

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 016 24/99 1029  
Signatura: aa3as107

Oblastní pracoviště č. 1  
Okresní pracoviště Praha 8

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	<b>Mateřská škola, Praha 4 JM, Hrabáková 2000</b>
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 036 880
<b>Ředitelka školy:</b>	Alena Sazmová
<b>Zřizovatel:</b>	M. Č. Praha 11, Ocelíkova 672
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ v Praze 4, Na Bučance 1
<b>Termín inspekce:</b>	4. března. 1999
<b>Inspektoři:</b>	J. Černá
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Zařazení do sítě škol ze dne 1. 9. 96, zřizovací listina, schválení kapacity školy, roční plán, plány výchovně vzdělávací práce, přehledy výchovné práce, docházky, přihlášky a evidenční listy dětí, záznamy o dětech, rozhodnutí o odkladech školní docházky.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Mateřská škola je čtyřtřídní, v jedné ze tříd je pouze dopolední provoz. V letošním roce je zapsáno ke dnešnímu dni 94 dětí. Kapacita školy v zařazení do sítě ze dne 1. 9. 1996 je 120. Výjimka oproti počtu stanovenému Vyhl. č. 35/1992 Sb., o mateřských školách, je schválena trojdohodou na počet 94 dětí, v březnu bude v tomto roce již po třetí aktualizována na konečný počet 100 dětí. Do mateřské školy dochází šest dětí cizí národnosti (Rus, Bělorus, Ukrajinci a Bosňané). Kromě jazykových potíží nebyly problémy s jejich adaptací, rodiny spolupracují.

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Zaměření školy je všeobecného charakteru, se zvýrazněním estetických složek výchovy. V ročním plánu nejsou hlavní úkoly výrazně vytyčeny, ale kromě oblastí estetických je zjevně kladen důraz na mravní a citovou výchovu, spolupráci s rodiči a logopedickou péčí. Pracovní plán dále obsahuje rozpracování řídicí a kontrolní činnosti, přehled akcí a nadstandardních aktivit školy a plán pedagogických porad.

Pro plánování výchovně vzdělávací práce zpracovaly učitelky promyšlené měsíční plány, které orientačně vycházejí z materiálů VÚP z počátku devadesátých let a jsou

rozvrženy do oblasti citové a sociální, fyzického rozvoje, estetického vnímání a vyjadřování, poznávacích procesů a praktických dovedností.

*Koncepční záměry jsou jednoduchým způsobem zakotveny v pracovním plánu školy, vycházejí z analýzy let minulých a mají předpoklady k realizaci v praxi. Jejich úroveň je spíše nadprůměrná.*

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Ředitelka školy byla jmenována do funkce na základě výsledků konkursního řízení v roce 1990. Část svých kompetencí deleguje na svou zástupkyni, převážně však zvládá veškeré řízení samostatně, se zjevným zájmem, vysokými organizačními a rozhodovacími schopnostmi. Styl řízení je přesto demokratický, se snahou o vytváření atmosféry důvěry a spolupráce.

*Organizační struktura školy je funkční, systém řízení se na základě inspekčních zjištění jeví jako velmi efektivní, s úrovní nadprůměrnou.*

### **2.2 Personální struktura**

Pedagogický sbor tvoří šest učitelek a ředitelka školy. Jedna z učitelek není pedagogicky a odborně způsobilá, ostatní všechny mají odpovídající středoškolské vzdělání. Průměr věkového složení sboru, který je stabilizovaný, se pohybuje okolo 35 let. Tato skutečnost přináší pozitivní přínos do celkového hodnocení personální struktury. Péče o vedení učitelky bez odborné a pedagogické způsobilosti je zajištěna, její výsledky výchovné práce hodnotí ředitelka školy kladně.

Provozními pracovníky je školnice, uklízečka s polovičním pracovním úvazkem a pracovník vykonávající náhradní vojenskou službu. Vzhledem k zajišťování úklidu, praní a žehlení je souhrn úvazků provozních pracovníků relativně nízký. Práce školní jídelny je zajištěna 2,5 pracovními úvazky.

*V mateřské škole jsou vytvářeny příznivé podmínky pro stabilizaci personálu a jeho odborný růst. Úroveň personální struktury je mírně nadprůměrná.*

## **3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení**

Kontrolní systém ředitelky školy vychází z její denní osobní angažovanosti v účasti ve výchovné práci včetně vedení nadstandardních aktivit, z pravidelné kontroly dokumentace tříd a prostředí školy a z plánované hospitační činnosti. Předložené hospitační záznamy mají jednoduchý charakter a v závěrech vykazují většinou bezvýhradnou spokojenost s prací učitelek.

Pro hodnocení učitelek nejsou písemně zpracována kritéria, avšak ředitelka školy na úvodní pedagogické poradě ústně seznamuje účastníky se způsobem vyhodnocování jejich práce.

*Ředitelka školy vytvořila pro hodnocení pracovníků účinný systém kontroly, snaží se o jeho motivující účinek, včetně metody vlastního příkladu. Systém vykazuje úroveň mírně nadprůměrnou.*

## **4 Informační systém - vnitřní a vnější**

Vnitřní informační systém sestává z pravidelných plánovaných pedagogických porad, jejichž zápisy se vyznačují vysokou úrovní a funkčností. Kromě toho svolává v případě

potřeby ředitelka školy operativní schůzky. Denní osobní kontakt s jasně formulovanými požadavky rovněž zabezpečuje účinnou informovanost.

Vnější informační systém je realizován standardně na nástěnkách pro rodiče a na třídních schůzkách. Sdružení rodičů má vlastní registraci a dle potřeby se školou spolupracuje. Ve vztazích s rodiči se projevují pozitivní výsledky zvláště ve společně pořádaných akcích, jichž ředitelka dovedně využívá k prezentaci školy na veřejnosti.

Spolupráce školy se zřizovatelem i školským úřadem je vyhovující.

Spolupráce školy s PPP přináší dobré výsledky, psychologka navštěvuje mateřskou školu na vyzvání podle potřeby, po dohodě provádí vyšetření dětí.

***Ředitelka školy dbá na účinnost vnějšího i vnitřního informačního systému, veškeré informace jsou poskytovány účelně a včas s nadprůměrnou úrovní efektivity.***

## **5 Vedení povinné dokumentace**

Povinná dokumentace je vedena řádně, v souladu s danou legislativou, na předepsaných tiskopisech.

Třídní dokumentace je doplněna v rámci stanovených cílů školy o funkční pedagogickou diagnostiku, zaměřenou převážně na oblast poznávací. O dětech s odklady školní docházky jsou vedeny stručné záznamy jejich vývoje.

***Úroveň vedení povinné dokumentace je nadprůměrná.***

## **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Z rozboru předložené dokumentace a výsledků prací dětí lze usuzovat na naplňování stanoveného programu školy ve většině jeho cílů. Výzdoba školy dětskými výtvarnými pracemi má velmi dobrou úroveň. Účast školy v četných soutěžích, pro danou lokalitu příznačných, prokazuje svými čelními umístěními plnění cílů estetické výchovy. Široká škála nabízených nadstandardních aktivit dokumentuje úsilí školy vycházet všemožně vstříc představám rodičů o vzájemné spolupráci.

Z plánovaných úkolů se nepodařilo zajistit logopedickou péči pro děti, a to ani kontaktem na blízkého logopeda ani SPC. Tato skutečnost je v hodnocení analyzována a v současné době ředitelka školy usiluje o nové způsoby dosažení tohoto cíle.

***Mateřská škola evidentně usiluje o naplňování cílů svého výchovně vzdělávacího programu, činnost školy je průkazná, nadstandardního charakteru.***

## **7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům**

Ředitelka školy hospodaří účelně s prostředky poskytnutými od zřizovatele a od školského úřadu, využívá jich v souladu s účelem jejich poskytnutí. Výše prostředků ze státního rozpočtu je dostatečná, umožňuje velmi dobře realizaci vzdělávacího programu. Údržba budovy a obnova interiéru je plánována promyšleně a funkčně. Prostředky školního využití ředitelka školy způsobem pro rodiče viditelným a uspokojujícím.

***Ředitelka školy dbá efektivním využíváním přidělených finančních prostředků na zajištění hladkého provozu i optimální vybavenost. Prokazuje nadprůměrné schopnosti při hospodaření.***

## ZÁVĚRY

*Ředitelka školy zajišťuje na základě svých osobnostních předpokladů kvalitní řízení provozu i výchovně vzdělávacího procesu. Personální podmínky jsou uspokojivé, demokratický styl řízení umožňuje atmosféru důvěry a spolupráce. V hospodaření školy je zjevné efektivní využívání finančních prostředků.*

*Z výsledků inspekční činnosti je možno hodnotit úroveň řízení jako nadprůměrnou.*

Podpis inspektorky:

J. Černá, v. r.

V Praze, dne 1. března 1999

Přílohy: 0

---

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne

17. března 1999

*razítko*

Podpis ředitelky školy

Sazmová, v. r.

*Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy - zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.*

Na vědomí

Adresát	Datum předání/ odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	29. března 1999	čj. 016 32/99 1029
Školský úřad:	29. března 1999	čj. 016 31/99 1029

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text