

## Záznam z kontroly

provedené v rámci poradenské činnosti pro

Název	Základní škola Bruntál, Školní 2
Sídlo	792 01 Bruntál, Školní 2
IČO	00852783
Zastoupenou	PhDr. Mgr. Milena Zatloukalová
Tel	553 821 167
mail	reditelka@zspetrin.cz

### Oblast a rozsah kontroly

Personální agenda, dokumentace – osobní spisy zaměstnanců, směrnice školy, povinná dokumentace školy. Záměrem nebyla úplná kontrola celé agendy a dokumentace, kontrola byla zaměřena na nalezení systémových chyb či chybných postupů zaměstnavatele.

**Termín:** 1. 9. 2017

### 1. PROHLÍDKA ŠKOLY

Dokumentace vyvěšená v prostorách školy je vyhovující, označení školní budovy, značení únikových cest, bezpečnostní tabulky – vše v pořádku, v souladu s právními předpisy BOZP a technickými normami.

Vybavení školy je udržováno v bezchybném technickém stavu, prostředí pro děti má vysokou estetickou úroveň, psychohygienické zásady pro vzdělávání jsou důsledně dodržovány.

Škola je ve velmi dobrém technickém stavu, jejímu vybavování, opravám a údržbě je ze strany zřizovatele věnována nezvykle velká a odpovědná péče, která je ze strany školy doplněna stejně kvalitní péčí o hospodárný a ekonomický provoz.

Velký důraz je kladen na zajištění bezpečnosti dětí, v souladu s Minimálním standardem bezpečnosti (MŠMT) byla provedena řada organizačních i technických opatření.

### 2. PEDAGOGICKÁ OBLAST

Škola zajišťuje dlouhodobě vysoce nadstandardní vzdělávací nabídku a péči o žáky, která se projevuje mimo jiné v pozitivním rostoucím zájmu rodičů o tuto školu v posledních letech.

Jde nejen o samotné vzdělávání, ale i o péči o žáky v jiných oblastech. Příkladem je školní poradenské pracoviště, zaměřené na poskytování speciálně pedagogických a psychologických služeb žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům. Činnost je zajištěna rozsáhlým pracovním týmem vysoce kvalifikovaných odborníků a doložena precizně vedenou dokumentací. Velmi pečlivá péče o každé dítě a systematické sledování jeho vývoje vytváří předpoklady pro jeho optimální rozvoj.

Za pozornost stojí i vysoká úroveň řízení školy a plánování její činnosti. Plánování práce školy je na velmi vysoké úrovni, jsou vytvořeny plány pro operativní i strategické plánování v oblasti pedagogické, organizační, dalšího vzdělávání i kontrolní činnosti. Plány jsou věcné, realistické, vycházejí z podrobných analýz, jsou vzájemně provázány, nastavují jednoznačně určené pracovní podmínky pro každého zaměstnance a jeho osobní odpovědnost. Stanovují nejen úkoly, ale především příležitosti pro rozvoj každého jednotlivce.

Řízení školy je zajišťováno nejen vedením školy, ale podílí se na něm i metodické orgány, širší vedení školy, školská rada, velká pozornost je věnována záměrům zřizovatele na rozvoji školy.

Školní vzdělávací program je zpracován v souladu s požadavky Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání, jde o funkční dokument, který slouží pro skutečné, neformální řízení pedagogického procesu.

Zavádění inkluze neznamenal v práci školy žádnou novou změnu, tuto oblast zajišťovala škola velmi dobře již v minulých letech.

Personální změny jsou plánovité, s ohledem na potřeby školy, díky promyšlené práci s lidskými zdroji má škola pro jednotlivé oblasti pedagogické práce řadu specialistů, odborníků. Pedagogům jsou poskytovány nadstandardní možnosti v seberealizaci, uplatnění vlastních nápadů a aktivit a také pro jejich další vzdělávání. Vedením školy jsou vytvářeny všechny předpoklady, aby pro pedagogy byla vlastní práce zajímavá, tvůrčí.

### **3. DOKUMENTACE**

Veškerá dokumenty a její evidence, vše odpovídá požadavkům zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví. Ochrana dat a osobních údajů zaměstnanců a dětí je v souladu s požadavky zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Plánování práce školy, kontrolní a hospitační činnost, jejich vyhodnocování je v oblasti pedagogické práce plně v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění; v oblasti pracovně právní je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění. Na rozdíl od většiny ostatních škol tato oblast zde není formální, je naopak velmi konkrétní, promyšlená, škola a ředitelka má stanoveny jasné, postupné, realistické a měřitelné cíle pro rozvoj školy. Plánování je na velmi dobré úrovni, škola má stanoveny jasné priority, konkrétní postupné cíle pro každý rok i výhledově v koncepci rozvoje školy.

Oblast požární ochrany a BOZP je zajištěna smlouvou s odbornou firmou, dokumentace je vedena v požadovaném rozsahu a kvalitě. Ředitelka školy je v této oblasti velmi důsledná, požaduje ze strany firmy pečlivý a přesný servis (ostatně jako u všech dodavatelsko - odběratelských vztahů).

Vyúčtování cestovních náhrad. Byla předložena směrnice k pracovním cestám, stanovení podmínek pracovních cest a jejich vyúčtování je správné, hospodárné.

Dokumentace školy je řádně evidována, kopie odeslaných písemností byly k dispozici, archivace je prováděna. Pro vedení dokumentace má organizace zpracovánu řadu interních pravidel, skutečná praxe je s nimi v souladu.

Majetek školy je řádně evidován a spravován v souladu s obecnými předpisy, podmínkami stanovenými zřizovatelem i interními předpisy organizace. Jeho stav je pravidelně kontrolován, včetně účtů a pokladny, ochrana je zajištěna dostačujícím způsobem. Při správě majetku jsou důsledně uplatňovány zásady efektivnosti, hospodárnosti, účelnosti, do systému hospodaření a vedení účetnictví jsou pečlivě a úplně zavedeny a dodržovány postupy účelně stanovené zřizovatelem.

Výroční zpráva je zpracována jako velmi podrobný a kvalitní propagační materiál činnosti školy, jde o působivou prezentaci výsledků práce školy.

Školská rada byla zřízena v souladu se školským zákonem, tříleté období je dodržováno, schází se pravidelně a dle potřeb ředitelky školy. Záznamy o jednání jsou k dispozici, dokládají schválení či projednání všech dokumentů, kde to školský zákon vyžaduje.

### **4. PLATY, PERSONALISTIKA**

Škola vede veškerou dokumentaci potřebnou k personální práci, pracovně právní dokumenty související s čerpáním státního rozpočtu jsou obsahově vyhovující, spolehlivě a úplně dokumentují průběh pracovně právního vztahu zaměstnanců.

Dokumenty jsou vyhotovovány včas, zaměstnanci jsou informováni v potřebném rozsahu. Je zachována ochrana osobních údajů. Kontroly ze strany zdravotního pojištění a České správy

sociálního zabezpečení nezjistily žádné nedostatky. Současné rozsáhlé změny v pracovně právních vztazích a sociálního zabezpečení byly do agendy školy promítnuty. Oblast FKSP je v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb. Statistické výkaznictví je prováděno v potřebném rozsahu, předepsaných termínech.

S prostředky na platy je nakládáno účelně, hospodárně, byla provedena řada opatření k optimalizaci vynakládání prostředků, prostředky jsou používány po pečlivém zvážení

Řízení pedagogických i provozních pracovníků je systematické, promyšlené, organizační struktura odpovídá potřebám školy, je účelná.

Je vhodné zdůraznit, že škola velmi úzkostlivě dbá na dodržování pracovně právních předpisů a odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce. V pracovně právní oblasti a poskytování platu nebyly zjištěny žádné závady a tím se škola řadí do velmi malé skupiny škol v celé ČR.

## **5. SMĚRNICE A ŘÁDY ŠKOLY**

Vnitřní předpisy školy, směrnice a řády vyžadované právními předpisy jsou zpracovány v potřebném rozsahu, kvalitě, jsou pravidelně aktualizovány, zaměstnanci školy jsou s nimi prokazatelně seznamováni. Tyto dokumenty jsou v souladu s ustanovením vyšších právních předpisů. Kromě všech povinných směrnic je zde i řada dalších, které jsou vhodné vzhledem k nastavení jasných podmínek pro chod školy.

Směrnice jsou na této škole zpracovány na kvalitní úrovni - kromě všech povinných směrnic je zde i řada dalších, jsou všechny pravidelně aktualizovány, jsou vždy v souladu s vyššími právními předpisy, mají požadovanou strukturu, pokud ji zákon vyžaduje, jsou upraveny na místní podmínky, jsou velmi podrobné, konkrétní a srozumitelné, představují tak skutečně funkční a účinný nástroj řízení školy a prevenci rizik.

Oproti jiným školám se tyto interní směrnice vyznačují velmi pozitivním rysem – nejsou mechanicky přebírány, ale vždy jsou velmi pečlivě přizpůsobeny na podmínky práce školy a zejména stanovují pravidla chodu školy tak, aby se minimalizovala všechna myslitelná rizika – od ochrany majetku až po bezpečnost dětí.

## **6. SPRÁVNÍ ŘÁD**

Rozhodnutí ředitelky školy ve správním řízení jsou v pořádku a v souladu se zásadami správního řízení, jsou rozlišována správní rozhodnutí a rozhodnutí, které nejsou ve správním řízení. Je důsledně zachováván rovný přístup ke všem dětem i zákonným zástupcům.

## **7. HOSPODAŘENÍ**

Kontrola nebyla primárně zaměřena na tuto oblast, přesto byly kontrolovány i některé dokumenty související s touto oblastí. Lze konstatovat, že všechny jsou zpracovávány v souladu s účetními předpisy, úplně a věrohodně dokumentují nakládání se svěřenými prostředky a zajišťují dostatečnou ochranu majetku. Škola sama zajišťuje důkladnou vnitřní kontrolu s nakládáním s prostředky, analyzuje vývoj nákladovosti a činí potřebná opatření,

## **8. DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ**

Při kontrole nebylo zjištěno žádné porušení právních předpisů, které by mohlo mít vliv na nesprávné či neoprávněné čerpání rozpočtu jak státního, tak příspěvku zřizovatele.

## **Závěr:**

Veškerá dokumentace školy dostačující jak rozsahem, tak kvalitou zpracování. Je vedena pravidelně, systematicky, správně, rozsah se neustále zvětšuje a je dáván do souladu s požadavky právních předpisů a s jejich změnami. I když je obtížné sledovat neustálé změny právních předpisů, ale všechny jsou v dostačující podobě a formě v dokumentech zachyceny. Při kontrole dokumentace

jinými kontrolními orgány by neměly být zjištěny žádné nedostatky. Je velmi pozitivní, že žádné nedostatky nebyly zjištěny v nejrizikovější oblasti – nakládání se svěřenými prostředky. Na veškeré dokumentaci lze ocenit, že nejde o formální plnění požadavků právních předpisů. Každý dokument, předpis, je vytvářen proto, aby sloužil konkrétním účelům, aby tvořil součást systému řízení školy. Na dokumentaci je znát, že byla vytvářena postupně, dlouhou dobu, jednotlivé její části jsou provázány, logicky na sebe navazují. Spolehlivě dokumentují velmi dobrou práci školy a zejména si v nich ředitelka školy vytvořila účinný nástroj řízení školy.

V Brně 2. 9. 2017



PaedDr. Jan Mikáč  
poradenské služby ve školství  
metodická materiále "Kartotéka"  
Žalmův 30, 614 00 Brno - Oblany  
tel: 604 843 333 www.janmikac.cz

PaedDr. Jan Mikáč

poradenské služby ve školství, registrace živnosti – Magistrát města Brna, spisová značka ZU/MMB/0105181/2015, Č.j. MMB/0105194/2015