

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 154- 104/98- 011023
Signatura: ao4as106

Inspektorát č 15 - Zlín
Okresní pracoviště Vsetín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: **Mateřská škola Jablůnka**
č.p. 503, 756 23 Jablůnka

IZO: 107633957

Ředitelka zařízení: Dana Macíková

Zřizovatel: Obec Jablůnka

Příslušný školský úřad: ŠÚ Vsetín

Termín inspekce: 98- 10- 23

Inspektoři: Anna Jurková

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Dokument o zařazení do sítě škol, koncepce MŠ, organizační řád, plán pedagogických porad, plán hospitací, plán kontrolní činnosti, kritéria pro ohodnocení zaměstnanců, zápisy ze schůzek s rodiči, evidenční listky, denní docházka dětí, přihlášky do MŠ, rozhodnutí ředitelky o přijetí dětí do MŠ, výjimka z počtu zapsaných dětí, přehled výchovné práce, plány výchovné práce.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Zpracovaná koncepce mateřské školy je pro období jednoho školního roku. Stanovené záměry jsou jasné, pro jejich realizaci má škola vhodné podmínky. Koncepce je rozvedena do všech výchovných oblastí. Obsahuje termíny plnění a personální a finanční zabezpečení. Materiálně-technické požadavky se vztahují k rekonstrukčním pracím.

Plánování v mateřské škole je funkční, lze jej hodnotit jako spíše nadprůměrné.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve výchovně-vzdělávacím procesu je využíváno kromě dosud platného Programu výchovné práce pro jesle a MŠ, nové kurikulum předškolní výchovy, určené pro všechny věkové skupiny dětí. Dle záznamů v přehledu výchovné práce je realizace výchovně-vzdělávacího programu v návaznosti na koncepční záměry a s vhodným tematickým propojením.

Plnění učebních plánů lze hodnotit jako spíše nadprůměrné.

3. Odborné a pedagogické řízení

Ředitelka působí ve funkci 22 let. Konkurz na obsazení funkce ředitelky mateřské školy neproběhl. Délka odborné praxe je 33 let.

3.1 Organizační struktura

Pro organizaci provozu je zpracován organizační řád, v němž jsou jasně stanovena pravidla pro zajištění chodu školy. Zaměstnanci své povinnosti znají a plní si je. Ředitelka využila svých kompetencí a delegovala povinnosti na další pracovníky.

Organizaci provozu mateřské školy lze hodnotit spíše nadprůměrně.

3.2 Personální struktura

Výchovně-vzdělávací proces zajišťují čtyři pedagogické pracovníce s celkovým úvazkem 4,0. Sbor je dlouhodobě stabilizován a je plně kvalifikován.

Počet provozních pracovníků - čtyři, z toho dva, zaměstnanci obce. Celkový provozní úvazek v mateřské škole je ve výši 3,2.

Personální strukturu mateřské školy lze hodnotit jako nadprůměrnou.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků. Zajímá se o dění v předškolní výchově a zajišťuje dostatečné množství současných odborných publikací. Zájem učitelek o další vzdělávání je rozdílný.

Odborné a pedagogické řízení v mateřské škole lze hodnotit spíše nadprůměrně.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní a hospitační činnost je realizována na základě sestaveného plánu s konkrétním zaměřením na jednotlivé pedagogické pracovníce. Plán je prokazatelně realizován, výsledky kontrol jsou písemně zaznamenávány.

Kontrolní systém lze hodnotit jako spíše nadprůměrný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Zaměstnancům jsou předávány informace osobně, písemnou formou na nástěnce a prostřednictvím předem naplánovaných pedagogických porad. V průběhu roku jsou realizovány nejméně tři porady.

Rodičům jsou předávány informace denně při jejich příchodu do mateřské školy, prostřednictvím vývěsek umístěných v šatně dětí a na třídních schůzkách.

Vnitřní a vnější informační systém je dobře zaveden a lze jej hodnotit jako průměrný.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena dle zákona č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., § 45 b. Má dobrou formální i administrativní úroveň.

Vedení povinné dokumentace lze hodnotit spíše nadprůměrně.

7. Výroční zpráva

Mateřská škola nezpracovává výroční zprávu.

8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Ze státního rozpočtu jsou hrazeny mzdové a provozní náklady mateřské školy. Obec poskytuje podle potřeby škole finanční prostředky na pomůcky, hračky, knihy a potřebné vybavení.

Efektivnost využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu lze hodnotit jako průměrné.

ZÁVĚRY

Pozitiva:

- Uplatňování nového kurikula předškolní výchovy.
- Zajištění specifické a speciální péče dětem talentovaným a dětem s vadami řeči.
- Estetické a čisté prostředí mateřské školy.

Negativa:

- Oblast materiálně-technických požadavků není rozpracována s ohledem na koncepční výchovně-vzdělávací záměry.

Ve Vsetíně dne 3. 11. 1998.

Razítko
Anna Jurková v.r.

Podpis inspektorky vedoucí týmu . Anna Jurková

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne 4. 11. 1998.

razítko

Podpis ředitelky školy Dana Macíková, 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: OÚ Jablunka	5. 11. 1998.	Předáno osobně
Školský úřad: ŠÚ Vsetín	5. 11. 1998.	R. Juříčka