

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 101 146/98 - 1402
Signatura: oj1as101.doc

Inspektorát č 10
Okresní pracoviště Chrudim

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení:	Mateřská škola Na Hrázi 300, 538 07 Seč
IZO:	107 582 325
Ředitelka školy / zařízení:	Helena Kaňková
Zřizovatel:	Obec Seč, Chrudimská/1, 538 07 Seč
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Chrudim
Termín inspekce:	2. října 1998
Inspektoři:	Věra Truncová
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.): Zjištění aktuálního stavu v MŠ po jmenování ředitelky do funkce.
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Vnitřní řád pro zaměstnance, řád MŠ, rozpis pracovní doby zaměstnanců, režim dne, personální dokumentace, pracovní náplně, kritéria osobního ohodnocení, účetní evidence - pokladní kniha, dohoda o hmotné odpovědnosti, evidence majetku - inventární knihy a inventární seznamy, zápis inventarizační komise, evidenční lístky, přihlášky dětí do MŠ, rozhodnutí o přijetí do MŠ, zmocnění k odvádění dítěte, doporučení pedagogicko psychologické poradny k odkladu školní docházky, povolená výjimka z počtu dětí ve třídě, zápisy z pedagogických rad.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Odborné a pedagogické řízení

1.1 Organizační struktura školy

Organizační struktura školy je dána „Vnitřním řádem pro zaměstnance“. Obsahem jsou pravidla organizace provozu a povinnosti zaměstnanců. Pro rodiče je zpracován „Řád MŠ“, který vychází z právních norem vztahujících se k předškolnímu zařízení. Tak, jak je v současné době zpracován nepostihuje možnosti rodičů a bližší konkrétní specifikaci jejich spolupráce s mateřskou školou.

Provoz MŠ je stanoven od 6:15 do 16:00h. Ředitelka pracuje v úvazku 1,0, učitelky v úvazku 0,94. Míra přímé výchovné a vyučovací činnosti ředitelky dvoutřídní mateřské školy tj. 21h je dodržena, ve třídě ředitelky dochází k překrývání služeb pouze 1x v týdnu. Dle rozpisu pracovní doby učitelek ve druhé třídě se služby denně překrývají. Zahájení provozu v 6:15 současně každý den v obou třídách se jeví vzhledem k využívání pracovní doby jako neefektivní.

Režim dne je rozvolněný, umožňující vycházet při plánování a nabídce činností ze zájmů a potřeb dětí, zařazovat několik výchovných složek během dne, využívat učení prožitkem. Není opomíjena oblast ranního cvičení a pohybových aktivit.

Pedagogické rady jsou nástrojem řízení. Na celý školní rok je naplánováno pět pedagogických rad. Jejich náplní je pedagogická problematika, jmenovitě jsou zadávány úkoly pro učitelky.

1.2 Personální struktura školy

V MŠ pracují čtyři pedagogické pracovnice včetně ředitelky školy s odpovídající kvalifikací. Platné pracovní smlouvy a pracovní náplně pro jednotlivé pracovnice byly předloženy. Ředitelka byla na základě konkursního řízení pověřena řízením školy od 10.8. 1998, od 24.9. 1998 pak byla jmenována do funkce ředitelky MŠ Seč.

Provoz zajišťují:

- školnice v úvazku 6h denně,
 - v souběžném pracovní poměru vykonává sjednaný druh práce - vedoucí školní jídelny v úvazku 10h týdně do 30.6. 1999,
 - v dalším souběžném pracovní poměru v době topného období vykonává funkci topiče v úvazku 5 h týdně.
- uklízečka v úvazku 3,5h denně,
 - v souběžném pracovní poměru v úvazku 4,5h denně pracuje jako kuchařka (pracovní smlouvy na dobu neurčitou).
- uklízečka v úvazku 3,5h denně na dobu určitou (po dobu nemoci jiné pracovnice).
- vedoucí samostatná kuchařka od 21.4. 1997 v úvazku 8,5h denně (pracovní smlouva na dobu určitou - zástup za MD).

1.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst učitelů

Obsahem ročního plánu je část „Další vzdělávání pedagogických pracovnic“. Ty mají možnost zúčastňovat se přednášek a seminářů dle nabídky dalšího vzdělávání organizovaného asociací předškolní výchovy. Vzájemná výměna informací je plánována do obsahu pedagogických rad, dále je zadán úkol pro učitelky sledovat odborný tisk, prostudovat nové konkrétně uvedené publikace. Z tohoto individuálního studia budou učitelky podávat referáty při pedagogických radách.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má stanovená pravidla z hlediska norem, popisu činností a instrukcí. V současné době je pedagogický sbor stabilizovaný. Vedení školy podporuje další vzdělávání, dle plánu hospitační činnosti bude sledovat uplatňování poznatků v praxi. Hodnocení - průměrné.

2. Kontrolní systém školy. Kontrola a hodnocení

Plánovaná hospitační a kontrolní činnost je součástí ročního plánu. Konkrétně jsou stanoveny cíle které chce ředitelka sledovat, ale přímo nenavazují na úkoly dané ročním plánem. Shoda plánované kontrolní činnosti s úkoly ročního plánu je zřejmá pouze u bodu sledování uplatňování sebevzdělávání učitelek v praxi. Byla předložena kritéria pro stanovení mimořádných odměn a osobního ohodnocení pracovníků.

Kontrolní a hospitační činnost je plánována, zadané úkoly jsou průběžně vyhodnocovány, ale převážně přímo nekorespondují s úkoly danými ročním plánem školy. Pro hodnocení pracovníků jsou vypracována kritéria hodnocení. Hodnocení - průměrné.

3. Vedení povinné dokumentace

Bylo předloženo rozhodnutí o zařazení do sítě škol, dále ředitelka předložila povinnou dokumentaci dle § 45b), odst.1, zákona č. 138/1995 Sb.:

- personální dokumentace - tato dokumentace je značně obsáhlá, neutříděná, orientace v aktuálních dokumentech není snadná, není zkompletována,
- hospodářská dokumentace, účetní evidence a evidence majetku.

Byl předložen předávací protokol ze dne 18.8. 1998, dále inventární knihy a místní inventární seznamy. Záznam ze zápisu inventarizační komise zní, že hodnoty v jednotlivých položkách souhlasí se skutečným stavem, nebyly zjištěny rozdíly. Pokladní kniha je řádně vedena, vyúčtování provozní zálohy ve výši 1 000,-Kč provádí ředitelka po jejím vyčerpání a předává je zřizovateli. Tiskopis „Potvrzení o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování“ byl dokladován vyplněný, zřizovateli bude předán k potvrzení následující týden.

- k evidenci dětí byly předloženy tyto doklady: přihlášky dětí do MŠ, rozhodnutí o přijetí dětí a evidenční listky (původní tiskopisy) v odpovídajícím počtu pro 47 zapsaných dětí. Netříleté děti do MŠ nedocházejí, pro tři děti s odkladem školní docházky bylo předloženo doporučení Pedagogicko psychologické poradny v Chrudimi k odkladu školní docházky, chybí ale rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu. Zmocnění k odvádění dítěte pro tři děti je dokladováno, ale jeho text není v souladu s legislativou. Povolená výjimka ředitelky školy z počtu dětí ve třídě umožňuje naplňování tříd do počtu 25.

Pro vnitřní potřebu MŠ určila ředitelka tuto dokumentaci: ranní filtr, přehled docházky dětí, přípravy učitelek, přehled výchovné práce, diagnostické záznamy, individuální plán rozvoje pro děti s odkladem školní docházky (dle zápisu pedagogické rady 31.8. 1998).

Ředitelka se postupně začíná orientovat v dokumentaci školy. Dokumentace je vedena v předepsaném rozsahu, některé části ještě nejsou přehledně zkompletovány a obsahové znění některých dokumentů není zcela správné. Hodnocení - průměrné.

ZÁVĚRY

Při orientační inspekci zaměřené na zjištění současného aktuálního stavu ve škole nebylo shledáno porušení právních norem.

Klady:

- snaha nově jmenované ředitelky o bezproblémový chod předškolního zařízení z hlediska organizace výchovně vzdělávací práce i organizace provozu,
- podpora dalšího vzdělávání a sledování jeho aplikace do praxe,
- stanovení kritérií pro hodnocení kvality práce pracovníků.

Nedostatky:

- včasné zahajování provozu současně v obou třídách, neefektivní využívání pracovní doby učitelek.

Doporučení ředitelce školy:

- zvážit dobu zahájení provozu ve třídách a jeho organizaci tak, aby doba překrývání služeb učitelek mohla být využita ke skupinové práci s dětmi, k logopedické prevenci apod.,
- vytřídit a přehledně zkompletovat personální dokumentaci,
- založit potvrzení o hmotné odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování (po obdržení z OÚ),
- dokladovat rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu školní docházky,
- začít používat nové tiskopisy v dokumentaci školy,
- při sestavování plánu na další školní rok dbát na přímou souvislost kontrolní a hospitační činnosti, pedagogických rad, vzdělávání atd. s úkoly danými ročním plánem.

V Chrudimi dne 6. října 1998

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Věra Truncová

členové týmu ---

Přílohy: ---

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 12. 10. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Helena Kaňková, 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:	12. 10. 1998	101 164/98 - 1402
Školský úřad:	15. 10. 1998	101 165/98 - 1402
Rada školy:		

Ředitelka neměla k inspekční zprávě námitek.