

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 115 88/99-11073
Signatura: ak5as107

Oblastní pracoviště č.11 Jihlava
Okresní pracoviště Žďár nad Sázavou

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola Daňkovice Daňkovice 59, 592 03 Sněžné
Identifikátor ředitelství:	600 129 705
IZO školy:	107 616 254
Ředitelka školy:	Jana Hudečková
Zřizovatel:	Obec Daňkovice právní forma: obec se sídlem Daňkovice 9, 592 03 Sněžné
Príslušný školský úřad:	ŠÚ Žďár nad Sázavou, Dolní 1, 591 01
Termín inspekce:	2. a 3. březen 1999
Školní inspektorka:	Jiřina Špičková, Mgr.
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti předškolního zařízení ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy.
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Roční plán na školní rok 1998/99, výkaz o mateřské škole podle stavu k 30. září 1998, Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. 12/96/MŠ-00, informační výpis ze sítě škol, povinná dokumentace, záznamy z hospitací, režim dne, řád školy, záznamy z kontrolní činnosti ředitelky, zápisy z jednání pedagogické rady.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Prioritou deklarovaného dlouhodobého záměru školy je zachování provozu mateřské školy. Vedení se zaměří na rozšíření nabídky dalších akcí a aktivit i postupné zlepšování vybavenosti hračkami a učebními pomůckami.

Střednědobé úkoly a principy výchovné práce vymezuje roční plán školy na školní rok 1998/99. Roční plán je srozumitelný a přehledný. Evidentní je autonomní přístup ředitelky k jeho vypracování. Byl schválen na pedagogické radě dne 2. září 1998. Neobsahuje zajištění plnění jednotlivých úkolů a principů výchovné práce, osobní odpovědnost a termín plnění. Jeho součástí jsou plány kontrolní činnosti, plány pedagogických a provozních porad, plán studia a dalšího vzdělávání, plán akcí školy, tematické úkoly a organizace provozu.

Výchovně vzdělávací činnosti jsou promyšleny na týden. Pedagogická pracovníce plánuje cíle jednotlivých výchovně vzdělávacích činností nahodile podle časově tematických plánů. Ojedinele volí týdenní tematické celky. Stávající systém plánování výchovně vzdělávacího procesu nezajišťuje návaznost, zpětnou vazbu vzhledem k plnění hlavních úkolů školy a neklade důraz na spolupráci pracovníků při plánování výchovně vzdělávacích činností.

Součástí plánování činnosti školy jsou pravidelné porady. Pedagogické rady probíhají 4 krát, provozní porady 3 krát za školní rok. Četnost plánovaných pedagogických rad a provozních porad je vzhledem k velikosti a podmínkám školy vyhovující.

Koncepční záměry školy a plánování výchovně vzdělávací činnosti hodnotí Česká školní inspekce vzhledem ke zjištěným skutečnostem jako průměrné.

Doporučení:

- v ročním plánu školy rozpracovat zajištění plnění hlavních úkolů a principů výchovné práce s osobní odpovědností a termínem,
- zkvalitnit plánování výchovně vzdělávacích činností.

2 Odborné a pedagogické řízení

Základním prostředkem řízení mateřské školy jsou jednání pedagogických rad a provozních porad. Organizování pedagogických rad je vyhovující z hlediska četnosti i věcnosti. Převažuje řešení pedagogických problémů nad organizačními záležitostmi. Předložené zápisy jsou obecné a nekonkrétní. Odborné a pedagogické řízení je orientováno na zajištění provozu a organizování činnosti školy, ale v minimální míře na metodickou a odbornou pomoc pracovníci bez odborné a pedagogické způsobilosti.

2.1 Organizační struktura

Vedení jednotřídní mateřské školy s celodenním provozem tvoří ředitelka. V době nepřítomnosti ji zastupuje pověřená pracovníce, která není jejím statutárním zástupcem vzhledem k velikosti předškolního zařízení. Vedení školy nestanovilo pracovníci konkrétní kompetence při zastupování. Úsek školního stravování řídí vedoucí školní jídelny ze Základní školy Sněžné.

Organizace provozu mateřské školy je stanovena v příloze ročního plánu školy, která stanovuje délku provozu a rozvržení pracovní doby jednotlivých pracovníků.

Realizace výchovně vzdělávacích činností probíhá v souladu se stanoveným režimem dne, který vymezuje dobu podávání jídla a dobu odpoledního odpočinku. Denní doba pobytu dětí venku je v režimu dne zkrácena.

Pravidla spolupráce mateřské školy s rodiči vymezuje řád školy. Jeho jednotlivá ustanovení vycházejí z vyhlášky MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřských školách.

2.2 Personální struktura

Pedagogická pracovnice, která zajišťuje každodenně výchovně vzdělávací činnosti v průběhu dopoledne, má odpovídající odbornou a pedagogickou způsobilost dle vyhlášky MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců. Druhá pracovnice, která je zařazena jako pomocná vychovatelka, zajišťuje samostatně odpolední činnosti a 3 dny v týdnu také pobyt venku.

Personální struktura mateřské školy není optimální. Za bezpečnost dětí neodpovídá po celou dobu výchovné práce s dětmi pedagogický pracovník mateřské školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě - § 10 odst. 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřských školách.

Pedagogickým pracovníkem předškolního zařízení není podle § 50 odst. 1 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních, středních škol a vyšších odborných škol, v platném znění, pomocná vychovatelka.

Odborné a pedagogické řízení mateřské školy má průměrnou úroveň, organizační a personální struktura spíše podprůměrnou.

Doporučení:

- ve spolupráci se školským úřadem zajistit odpovědnost za bezpečnost dětí v době jejich pobytu v předškolním zařízení v souladu s § 10 odst. 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřských školách,
- v režimu dne vymezit odpovídající denní dobu pobytu dětí venku a té přizpůsobit organizaci a realizaci výchovně vzdělávacích činností.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti je součástí ročního plánu. Kontrolní systém je vzhledem k organizaci provozu, velikosti mateřské školy a personální struktuře zaměřen spíše na namátkové kontroly. Hospitační činnost je prováděna ojedinele v odpoledních činnostech. Od začátku školního roku provedla ředitelka 1 hospitaci. Záznam z hospitace je obecný, neobsahuje jasný cíl, závěr ani opatření.

Kritéria hodnocení práce pracovníků deklarovaná ředitelkou školy jsou orientována na kvalitu práce jednotlivých pracovníků. Nejsou písemně stanovena. Projednání deklarovaných kritérií s pracovníky nebylo dokladováno.

Systém kontroly a hodnocení pracovníků vedením školy vychází z její velikosti, počtu pracovníků a specifické organizační struktury školy.

Kontrolní systém, kontrolu a hodnocení hodnotí Česká školní inspekce jako průměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém má vymezena pravidla pro přenos informací mezi ředitelkou školy a pracovníky. Je zabezpečován převážně na pedagogických radách, provozních poradách a při denním kontaktu ředitelky s pracovníky. Písemné materiály jsou po

prostudování archivovány na přístupném místě. Přenos aktuálních informací mezi ředitelkou a vedoucí školní jídelny je zajišťován telefonem.

Informace rodičům předává vedení na schůzkách, při individuálních konzultacích a na nástěnce v prostorách školy. Rodiče dojíždějících dětí, kteří do mateřské školy pravidelně nedocházejí, jsou informováni formou písemných sdělení nebo telefonicky. Dalším zdrojem informací pro rodiče o práci a činnosti školy jsou pořádané akce, besídky a zveřejněné dětské práce a výrobky.

Přenos potřebných a aktuálních informací pracovním i rodičům dětí je zajištěn. Vnější a vnitřní informační systém má průměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b odst. 1 písm. a), b), c), d) zákona ČNR č. 76/78 Sb., o školských zařízeních, v platném znění. Je vedena na schválených tiskopisech, přehledně, správně a úplně.

Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena na nadprůměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Kontrolou záznamů v povinné dokumentaci mateřské školy, na základě provedených hospitací a sledování organizace výchovně vzdělávacích činností bylo zjištěno, že škola plní zvolený výchovně vzdělávací program. Pracuje podle schváleného dokumentu program výchovné práce, zejména jeho modifikace časově tematické plány výchovně vzdělávací činnosti pro mateřské školy. Výchovně vzdělávací program je rozšířen o úkoly estetické výchovy.

Rozvoj nadání a talentu je zajišťován individuálně v rámci běžných výchovně vzdělávacích činností. Zájmové kroužky ani odbornou individuální péči škola nerealizuje. V mateřské škole není integrováno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami.

Nad rámec běžných výchovně vzdělávacích činností je zařazen předplavecký výcvik a další akce školy, které vhodně doplňují činnost mateřské školy a zvýrazňují její prezentaci na veřejnosti.

Zvolený výchovně vzdělávací program a hlavní poslání předškolního zařízení, které je vymezeno zákonnými normami, škola plní.

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

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu umožňují plnit zvolený výchovně vzdělávací program. Vylepšování materiálně technických podmínek a realizaci některých akcí umožňuje drobné sponzorování mateřské školy.

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu jsou vynakládány efektivně, ve prospěch dětí a vytváření odpovídajících podmínek pro plnění výchovně vzdělávacího programu. Efektivita jejich využívání je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

8 Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Zjištění a hodnocení průběhu výchovně vzdělávacích činností vychází ze záznamů z provedených hospitací v průběhu dopoledních činností.

Hospitované činnosti probíhaly podle stanoveného časového rozvržení jednotlivých výchovně vzdělávacích celků v režimu dne. Pedagogická pracovnice byla na práci připravena, využívala vhodných pomůcek, průběžné motivace a převážně pozitivně orientovaného hodnocení.

Průběh výchovně vzdělávacích činností i jejich organizace byla rozdílná v jednotlivých výchovně vzdělávacích celcích. Při ranních hrách a spontánních aktivitách měly děti možnost ovlivnit jejich průběh. Většinou jednotně stanovený cíl řízených činností nevycházela z věkového složení dětí ani z jejich individuálních dispozic a předpokladů. Byl plněn při skupinových nebo frontálních činnostech s minimální možností dětí ovlivňovat jejich průběh. Možnosti alternativního plnění plánovaného cíle a cíleně zařazované individuální práce bylo využito minimálně.

Průběh výchovně vzdělávacích činností, návaznost a plynulost přechodů jednotlivých výchovně vzdělávacích celků negativně ovlivňovala přílišná organizovanost, frontálně organizované přechody a čekání. Časové rozvržení činností v průběhu dopoledne a jejich organizace neumožňovala realizovat pobyt venku v přiměřené délce. Pobyt venku byl neúměrně zkracován i za příznivého počasí. Nevhodně jsou zařazovány tělovýchovně řízené činnosti bezprostředně po svačině.

Průběh výchovně vzdělávacích činností, výchova a vzdělávání v jednotlivých organizačních celcích má průměrnou úroveň.

9 Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Sledované činnosti probíhaly v pracovní klidné atmosféře. Děti se do činností zapojovaly přiměřeně svému věku. Ve vzájemných vztazích mezi dětmi nedochází ke konfliktům ani se neprojevují negativní prvky chování. Přístup učitelky, ochota pomoci podporují u dětí pocit bezpečí a vzájemnou důvěru. Organizace sledovaných výchovně vzdělávacích činností poskytovala dětem dostatek prostoru pro hry a spontánní aktivity. Neposkytovala zejména starším dětem dostatek různorodých podnětů pro utváření hodnotových orientací a postojů. Většina dětí pouze plní pokyny a dodržuje učitelkou stanovená pravidla bez uvědomování si vlastní odpovědnosti za své chování a jednání.

Děti jsou průběžně vedeny k základním hygienickým návykům, samostatnosti, dodržování základních pravidel chování v kolektivu dětí a základům kultury stolování.

Činnost školy má z hlediska rozvoje osobnosti dětí, utváření jejich všeobecné kulturnosti, osobních kompetencí, hodnotových orientací a postojů průměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Celkově je řízení mateřské školy hodnoceno Českou školní inspekcí jako průměrné. Zvýšenou pozornost je třeba věnovat organizaci, plánování a průběžnému vyhodnocování plnění cílů výchovně vzdělávacích činností vzhledem k výchovně vzdělávacímu programu školy.

Průběh výchovně vzdělávacích činností v jednotlivých organizačních celcích má vzhledem k hlavnímu poslání předškolního zařízení a vzhledem k zajištění všestranného individuálního rozvoje dětské osobnosti průměrnou úroveň.

razítko

Podpis školní inspektorky:

Jiřina Špičková v. r.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 9. března 1999

Přílohy: Protokol o kontrole čj. 115 95/99-11073

Inspekční zprávu jsem převzala dne 15. 3. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Jana Hudečková 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
Obecní úřad Daňkovice	1999-03-29	114/99
Školský úřad Žďár nad Sázavou	1999-03-29	osobně, p. Lukášová

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		Nebyly podány připomínky.

