

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 105 090/99-1006
Signatura: aj5as111.doc

Oblastní pracoviště č. 10
Okresní pracoviště Ústí nad Orlicí

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Zařízení:	Mateřská škola Dlouhoňovice 71 Dlouhoňovice 71, 564 01 Žamberk
Identifikátor ředitelství:	600 103 641
IZO:	107 589 851
Ředitelka zařízení:	Hana Holečková
Zřizovatel:	Obec Dlouhoňovice, Dlouhoňovice 71, 564 01 Žamberk
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Ústí nad Orlicí, Špindlerova 1167, 562 01 Ústí nad Orlicí
Termín inspekce:	8. března 1999
Inspektoři:	PaedDr. Jaroslava Břízová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Roční plán školy pro školní rok 1998/1999, informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 1. září 1998, pracovní řád školy, vnitřní řád školy, organizační řád v denním režimu školy, přihlášky do MŠ, evidenční lístky, personální dokumentace, zápisy z pedagogických porad.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka má zpracovaný Roční plán školy pro školní období 1998/1999. Jsou zde stanoveny obecné cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje. Škola usiluje o vytváření podmínek pro pohodu a zdraví v MŠ. K tomu chce dospět realizací zásad z projektu Zdravá mateřská škola (MŠMT ČR čj. 17 147/95-24). Tyto zásady však v plánu nejsou blíže specifikovány, jejich realizace není rozpracována do dílčích oblastí.

Konkrétní cíl je stanoven pouze pro oblast jazykové výchovy. Ve spolupráci s rodiči se chce škola zaměřit na zdokonalování komunikativních schopností dětí, rozšiřování slovní zásoby a další. K naplňování tohoto cíle jsou určeny i prostředky. Součástí ročního plánu je

stanovení zpětné vazby, která má poskytovat informace o průběhu realizace stanovených úkolů i podklady k analýze výchovně vzdělávacího procesu.

S ročním plánem byly pracovnice seznámeny na pedagogické poradě, měly možnost se k jeho obsahu vyjádřit.

Koncepce školy a plánování výchovně vzdělávacího procesu má průměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Provoz školy 6:15 - 16:00

Počet tříd 1

Počet dětí 25

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má stanovená pravidla fungování. Zásady pro zajištění bezpečnosti a zdraví ve škole, ochrany majetku a každodenního chodu zařízení jsou konkrétně vymezeny v pracovním řádu školy. Povinnosti jednotlivých pracovníků jsou dále podrobně definovány v jejich pracovních náplních.

Organizace výchovně vzdělávací práce je stanovena ve vnitřním řádu školy, podrobně určuje podmínky výchovně vzdělávací činnosti. Ředitelka vypracovala dále dokument Organizační řád v denním režimu školy, který upřesňuje denní průběh činností jednotlivých pracovníků. Časovým rozfázováním jejich pracovních činností usiluje o propojení a sladění všech činností v MŠ.

Součástí vnitřního řádu školy jsou Informace pro rodiče. Tento dokument poskytuje rodičům základní údaje o provozu a činnosti školy.

Délka provozu školy vyhovuje místním podmínkám. Rozložení služeb učitelek umožňuje vzájemné „překrývání“ při výchovně vzdělávací činnosti ve škole i při pobytu venku.

Pedagogické porady jsou plánovány, jejich obsah koresponduje se stanovenými úkoly v Ročním plánu školy. Z doložených zápisů vyplývá, že jsou využívány k odbornému řízení školy.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu a provozu školy má stanovená přesná a podrobná pravidla fungování. Daná oblast má nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Na základě výsledků konkurzního řízení byla ředitelka jmenována do funkce dne 1. srpna 1998.

V MŠ pracují na plné úvazky 2 učitelky odborně a pedagogicky způsobilé. Pracovní smlouvy mají uzavřeny na dobu neurčitou. Ve vedlejších pracovních poměru má školnice částečný úvazek na dohlídávání dětí.

Provoz MŠ zajišťují 3 zaměstnanci. Plnou délku pracovního úvazku má školnice, kuchařka a vedoucí školní jídelny mají úvazky zkrácené. Výše jejich úvazků umožňuje zajistit každodenní chod zařízení.

Personální struktura má spíše nadprůměrnou úroveň.

Odborné a pedagogické řízení má spíše nadprůměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Součástí Ročního plánu školy je i plán kontrolní a hospitační činnosti. Z tohoto dokumentu je zřetelná částečná návaznost kontrolní činnosti na cíle stanovené ve výchovně vzdělávací oblasti. Z hospitační činnosti však nejsou vedeny záznamy. Není doloženo, zda jsou výsledky kontrolní činnosti analyzovány a projednány s pracovníky školy. Pedagogická porada, která se měla podle plánu zabývat průběžným hodnocením plnění úkolů, se z důvodu nemoci dosud neuskutečnila.

Kriteria pro hodnocení pracovníků jsou stanovena. S pravidly hodnocení byly pracovnice seznámeny na pedagogické poradě.

Zpětná vazba je formálně stanovena, realizace kontrolní činnosti není doložena. Kontrolní systém školy má průměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

K přenosu aktuálních informací uvnitř školy je využíván každodenní kontakt všech pracovníků. Odborné a provozní záležitosti školy, informace z porad ředitelek jsou obsahem pedagogických a provozních porad. Vzdělávací nabídky, informace ze ŠÚ a další oznámení jsou volně k dispozici na informační nástěnce.

K vzájemnému informování mezi školou a rodiči jsou využívány třídní schůzky. V tomto školním roce proběhly již čtyři. Škola zve rodiče do MŠ na různé kulturní akce, besídky, na den otevřených dveří. Ve spolupráci s rodiči jsou pořádány společenské akce, na které je zvána i širší veřejnost. O průběhu výchovně vzdělávacího programu, o výsledcích dětí z výtvarné a pracovní výchovy jsou rodiče informováni na nástěnce v šatně.

Spolupráci se zřizovatelem hodnotí ředitelka jako velmi dobrou. Obec dle svých možností vychází vstříc požadavkům MŠ. K úzkým kontaktům napomáhá i společné umístění obou subjektů v jedné budově.

Ředitelka rozvíjí spolupráci se ZŠ Nádražní v Žamberku. Pravidelné návštěvy v ZŠ umožňují předškolním dětem seznámit se s novým prostředím a usnadnit tak jejich přechod z MŠ do 1. třídy ZŠ.

Informační systém školy má spíš nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b odst. 1 zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Evidence dětí je vedena prostřednictvím přihlášek do MŠ a evidenčních lístků. Obsahují údaje o přijetí, průběhu a ukončení pobytu v zařízení. Některé údaje o přijetí dětí však nejsou konkrétně zaznamenány, je udáván pouze měsíc nebo školní rok.

Personální dokumentace je přehledně uspořádána. U provozní pracovnice, která má úvazek na dohlídkování dětí, chybí pracovní smlouva. Je zde doložen pouze návrh pracovní smlouvy ze dne 4. ledna 1999. Tento návrh pracovní smlouvy byl odeslán na ŠÚ v Ústí nad Orlicí, ale pracovní smlouva nebyla na zařízení dosud zaslána. Hospodářskou evidenci vede zřizovatel. Poslední inventarizace majetku byla provedena dne 22. ledna 1999, zápis o provedené inventarizaci není v MŠ založen.

Vedení povinné dokumentace má průměrnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací program školy vychází z Programu výchovné práce pro jesle a MŠ (MŠ ČSR 83-12-23). Ve škole je využívána jeho verze v měsíčním rozpracování. Na základě těchto plánů tvoří učitelky vlastní výchovně vzdělávací programy.

Škola ve svém programu nevytváří nabídku pro individuální volbu výchovně vzdělávacích aktivit, která by vycházela z potřeb a zájmů dětí i rodičů.

Úkoly výchovně vzdělávacího programu školy jsou plněny.

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

Finanční prostředky přidělené zřizovatelem umožňují zabezpečit provoz školy. Rozpočet od zřizovatele na rok 1999 ředitelka zná. Před jeho sestavením předložila požadavky školy, které byly do nového rozpočtu zařazeny.

Finanční prostředky přidělené ŠÚ na rok 1998 byly dostatečné, umožnily realizovat výchovně vzdělávací program. Finanční částky určené na vzdělávání pedagogických pracovníků a na nákup učebních pomůcek byly vyčerpány. Dle vyjádření ředitelky jsou zvláště prostředky na učební pomůcky nedostatečné, neumožňují doplnit a zpestřit stávající nabídku učebních pomůcek ve škole. Rozpočet od ŠÚ na kalendářní rok 1999 ředitelka dosud nezná.

Využívání přidělených finančních prostředků má průměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Na základě zjištěných skutečností má oblast řízení školy průměrnou úroveň.

Pozitiva

- vymezení jasných pravidel organizace výchovně vzdělávacího procesu a provozu školy

Doporučení ČŠI k další činnosti školy

- stanovit hlavní úkoly v ročním plánu tak, aby vycházely ze stanovených koncepčních záměrů
- realizovat kontrolní činnost tak, aby poskytovala informace a ucelené podklady k průběžnému vyhodnocování i závěrečné analýze výchovně vzdělávacího procesu

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Dr. Jaroslava Břízová, v. r.

V Ústí nad Orlicí dne 11. března 1999

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne 17. března 1999

razítka

Podpis ředitelky školy Hana Holečková, 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. 105 121/99-2080
Školský úřad:	29. března 1999	Mgr. Kučík, v. r.
Rada školy:	---	---

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Připomínky nebyly vzneseny.