

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 085 222/98-1075
Signatura: ah5as102

Oblastní pracoviště č. 8
Okresní pracoviště Semily

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	Mateřská škola Svojek Svojek 32, 507 91 Stará Paka	
Identifikátor ředitelství:	600 098 699	IZO: 107 586 495
Ředitelka školy/zařízení:	Jarmila Beranová	
Zřizovatel:	obec Svojek	
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Semily	
Termín inspekce:	19.11.1998	
Inspektoři:	Růžena Janatová	
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů - Řízení školy.	
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Zřizovací listina, zařazení do sítě škol, Roční plán školy, plány výchovně vzdělávací práce, zápisy z porad, záznamy o dětech, třídní kniha, přihlášky a rozhodnutí o přijetí, jednací protokol, docházka dětí i dospělých, personální dokumentace, vyjádření OHS, protokol o předání ŠJ k 1.4.1998.	

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce mateřské školy vychází z konkrétní situace zařízení, obsahuje dlouhodobé zaměření na rozvoj charakterových a morálních vlastností s důrazem na citovou stránku výchovy dítěte a rozvoj zdraví a fyzické zdatnosti. Mateřská škola každoročně vyjíždí do školy v přírodě. Plán školy byl projednán a schválen na pedagogické poradě, rodiče s ním byli seznámeni na třídní schůzce.

Výchovně vzdělávací plány obsahují úkoly z časově tematických plánů, uspořádané dle ročních období a rozpracované měsíčně do všech výchovných složek.

Při konkrétním plánování denních činností vycházejí obě pedagogické pracovnice z kvalitní pedagogické diagnostiky, kde je zaznamenán i další postup práce s jednotlivými dětmi a individuální péče o děti s odloženou školní docházkou.

Koncepční záměry školy a plánování výchovně vzdělávací činnosti lze hodnotit jako spíše nadprůměrné.

2. Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Jednotřídní mateřskou školu s celodenním provozem řídí ředitelka Jarmila Beranová, která byla do funkce jmenována na základě konkurzního řízení od 10.4.1998. Dříve zde působila jako učitelka a s řídicí prací se postupně seznamovala pod vedením bývalé ředitelky. Ředitelka má odpovídající středoškolské vzdělání, které má průběžně rozšiřováno dalšími vzdělávacími semináři. Do konce školního roku bude vykonávat souběžně funkci vedoucí školní jídelny.

Do mateřské školy je v současné době zapsáno 27 dětí z toho 4 s nepravidelnou docházkou a kapacita, stanovená OHS na 23 dětí je tak dodržena.

Vedení školy je funkční a přehledné i vzhledem k velmi dobré pracovní atmosféře mezi všemi zaměstnanci školy.

2.2 Personální struktura

Druhou pedagogickou pracovníci je absolventka SZŠ se specializací dětská sestra a praxí v jeslích. V současné době má úvazek 0,94, ředitelka pracuje na úvazek celý. V tomto úvazku je již zahrnuta péče o děti, které učitelky doprovázejí při dovážení z Libštátu a dalších obcí.

Dalšími pracovníky jsou kuchařka s částečným úvazkem na úklid, uklízečka, která je na MD a zastupuje ji další pracovník a sezónní topič. Všichni mají snížené pracovní úvazky.

Toto personální obsazení trvá teprve krátkou dobu, je však předpoklad pro jeho stabilizaci.

I přes krátkou dobu v řídicí funkci má ředitelka školy propracován funkční systém řízení, který vychází ze současného personálního obsazení. Z hlediska pedagogického je třeba uvažovat o doplnění pedagogické odbornosti u učitelky. Celkově lze tuto oblast hodnotit jako průměrnou.

3. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrola všech pracovníků na této jednotřídní mateřské škole je vykonávána ředitelkou školy průběžně a zjištěné nedostatky či problémy řeší pracovníci individuálně po dohodě. Hodnocení pracovníků vychází z bezprostřední znalosti jejich pracovního výkonu.

Povinnosti jsou delegovány na jednotlivé pracovníky a průběžně kontrolovány.

Činnost ředitelky v této oblasti má běžnou úroveň a je srovnatelná s obdobným typem mateřské školy.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Konkrétní informovanost všech pracovníků školy je zajištěna každodenním kontaktem, průběžně podle potřeby jsou svolávány provozní a pedagogické porady, ze kterých jsou pořizeny zápisy.

Informace směrem k rodičům jsou předávány především osobním kontaktem při svážení dětí do mateřské školy, před nástupem na třídních schůzkách a v průběhu školního roku při besídkách pro rodiče. Všechny základní informace jsou vyvěšeny na nástěnce v šatně dětí. Zvláštní situace je při scházení dětí do mateřské školy, kdy podstatnou část dětí svázejí střídavě obě učitelky dopravním prostředkem, který poskytuje zemědělské družstvo a dopravné hradí rodiče. Informace o průběhu dne, plánované akce nebo informace o dětech, píše učitelky do notýsků, které rodičům denně předávají a naopak mají možnost písemných informací od rodičů.

Vzhledem ke zvláštní situaci při scházení dětí a propracovanosti kontaktu s rodiči hodnotím informační systém jako nadprůměrný.

5. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace dle § 45 čl.II zákona ČNR 76/1978 Sb. je vedena přehledně s menšími formálními nedostatky, které v průběhu inspekce ředitelka školy napravila.

Zřizovací listina a Zařazení do sítě škol s vyjádřením OHS je založeno. Při předávání mateřské školy v souvislosti s odchodem ředitelky do důchodu bylo k 1.4.1998 sepsáno předání školní jídelny, avšak protokol o předání mateřské školy sepsán dosud nebyl.

Jako další dokumentace školy slouží Kronika a fotoalbum všech akcí, pořádaných v průběhu celé existence zdejší MŠ.

Vedení povinné dokumentace je v souladu s právními předpisy a má běžnou úroveň, je však třeba sepsat protokol o předání mateřské školy mezi bývalou a současnou ředitelkou školy.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Záměrem mateřské školy je rozvoj dítěte po stránce tělesné s důrazem na oblast charakterových vlastností. Svým pracovním nasazením a vřelým vztahem k dětem se daří tyto záměry plnit beze zbytku. Záznamy v třídní knize dokumentují průběžné plnění plánovaných úkolů, z dětských prací je patrný promyšlený a metodicky provázaný postup. Velmi pozitivní jsou výjezdy do školy v přírodě, kde mohou děti ve volné přírodě zažít mnohé podnětné situace a přirozeným způsobem jsou vedeny k samostatnosti a poznávání přírody. Společnými zážitky se také prohlubuje sociální citění, soudržnost a kamarádství.

V průběhu školního roku plní škola tematické okruhy, které odrážejí dění v přírodě. Společně sbírají lesní plody pro zvěř, které pak odvádějí místním myslivcům.

Dalšími aktivitami, které doplňují výchovně vzdělávací činnost mateřské školy jsou například sezónní sportovní činnosti, karneval, návštěva kina a v neposlední řadě podílení se na polních pracích - sběr brambor pro školní kuchyň.

Plnění výchovně vzdělávacích plánů a záměrů mateřské školy má nadprůměrnou úroveň.

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

Rozpočet finančních prostředků poskytnutých ŠÚ je celkově ve výši 497 000 Kč a postačuje na mzdové i nadtarifní složky platu. Školský úřad průběžně informuje o čerpání tohoto rozpočtu.

Rozpočet na provoz mateřské školy ze strany zřizovatele nebyl v době inspekce k dispozici, podle sdělení ředitelky školy zřizovatel zajišťuje bezproblémový chod školy a vychází vstříc požadavkům na úpravy a další plánovanou inovaci budovy.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu zajišťují bezproblémový chod mateřské školy.

ZÁVĚRY

Úroveň řízení mateřské školy je spíše nadprůměrná s mírnou rezervou formálního vedení dokumentace.

Výrazné klady:

- vysoké osobní nasazení obou pedagogických pracovníků především při zajišťování dopravy dětí do mateřské školy
- každoroční výjezdy do školy v přírodě
- atmosféra důvěry a spolupráce mezi pracovníky školy i směrem k rodičům
- velmi dobrá spolupráce se zřizovatelem

Negativa:

- absence protokolu o předání mateřské školy při odchodu ředitelky do důchodu
- nekvalifikovanost učitelky

Doporučení škole:

- ve spolupráci se zřizovatelem sepsat protokol o předání mateřské školy
- nadále udržovat kvalitu pedagogické práce s důrazem na prožívání dětí
- vytvářet podmínky pro další vzdělávání a doplnění kvalifikace učitelky

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Růžena Janatová v.r...

V Semilech dne: 10.12.1998

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 16.prosince 1998

razítko

Podpis ředitelky školy Jarmila Beranová 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: obec Svojeck	21.12.1998	085 228/98-1075a
Školský úřad: Semily	21.12.1998	085 228/98-1075b

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	-