

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 104 177/99-1164
Signatura: aj4as104.doc

Oblastní pracoviště č. 10
Okresní pracoviště Svitavy

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

| | |
|---|---|
| Předškolní zařízení: | Mateřská škola Příluka, Příluka 61, 539 45 Nové Hrady |
| Identifikátor zařízení: | 600 099 831 |
| IZO: | 007 587 228 |
| Ředitelka předšk. zařízení: | Anna Hlávková - učitelka pověřená řízením školy |
| Zřizovatel: | Obec Příluka, OÚ Příluka, 539 45 Nové Hrady |
| Příslušný školský úřad: | ŠÚ Svitavy, Lanškrounská 2, 568 02 Svitavy |
| Termín inspekce: | 27. dubna 1999 |
| Inspektoři: | Marcela Pechancová |
| 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 pro šk. r. 1998/99, vnitřní řád pro zaměstnance, vnitřní řád pro rodiče, výkaz MŠMT o MŠ k 30. září 1998, evidence dětí, personální a hospodářská dokumentace, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení |

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Mateřská škola má zpracovaný „Roční plán výchovně vzdělávací práce na školní rok 1998/99. Hlavním cílem je výchova pro spokojený a šťastný život. Důraz je kladen na mravní výchovu a mezilidské vztahy. Výchovně vzdělávací práce není rozplánována do tematických okruhů. Výchovy jsou plněny jednotlivě přibližně ve 14denním cyklu, žádná z nich není opomíjena.

Oblast plánování má průměrnou úroveň.

1.1 Odborné a pedagogické řízení

1.2 Organizační struktura

MŠ je jednotřídní, v letošním roce jí navštěvuje 16 dětí. K místním dojíždějí další děti z okolních obcí (Suchá Lhota, Bučina, Javorník a Chotovice). Provoz MŠ byl stanoven od 6:30 do 15:30 hodin.

Při nástupu učitelky do MŠ jí byla bývalou ředitelkou předána agenda školy. Vše bylo provedeno formálně, bez písemného předávacího protokolu. Škola nemá dosud platná razítka, vlastní pouze stará, která se neshodují s názvem školy v rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol (kulaté razítko - zákon ČNR č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky České republiky, v běžné korespondenci se užívá podlouhlé razítko s názvem školy bez státního znaku) - viz protokol. Rovněž je třeba, aby zřizovatel podal žádost ŠÚ o změně podací pošty v adrese školy v zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení.

Materiály, které určují pravidla provozu školy ať už vůči zaměstnancům, tak vůči rodičům, jsou zastaralé, nemají právní úpravu (datum, razítko, podpis ředitelky). Je nutné je aktualizovat na současné podmínky MŠ. V denním programu chybí výchovně vzdělávací činnost (řízená činnost). Doporučené intervaly mezi jídlami a délka pobytu venku jsou dodrženy.

Pro zaměstnance MŠ jsou vypracovány pracovní náplně a povinnosti. Nejsou však upraveny vzhledem k délce pracovního úvazku. Kuchařka nemá stanovenou pracovní náplň pro vedoucí stravování, kterou vykonává v rámci jedné pracovní smlouvy. Řád MŠ pro rodiče neobsahuje informaci o provádění přijímání dětí do mateřské školy, což je vzhledem k rodičům z okolních obcí velmi důležité. Pracovní doba zaměstnanců je stanovena efektivně. Učitelka a kuchařka doprovázejí děti dojíždějící autobusem na cestě do MŠ a zpět na základě písemného pověření rodičů.

Pedagogické a provozní porady nejsou prováděny. Veškeré záležitosti jsou řešeny operativně. Zastupování za nepřítomné pracovnice je většinou realizováno vlastními silami, nebo ve spolupráci se zřizovatelem. V případě neřešitelné situace je MŠ krátkodobě uzavřena (1- 2 dny). Provoz MŠ v době hlavních prázdnin bývá přerušena na 6 - 8 týdnů.

Organizační struktura MŠ je zdánlivě bezproblémová při optimálním stavu. Pokud dojde k absenci některé z pracovnic, je situace velmi obtížná a je již nesrovnatelná s jednotřídní MŠ, kde pracují 2 učitelky. O to více je třeba pravidla a celou organizaci provozu pečlivě propracovat. Ze strany ŠÚ nebyla v MŠ provedena žádná kontrola.

Hodnocení této oblasti je dle předložených materiálů spíše podprůměrné.

1.3 Personální struktura

V MŠ pracuje od 1. října 1996 pouze jedna pedagogická pracovnice, a to učitelka pověřená řízením MŠ. Má středoškolské vzdělání (střední zdravotní škola), nemá odbornou a pedagogickou způsobilost. V MŠ nikdy před tím nepracovala. Zkušenosti k pedagogické a řídicí práci získává vlastní prací v MŠ. Pracovní smlouva je učitelce každoročně obměňována s platností do 31. srpna. Délka jejího pracovního úvazku je 33 hodin přímé výchovné práce.

Kuchařka pracuje na úvazek 0,68 včetně vedení stravování. Na vedlejší pracovní činnost 3x v týdnu odpoledne dohlídává děti (3,5 hod. denně). Pracovní smlouvu má

na dobu určitou do 30. června 1999. Uklízečka vykonává úklid v době od 17 do 19 hodin, pracovní smlouva jí byla rovněž vystavena pouze do 30. června 1999. Topič zajišťuje vytápění budovy v topném období (20 hodin týdně).

V době hlavních prázdnin v loňském školním roce byla pracovní smlouva Školským úřadem Svitavy prodloužena o 2 týdny kuchařce. Úklid si s učitelkou zajišťovaly samy.

Personální podmínky školy jsou podprůměrné.

2 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolovat je jednou ze zásadních povinností vedoucího pracovníka. Učitelka neprovádí kontrolu provozních zaměstnanců. Svým jednáním a přístupem vytváří atmosféru důvěry a vzájemné spolupráce. Jakékoliv porušení pracovních povinností se odrazí v řádném chodu MŠ. Kritéria k hodnocení nejsou stanovena. Výše přidělených finančních prostředků na odměny je dokumentována kvalitou práce a výkonem pracovnice nad rámec svých povinností.

Tato oblast je spíše nadprůměrná.

3 Informační systém - vnitřní a vnější

Veškeré informace určené pracovníkům školy jsou předávány ústně a okamžitě. Rodiče (i dojíždějících dětí) jsou informováni o dětech při různých schůzkách v rámci slavností a akcí školy. Společně se scházejí na začátku školního roku, kdy jim jsou poskytnuty požadavky a informace týkající se provozu školy. Výsledky prací dětí z pracovní a výtvarné výchovy zdobí prostředí mateřské školy, vypovídají o úrovni každého dítěte a obsahu výchovně vzdělávací činnosti. Rodiče si váží práce učitelky (předání knížky učitelce pro děti s věnováním od rodičů dítěte za prožité chvíle v MŠ).

Informační systém je funkční, spíše nadprůměrný.

4 Vedení povinné dokumentace

Personální dokumentace je úplná. V evidenci dětí byly shledány rozdíly v počtu vykázaných dětí ve výkaze MŠMT k 30. září 1998 a skutečně přijatých dětí ke stejnému datu (15 a 12). Rozdíl byl způsoben tím, že evidované děti v seznamu vážných zájemců o MŠ podaly přihlášky až v průběhu školního roku (např. matka nastoupila do zaměstnání, dítě dovršilo 4 roky). Takto byly od ledna 1999 přijaty 4 děti, z nichž poslední nastoupilo 1. dubna 1999 a současný počet přijatých dětí je 16. Všem rodičům bylo vydáno rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ.

Hospodářská dokumentace je v pořádku. V evidenci majetku je k 31. prosinci každého roku provedena fyzická inventura stanovenou inventarizační komisí. Nebyly shledány rozdíly.

Ostatní dokumentace (došlá pošta) je neutříděná, málo přehledná.

Hodnocení této oblasti je průměrné.

5 Plnění výchovně vzdělávacího programu

Při výchovně vzdělávací práci vychází učitelka z Programu výchovné práce pro jesle a MŠ č. j. 33 483/83-201 ze dne 23. prosince 1983.

Obsah a úkoly do jednotlivých výchov jsou vybírány především z časově tematických plánů pro jednotřídní MŠ a dalších dostupných metodických materiálů, které jsou v MŠ

k dispozici (Filipova dobrodružství, Hrajeme si od jara do zimy). Úkoly jsou stanoveny pro starší děti, mladší se zapojují podle svého zájmu. Jako hlavní prostředek výchovy je uplatňována hra.

Výchovně vzdělávací program je plněn.

6 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

V ročním programu školy jsou naplánovány a postupně realizovány některé akce, které obohacují výchovně vzdělávací činnosti školy. Pro starší děti se uskutečnil předplavecký výcvik v plaveckém bazénu ve Vysokém Mýtě společně s MŠ v Makově. Ve spolupráci se Zemědělským družstvem Příluka (zajistí dopravu) mohou děti navštěvovat kino Oko v Litomyšli, divadelní představení v Litomyšli a v MŠ v Morašicích. Za účasti rodičů jsou pořádány besídky (vánoční besídka spojená s nadílkou, karneval, besídka ke Dni matek a rozloučení se školáky) a další drobné akce (polodenní vycházky, výlet ke koním apod.). Logopedická péče je zajištěna ve spolupráci se ZvŠ v Litomyšli, kam se rodiče mohou obrátit v případě vadné výslovnosti dítěte. V MŠ je poskytována tato péče v rozsahu metodiky jazykové výchovy a rozvoje řeči.

Výčet akcí ukazuje na aktivní spolupráci s rodiči dětí a zemědělským družstvem. Rovněž v zájmu učitelky je poskytnout dětem v malé obci dostatek podnětů a zážitků spojených s pobytem dětí v MŠ.

Tato oblast má nadprůměrnou úroveň.

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

V letošním roce bylo pro MŠ od ŠÚ přiděleno celkem 327 tisíc korun. Z toho na mzdové prostředky je určena částka 237 tisíc korun. V rozpočtu nejsou vyčleněny finanční prostředky (FP) na učební pomůcky a osobní ochranné pracovní pomůcky. Na vzdělávání je určena částka 400,- Kč. Přestože byla situace v loňském roce obdobná a učitelka nečerpala FP na vzdělávání (poplatky a cestovné výlohy si hradila sama), mohla je využít na nákup hraček v celkové hodnotě asi 900,- Kč.

Finanční prostředky přidělené OÚ učitelka nezná. Měsíčně dostává částku 400,- Kč na drobné výdaje, z nichž si nakupuje i materiál na pracovní a výtvarnou výchovu. Před koncem kalendářního roku učitelka projednává potřebu materiálně technického zabezpečení školy (letos bude zakoupen koberec do herny dětí). Do rozpočtu obce pro MŠ přispívají rodiče dětí částkou 100,- Kč. MŠ má velmi dobrou spolupráci se zřizovatelem, podle svých možností si vycházejí vstříc. Zemědělským družstvem byla dětem hrazena doprava do bazénu, na divadelní a filmová představení jim poskytuje vlastní Avii. Dopravu si hradí rodiče dětí z MŠ Příluka a MŠ Makov (12,- Kč na dítě). Ke konci roku na požádání učitelky přispěly rovněž obecní úřady dvou obcí, z nichž děti dojíždějí do MŠ, a Zemědělské družstvo Příluka mateřské škole finanční částku 1 500 Kč na zakoupení hraček pro děti. I tento fakt svědčí o dobré spolupráci mezi obcemi a MŠ navzájem.

Přidělené finanční prostředky jsou efektivně využívány.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka se snaží podle svých možností využít alespoň některou ze vzdělávacích akcí Služby školet Svitavy. Sama se zajímá o pedagogickou problematiku při výchově dětí. Na vlastní náklady si kupuje odbornou literaturu a metodický materiál pro děti. Je si vědoma nedostatku pedagogických zkušeností, navíc nemá možnost konzultace s druhou učitelkou.

Získané poznatky se snaží přenášet do praxe. Dobrých výsledků dosahují děti ve výtvarné a pracovní výchově a především v oblasti mravní, společenské a emocionální.

Oblast sebevzdělávání učitelky má nadprůměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Paní učitelka vede mateřskou školu s nejlepším vědomím. Ve škole jsou vytvořeny harmonické a kooperativní vztahy mezi všemi zaměstnanci. Dle zjištěných skutečností a poznatků má mateřská škola v oblasti řízení školy průměrnou úroveň.

Doporučení pro ředitelku školy:

- požádat dle § 11 zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů Školský úřad Svitavy o metodickou pomoc

Doporučení pro zřizovatele:

- zajistit finanční prostředky na nákup odborné literatury a materiálů (pracovní listy) pro využití ve výchovně vzdělávacím procesu

razítko

Podpis inspektora:

Marcela Pechancová v. r.

Ve Svitavách dne 30. dubna 1999

Přílohy: protokol č. j. 104 178/99-1164

Inspekční zprávu jsem převzala dne 5. května 1999

razítko

Podpis ředitelky školy

Anna Hlávková v. r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitelka 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: | 1999-05-05 | Štěrba J. - starosta - v. r. |
| Školský úřad: | 1999-05-24 | 206/99 |

Připomínky ředitelky školy

| Datum | Čj. ČŠI | Text |
|------------|---------|--|
| 1999-05-17 | 204/99 | vyjádření starosty obce k inspekční zprávě |

