

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 101 161/98 - 1402
Signatura: aj1as101.doc

Inspektorát č 10
Okresní pracoviště Chrudim

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Předhradí, kpt. Jaroše čp. 4, 539 74 Předhradí

IZO: 107 582 210

Ředitelka školy / zařízení: Věnceslava Uchtyilová

Zřizovatel: Obec Předhradí čp. 80, 539 74 Předhradí

Příslušný školský úřad: ŠÚ Chrudim

Termín inspekce: 8. 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.):
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Organizační řád, vnitřní řád, rozpis pracovní doby, režim dne, výroční zpráva, analýza výchovně vzdělávací práce za školní rok 1997/98, roční plán na školní rok 1998/99 včetně příloh, přípravy a plány učitelek, přehled výchovné práce, zápisy pedagogické diagnostiky, individuální vzdělávací plány, personální dokumentace, kritéria osobního ohodnocení, hospodářská dokumentace, účetní evidence (pokladní kniha), evidence majetku, zápis inventarizační komise, přihlášky dětí, rozhodnutí o přijetí dítěte, potvrzení lékaře pro děti mladší tří let, rozhodnutí řed. ZŠ o odkladu školní docházky, evidenční lístky, zmocnění k odvádění dítěte.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry školy. Plánování

Koncepční záměr školy má dlouhodobý charakter, zaměřen je především na profilaci mezilidských vztahů, s cílem harmonického rozvoje dítěte. Dlouhodobý cíl z koncepce je úkoly ročního plánu postupně plněn, a úkoly také částečně navazují na analýzu práce v minulém školním roce. Analýza hodnotí průběh práce v MŠ obecně, zabývá se úvahou o vylepšení prostředí, dále je hodnocen způsob plánování, využívání literatury, prostředků a forem. Je konstatován závěr, že zvýšené nároky budou kladeny na děti s odkladem školní docházky a děti předškolní, také na větší využívání dětských časopisů.

Na celý letošní školní rok jsou naplánovány tematické celky vycházející z pohádek. Ty jsou vybírány ve vztahu k ročnímu období. Zvolený tematický celek dle plánů a příprav učitelek je rozpracován do okruhů a navíc do úkolů jednotlivých výchovných složek vycházejících z programu výchovné práce pro mateřské školy. Tím je zajištěn všeobecný rozvoj dětí. Jsou diferencovány požadavky. Vzhledem k věkovému složení dětí ve třídě je dle závěrů pozornost zaměřena na děti předškolní a s odkladem školní docházky. Předem jsou plánovány akce doplňující výchovně vzdělávací proces.

Plán pedagogických porad je vypracován, přesně je stanoven obsah. Řešena je pedagogická problematika, ale jejich nízký počet (3) ve školním roce nemůže ředitelce školy umožňovat průběžné vyhodnocování plnění ročního plánu, který byl v srpnu na pedagogické radě projednán a schválen. Provozní porady probíhají dle potřeby (někdy jsou zařazovány jako desetiminutovky), před začátkem školního roku jsou všechny pracovnice proškoleny z BOZP.

Koncepční záměr školy je jasný, dlouhodobý, úkoly k jeho realizaci jsou postupně zařazovány do ročních plánů školy. Plánování je funkční, s logickou a obsahovou návazností. Organizování provozních porad vyhovuje v souvislosti s řešením aktuální problematiky, organizování pedagogických rad ale z hlediska četnosti optimální není. Hodnocení - spíše nadprůměrné.

2. Plnění výchovně vzdělávacího programu

Předložená dokumentace k výchovně vzdělávací práci (plány, přípravy, přehled výchovné práce) vypovídá o promyšlené práci s logickou tematickou a obsahovou návazností. Žádná z výchov není opomíjena. Práce probíhá v rozvolněném režimu, který učitelkám umožňuje tvořivým způsobem přistupovat k výchovně vzdělávací práci. Délka plnění úkolů tematického celku je tak ovlivněna právě kreativitou každé učitelky. Preferována je hra jako hlavní prostředek poznávání a prožitkové učení. V závěru tématu učitelky pravidelně provádějí shrnutí a zopakování. V přehledu výchovné práce jsou vypovídající zápisy o průběhu výchovně vzdělávacího procesu během dne.

Pokud učitelky na základě pedagogické diagnostiky zjistí u dětí vady výslovnosti, doporučují rodičům péči u odborného logopeda v Luži. Pro děti s odkladem školní docházky na základě zjištění a doporučení pedagogicko psychologické poradny vypracovávají individuální vzdělávací plán, kterým se při práci řídí.

Plán výchovně vzdělávací práce je realizován v souladu se vzdělávacím programem pro předškolní zařízení. Plnění úkolů z jednotlivých výchovných složek je průběžně zaznamenáváno a vyhodnocováno při závěrečném opakování tematického celku. Pro děti s odkladem školní docházky vypracovávají učitelky individuální plány práce, odborná logopedická péče je doporučována u odborníků. Hodnocení - nadprůměrné.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura školy

Provoz MŠ je stanoven od 6:30 do 15:30 h. Vnitřní řád pro rodiče je zpracován v návaznosti na vyhlášku MŠMT č. 35/1992 Sb., obsahuje povinnosti rodičů a pravidla organizace provozu. Neobsahuje možnosti a práva rodičů, která ale ředitelka rozpracovala v příloze ročního plánu „Spolupráce s dalšími činiteli“.

Organizační řád školy - předškolního zařízení je zpracován, postihuje pravidla organizace chodu školy, vede tak k zajištění bezproblémového provozu a přesnému plnění pracovních povinností.

Dle rozpisu pracovní doby je dodrženo nařízení vlády č. 68/1997 Sb., které stanoví míru výchovné a vyučovací povinnosti pedagogickým pracovníkům. Stanovená pracovní doba umožňuje překrývání služeb učitelek v určité dny, které se využívají při organizování náročnějších činností, ke společným vycházkám, skupinové a individuální práci s dětmi s ohledem na diferenciaci požadavků. Režim dne je rozvolněný, dodržena je doba podávání jídla, pobytu venku a odpočinku.

Organizační řád umožňuje efektivní řízení školy a je všemi pracovníci akceptován.

3.2 Personální struktura školy

V mateřské škole pracují dvě pedagogické pracovníce s odpovídající kvalifikací. Ředitelka MŠ byla do funkce jmenována od 1. 7. 1988, konkursní řízení nebylo uskutečněno. Učitelka pracuje v úvazku 0,94 tj. 31 h v týdnu, pracovní smlouva je vystavena na dobu neurčitou. Pracovní náplň nebyla dokladována.

Provoz zajišťují:

- školnice - v úvazku 1,0 (pracovní smlouva na dobu neurčitou),
- sezóně je zaměstnán topič v úvazku 0,47 tj. 20 h týdně. Pracovní náplně byly předloženy.

Školní jídelna není součástí mateřské školy.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst učitelů

V příloze ročního plánu školy je otázce dalšího vzdělávání věnována dostatečná pozornost. Účast na akcích pořádaných ŠÚ a Asociací předškolní výchovy v Chrudimi je dobrovolná, vycházející ze zájmů učitelky a z možnosti zajištění provozu jednotřídní mateřské školy. Další formou je individuální studium odborné literatury a časopisů. Poznatky takto získané budou předávány na jednání pedagogických rad a využívány v přímé výchovné práci s dětmi, dále při přímém kontaktu s rodiči. Při individuálním působení na dítě chtějí učitelky k obohacení práce využívat i dětské časopisy.

Učitelky reagují na nové podněty, pozitivně ovlivňující jejich práci. Jsou využívány odborné publikace a časopisy.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu má stanovená pravidla. Výchovně vzdělávací práce probíhá pod vedením kvalifikovaných pedagogických pracovníků, v současné době je pedagogický sbor stabilizovaný. Velmi dobré interpersonální vztahy přispívají k vytváření vzájemné důvěry a spolupráce. Ředitelka školy podporuje a umožňuje další vzdělávání. Hodnocení - spíše nadprůměrné.

4. Kontrolní systém školy. Kontrola a hodnocení

V součásti ročního plánu nazvané „Optimalizace a zefektivnění řídicí práce“ je kontrolní a hospitační činnost plánována. Kontrola dodržování obecně platných předpisů, BOZP, bodů z organizačního řádu, úklidu apod. je konkrétně zadána. Cílená hospitační činnost je obsahově zaměřená mimo jiné i na poznání osobnosti nové učitelky. Oblast dopadu vzdělávání do praxe ale není ředitelkou sledována. V tomto školním roce z důvodu onemocnění ředitelky zatím žádná hospitace neproběhla.

Kritéria osobního ohodnocení jsou stanovena pro učitelku a provozní pracovníky.

Plánované termíny jsou ředitelkou sledovány, úkoly průběžně vyhodnocovány. Pro hodnocení pracovníků je zpracován systém kontroly a kritéria hodnocení. Hodnocení je spíše nadprůměrné.

5. Informační systém školy - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém: ředitelka předává informace ze ŠÚ (po poradách ředitelk) nebo od zřizovatele (na základě osobního jednání) pracovnícím bezprostředně. Všeobecné informace z oblasti školství zasílá ŠÚ škole písemně 1x měsíčně v „Informacích organizačního oddělení“. Informace ze vzdělávání si učitelky vzájemně předávají, jsou i obsahem jednání pedagogických rad. Přístup k informacím mají všechny pracovníce, vyvěšeny jsou v ředitelně školy na nástěnce. Aktuální informace jsou sdělovány celému kolektivu pedagogických a provozních pracovníků při „desetiminutovkách“.

Vnější informační systém: spolupráce se zřizovatelem je velmi dobrá, je založena na osobním jednání v případě potřeby.

Spolupráce s pedagogicko psychologickou poradnou (dále PPP) probíhá dle požadavků MŠ na základě dohody. Vyšetření dětí a sdělení výsledků rodičům je provedeno přímo v MŠ.

Velmi dobrá je spolupráce se ZŠ ve Skutči. Všechny děti mají možnost prohlédnout si celou školu včetně jídelny, děti předškolní navštěvují 1. ročník. Učitelka ZŠ předává rodičům předškolních dětí informace týkající se potřeb a pomůcek do ZŠ. 1 - 2x v roce děti ze ZŠ hrají dětem z MŠ divadelní představení.

Denního osobního kontaktu mezi rodiči a učitelkami je využíváno k předávání aktuálních informací organizačního charakteru i informací o dětech. V šatně dětí jsou vystaveny výkresy a výrobky s komentářem. Dále mají rodiče možnost zúčastňovat se ukázek výchovné práce, besídek s programem (Vánoce, Velikonoce, Den matek).

Ve vnitřním informačním systému je zavedený způsob umožňující včasné předávání informací. Vnější poskytuje stranám základní informace. Služby rodičům jsou kvalitní, neformální, je zajištěna jejich koordinace s odborníky z PPP. Hodnocení je spíše nadprůměrné.

6. Vedení povinné dokumentace

Ředitelka školy předložila rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení.

Mateřská škola vede předepsanou dokumentaci ve smyslu § 45b), odst. 1, zákona č. 138/1995 Sb.:

- personální dokumentace obsahuje veškeré náležitosti, pouze pro učitelku není vypracována pracovní náplň,

- hospodářská dokumentace, účetní evidence a evidence majetku je vedena odpovídajícím způsobem. Vyúčtování provozní zálohy (1 000,-- Kč) předává ředitelka po jejím vyčerpání zřizovateli. V zápise inventarizační komise ze dne 9. 1. 1998 je konstatováno, že nebyly shledány rozdíly.

- K evidenci dětí byly předloženy dokumenty:

- přihlášky a rozhodnutí o zařazení dítěte v odpovídajícím počtu pro 19 docházejících dětí,
- pro dvě děti mladší tří let potvrzení lékaře,
- pro dvě děti s odkladem školní docházky rozhodnutí řed. ZŠ o odkladu včetně vyjádření PPP,
- evidenční lístky (na původních tiskopisech),
- 5x zmocnění k odvádění dětí.

Pro třídu určila ředitelka dokumentaci v tomto rozsahu: plány, přípravy, přehled docházky dětí, přehled výchovné práce, diagnostické záznamy, individuální vzdělávací plány.

Dokumentace školy je vedena řádně v souladu s předepsanou legislativou. Hodnocení - spíše nadprůměrné.

7. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k výchovně vzdělávacímu programu školy

Ředitelka zná výši přidělených finančních prostředků zřizovatelem, rozepsanou do jednotlivých položek. Průběžnou kontrolu čerpání provádí zřizovatel. V současné době je již rozpočet školy vyčerpán.

Dle zákona č. 190/1993 Sb. vybírá ředitelka nad rámec úvazku a zdarma 1x za půl roku zpětně příspěvek od rodičů na neinvestiční náklady, který činí 35,-- Kč za dítě a měsíc.

Využívá se i pomoci sponzorů. Po celý rok sponzor zásobuje ŠJ bramborami, ostatní příležitostné příspěvky se využívají na nákup hraček, pomůcek, knih, jsou hrazeny výlety.

Rozpočet ŠÚ je ředitelce znám. Výše finančních prostředků přidělených na mzdy pracovníků školy kryje potřeby, výše financí přidělených na ochranné pracovní a učební pomůcky (1 880,-- Kč) se jeví jako nedostatečná.

Rozpočet školy přidělený ŠÚ umožňuje realizovat vzdělávací program. Finanční prostředky přidělené zřizovatelem zabezpečují provoz školy. Škola využívá i finanční pomoci sponzorů. Hodnocení - průměrné.

ZÁVĚRY

Posouzením sledované oblasti a kontrolou předložené dokumentace nebylo shledáno porušení zákonných norem. Byly shledány

klady:

- promyšlená práce s logickou tematickou návazností,
- využívání rozvolněného režimu, hry a učení prožitkem,
- velmi dobré interpersonální vztahy,
- zavádění nových metod do práce,
- spolupráce s rodinou, OÚ, ZŠ, PPP.

nedostatky:

- chybí náplň práce pro učitelku.

Doporučení ředitelce školy:

- doplnit vnitřní řád pro rodiče,
- při analýze věnovat také pozornost jednotlivým složkám výchovy,
- zvýšit frekvenci konání pedagogických rad,
- při hospitacích sledovat přímý dopad vzdělávání do praxe.

V Chrudimi dne 12. října 1998

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Věra Truncová

členové týmu ---

Přílohy: ---

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 13. 10. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Uchytlová, 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:	15. 10. 1998	101 170/98 - 1402
Školský úřad:	15. 10. 1998	101 165/98 - 1402
Rada školy:	---	---

Ředitelka neměla k IZ připomínek.