

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 123 093/98 11075
Signatura: al3as102

Inspektorát č 12
Okresní pracoviště Brno-venkov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Jinačovice, okr. Brno-venkov
664 72 Jinačovice 83

IZO: 107603381

Ředitel školy / zařízení: Hana Urbanová

Zřizovatel: Obec Jinačovice 83, PSČ 664 72

Příslušný školský úřad: ŠÚ Brno-venkov, Rybkova 1, 611 64 Brno

Termín inspekce: 21.9.1998

Inspektoři: Mgr. Hana Tesaříková

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: Koncepce školy, roční plán, vnitřní řád MŠ, organizační řád, pracovní náplně, režim dne, pracovní doba zaměstnanců, prohlášení o převzetí zodpovědnosti za děti, zápisy z třídních schůzek, zápisy z pedagogických a provozních porad, personální dokumentace, plán hospitačí a zápisy z hospitační činnosti, kritéria hodnocení, výkaz o MŠ, přihlášky do MŠ, rozhodnutí o přijetí, evidenční lístky, výjimka z počtu dětí, zmocnění, přehled docházky dětí a zaměstnanců, záznamy o dětech, rozhodnutí o odložení školní docházky, hospodářská dokumentace, dokumentace BOZP a PO, zápisy o provedených kontrolách na škole, dokumentace k zařazení do sítě škol, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výroční zpráva.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka vypracovala koncepci školy pro období 1997 - 2000, kde se zaměřuje především na materiálně technické zabezpečení provozu školy a výchovně vzdělávací záměr je stanoven pouze okrajově a to jen ve velmi obecné poloze. Ze zpracované koncepce a ročního plánu je však patrna návaznost a propojenost. Roční plán je vypracován

konkrétněji, ale chybí zde jasné stanovení prostředků k jeho naplňování. Celkové plánování školy vychází z Programu výchovné práce pro jesle a mateřské školy. Záměry plánů se promítají do života školy.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu má průměrnou úroveň.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací program školy je naplňován. V jeho rámci se škola zaměřila na výchovu k lásce k přírodě a výchovu dětí z oslabených rodin. Pro plnění výše uvedených záměrů škola vytváří velmi dobré podmínky. Zvýšenou pozornost věnuje škola tělesné výchově. Organizuje pro děti předplavecký výcvik a hudebně pohybovou výchovu. Pro děti, které mají problémy se správnou výslovností zajišťuje logopedickou péči, kterou v mateřské škole provádí pracovnice logopedické poradny.

Plnění výchovně vzdělávacího programu školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Organizace výchovně vzdělávacího procesu a provozu školy má jasné stanovená pravidla. Ředitelka vypracovala pracovní náplně pro všechny pracovnice školy a kompetence rozdělila prostřednictvím vnitřního a organizačního řádu školy. Všechny pracovnice jsou seznámeny se svými právy a povinnostmi. Celková organizace provozu školy je založena na pěkných vztazích mezi pracovníci a ochotě pracovat nad rámec svých povinností.

Vnitřní řád je určen i rodičům a je vypracovaný na základě otevřeného a dobrého vztahu školy a rodičů.

Náležitou péči věnuje ředitelka též administrativním záležitostem spojeným s provozem školy. Pedagogické a provozní porady jsou prováděny dle potřeb a zápisy jsou vedeny výstižně. Pedagogické porady se zabývají především pedagogickými i organizačními záležitostmi školy. Režim dne a rozvrh pracovní doby sleduje efektivní využití přímé práce u dětí. Ředitelka vede sešit docházky zaměstnanců, kde podrobně zaznamenává absence a přesčas jednotlivých pracovníků.

3.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací činnost školy zajišťují dvě odborně a pedagogicky způsobilé pracovnice. Pedagogický sbor školy je stabilizován a spolu s provozní pracovníci vytváří dobré podmínky k naplňování výchovně vzdělávacího programu školy.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka školy věnuje náležitou péči dalšímu vzdělávání. Vypracovala plán vzdělávání, který je začleněn jako součást ročního plánu školy a je naplňován. Ředitelka absolvovala „Vzdělávací cyklus pro ředitelky MŠ“, je zapojena jako členka

„Asociace předškolní výchovy“ a působí v metodickém sdružení pro předškolní výchovu jako vedoucí sekce výtvarné výchovy. Obě pedagogické pracovnice se pravidelně zúčastňují vzdělávacích akcí pořádaných ŠÚ Brno-venkov a akcí, které pořádá Waldorfská škola v Brně. V současné době je pedagogická pracovnice přihlášená do kurzu, který pořádá ŠÚ Brno-město - „Hra na zobcovou flétnu“.

Veškeré nové informace ze vzdělávacích akcí jsou na škole konzultovány a přenášeny do práce s dětmi.

Odborné a pedagogické řízení je založeno na velmi pěkných vztazích na pracovišti a má spíše nadprůměrnou úroveň.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitelka má vypracovaný plán hospitací, kde si jasně stanovuje cíle kontroly. Plán hospitací je ze strany ředitelky naplňován. Vztah cílů hospitace k záměru školy je jasný. Zápisy z hospitací jsou vedeny přehledně. Závěry jsou vyvozovány, v některých případech jsou však zaměňovány s doporučením. Často chybí následná kontrola. Práci učitelky a provozní pracovnice ředitelka dále kontroluje při každodenním kontaktu s nimi.

Pro celkové hodnocení pracovnic má ředitelka vypracována písemná kritéria, která jsou veřejná a všem pracovnícím známá.

V podmínkách školy plní kontrolní systém svoji funkci a je na dobré úrovni.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém směřem k pracovnícím školy je založen především na osobním předávání informací, na pedagogických a provozních poradách. Nové informace mohou dále pracovnice získávat prostřednictvím Měsíčníku ŠÚ. Vnitřní informační systém školy je funkční a je na velmi dobré úrovni.

Škola pravidelně a včas informuje rodiče o činnosti školy prostřednictvím nástěnek, osobních rozhovorů a třídních schůzek. Informace o škole jsou rodičům předávány též na společných akcích, které škola pořádá např. karneval dětí, besídky atd.

Práce školy je také dostatečně prezentována na veřejnosti. Škola pořádá veřejná vystoupení dětí, výtvarné výstavky, podílí se na výzdobě polikliniky v Kuřimi a svoji činnost dále prezentuje prostřednictvím kabelové televize.

Vnitřní i vnější informační systém školy je nadprůměrný.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná i ostatní dokumentace škola je vedena pečlivě, se smyslem pro pořádek. Při kontrole povinné dokumentace byly zjištěny drobné nedostatky, které byly v průběhu inspekce odstraněny.

Vedení povinné dokumentace školy je v souladu s platnou legislativou a má dobrou úroveň.

7. Výroční zpráva

Výroční zpráva byla vypracována na podnět ŠÚ Brno-venkov a má spíše informativní charakter. Ředitelka v ní převážně popisuje práci za uplynulý školní rok a stanoví oblasti výchovně vzdělávací práce v kterých bude pokračovat v následujícím školním roce. Ze závěrů výroční zprávy ředitelka vycházela při dalším plánování činnosti školy.

Výroční zpráva školy je na dobré úrovni.

8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Finanční prostředky přidělené ŠÚ Brno-venkov ze státního rozpočtu umožňují realizovat výchovně vzdělávací proces a ekonomickým hospodařením s prostředky od zřizovatele si škola zlepšuje a modernizuje své vybavení. Příležitostné sponzorské dary jsou využity na hračky a pomůcky pro děti.

S finančními prostředky ze státního rozpočtu škola velmi dobře hospodaří.

ZÁVĚRY

Činnost školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona 564/1990 Sb. ve znění pozdějších předpisů (zákona 139/1995 Sb.) - řízení školy - hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrnou.

V Brně dne 22.9.1998

razítko

Podpis inspektora:

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne

razítko

Podpis ředitelky školy

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:		
Školský úřad:		