

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 155-28/98-11020
Signatura: ao5as104

Inspektorát č 15
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola - Česká 4790, 760 05 Zlín

IZO: 103191119

Ředitel školy / zařízení: Zdeňka Smažinková

Zřizovatel: město Zlín

Příslušný školský úřad: ŠÚ Zlín

Termín inspekce: 20.října 1998

Inspektoři: Mgr. Hana Hrubá

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: Povinná dokumentace vyplývající ze zákona č.76/1978, ve znění zákona č.138/1995 Sb., metodický materiál k plánování výchovné práce

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry školy jsou formulovány ve střednědobých cílech pracovního plánu. Východiskem při jeho tvorbě je hodnocení uplynulého školního roku i současné podmínky školy a potřeby dětí.

Program výchovně vzdělávací práce byl přijat pracovníci na pedagogické radě. Cíle programu jsou všem známy, jsou konkrétní, podrobně rozpracované do termínovaných zajištění s určením osobní zodpovědnosti. Součástí pracovního plánu je i podrobný a obsažný výčet kulturních a společenských akcí, kterými škola svůj výchovný proces obohacuje.

Na hlavní úkoly řazené podle měsíců navazují učitelky v jednotlivých třídách přípravami, jež mají podobu týdenních tematických celků. Gradace a provázanost stanovených úkolů je zajištěna časově tematickými plány, z nichž učitelky při vytváření těchto plánů čerpají. K realizaci stanoveného cíle směřuje jak potřeba uplatnění moderních metod a forem práce, tak i nutnost dalšího vzdělávání učitelek. Naplnění tohoto cíle předpokládá i úzkou spolupráci s rodinou. Významnou inspirací pro učitelky je i dostatek

pedagogické literatury a odborného materiálu získaného z absolvovaných vzdělávacích kurzů.

Koncepční záměry školy i plánování výchovné práce jsou funkční, nadprůměrné.

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

Výchovná činnost školy je rámcově podložena Programem výchovné práce na MŠ a příslušnými ČTP. Kromě těchto závazných dokumentů se pedagogické pracovnice ve své výchovné práci řídí i individuálním plánem vypracovaným pro dvě děti integrované. Jeho plnění je průběžně měsíčně vyhodnocováno speciálním pedagogem ze SPC - Duha.

Využíváním dosud platného vzdělávacího programu je zajištěna kvalitní propojenost a gradace pedagogických cílů.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Časově rozvržena organizace dne respektuje fyziologické potřeby dětí a odpovídá současným pedagogickým požadavkům na uvolněný režim. Délka provozu MŠ (6,00 - 16,30) je přiměřená, akceptuje potřeby a zájmy rodičů.

Stanovy vnitřního uspořádání života školy spolu s vnějším řádem pro rodiče jsou obsaženy v Organizačním řádu. Jednotlivé jeho kapitoly jsou průběžně aktualizovány a podle potřeby doplňovány. Organizační řád jasně vymezuje povinnosti i kompetence jednotlivých zaměstnanců a umožňuje tak zajistit bezproblémový chod školy.

3.2 Personální struktura

Stávající personální obsazení školy je stabilizované. Pedagogické pracovnice mají odpovídající odborné vzdělání. Vzhledem k nižším počtům zapsaných dětí mají všechny učitelky zkrácený pracovní úvazek na 0,97 hod.

Všechny pracovnice znají své pracovní povinnosti a snaží se je v rámci stanovených pracovních povinností i rozvržené pracovní doby plnit. Na škole je vytvořena atmosféra důvěry a spolupráce.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka podporuje odborný růst učitelek a vytváří pro to potřebné podmínky. Učitelky se z vlastního odborného zájmu účastní mnoha odborných seminářů a přednášek, pořádaných ŠÚ ve Zlíně. Při plánování těchto aktivit přihlíží ředitelka k zájmům a schopnostem jednotlivých učitelek. To se odráží v přístupu a kvalitě realizovaných úkolů.

Odborné a pedagogické řízení je nadprůměrné úrovně

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Součástí pracovního plánu školy je podrobný plán kontrolní a metodické činnosti ředitelky. Cílem její kontrolní činnosti je především sledování prolínání hlavního úkolu do denních aktivit. Ve své hospitační činnosti se ředitelka zaměřuje především na vztah a přístup učitelek k dětem, uplatňování progresivních pedagogických metod a forem práce, vedení povinné dokumentace.

Pravidelně jsou plánovány pedagogické rady. Jejich obsahem je pedagogická problematika, další vzdělávání, hodnocení práce jednotlivých učitelek a tříd, plnění hlavních pedagogických cílů a úkolů.

Ředitelka má přehled o plnění pracovních povinností učitelek i provozních zaměstnanců a operativně řeší vzniklé problémy. Výsledky kontrolní činnosti jsou využívány v návaznosti na průběžné hodnocení pracovníků. Kriteria osobního ohodnocení jsou předem dána, učitelky jsou s nimi seznámeny a jsou podkladem k odměňování.

Kontrolní systém je funkční a účinný, výsledky kontrol jsou analyzovány a využívány k další řídicí práci. Kontrolní systém hodnotím jako nadprůměrný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Na škole je vypracován velmi kvalitní a fungující informační systém mezi školou a rodičovskou veřejností. Podkladem je podrobný a konkrétní plán spolupráce. Důraz je kladen především na každodenní bezprostřední kontakt učitelky s rodiči, třídní schůzky, kulturní, sportovní a společenské akce s účastí rodičů.

Vnitřní informační systém školy spočívá v přenosu zpráv z porad ředitelky, přímého kontaktu ředitelky s pracovníky školy, v předávání informací prostřednictvím pedagogických a provozních porad. Obsah jednání je písemně dokladován. Vzhledem k velikosti školy je tento informační systém dostatečně účinný.

Systém vzájemné informovanosti uvnitř školy i mezi školou a rodiči má jasná pravidla a nadprůměrnou úroveň.

6. Vedení povinné dokumentace

Kontrolovaná závazná dokumentace - přihlášky, evidence dětí, přehled výchovné práce, docházkové záznamy a kniha úrazů jsou vedeny.

Rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ se provádí.

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s § 45 b zákona č.138/1995 Sb.

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

Finanční prostředky přidělené ŠÚ umožňují realizovat výchovně vzdělávací program. Finanční prostředky přidělené zřizovatelem zabezpečují provoz školy. S rozpočtem je ředitelka každoročně seznamována. Náklady na učební pomůcky jsou v převážné míře hrazeny z finančních prostředků ŠÚ.

Škola má zpracovaný plán zlepšení materiálních podmínek napomáhající efektivnímu využití finančních prostředků. Ředitelka si vede měsíční bilanci čerpání mzdových prostředků, čímž si vytváří podmínky k účelnému, rovnoměrnému čerpání nenárokových složek platu.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně, ve prospěch dětí i výchovného procesu. Tuto činnost hodnotím jako spíše nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Ve své řídicí práci ředitelka upřednostňuje demokratické principy řízení při respektování individuálních zájmů a schopností pedagogických pracovníků.

O úrovni výchovné práce má ředitelka přehled, kontrolní činnost je realizována.

Předložená dokumentace školy je zpracována konkrétně, podrobně, podle potřeby se průběžně aktualizuje.

Příznivé sociální klima školy umožňuje přirozenou adaptaci novým dětem a vytváří potřebnou důvěru rodičů k zaměstnancům školy.

Při inspekční činnosti nebylo zjištěno porušení obecně závazných právních norem.

Doporučení:

Při zařazování postižených dětí přihlížet k počtům dětí v jednotlivých třídách a využít možnosti integrovat děti do více tříd.

Při stanovení výše pracovního úvazku učitelek vycházet z pedagogických podmínek jednotlivých tříd a zohledňovat zařazení integrovaných dětí.

Ve Zlíně dne 27. října 1998

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu ..Mgr. Hana Hrubá, v. r.

.....
.....

Přílohy:

Inspekční zprávu jsempřevzal(a) dne 27.října 1998.....

razítko

Podpis ředitele(ky) školyZdeňka Smažinková, 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: MěÚ Zlín	4. 11. 1998	čj. 38/98
Školský úřad: Zlín	4. 11. 1998	čj. 39/98
Rada školy:		

Bez připomínek ředitelky školy.