

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 065 861/98-1130
Signatura: af5as101

Inspektorát č. 6
Okresní pracoviště Teplice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Osek, K. H. Borovského 312
K. H. Borovského 312, 417 05 Osek

IZO: 107 568 333

Ředitel školy / zařízení: Alena Krejčová

Zřizovatel: Město Osek

Příslušný školský úřad: ŠÚ Teplice

Termín inspekce: 6. a 9. listopadu 1998

Inspektoři: Slávka Macháčková

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: Zřizovací listina a Rozhodnutí o zařazení do sítě škol a školských zařízení MŠMT ČR, výkaz o mateřské škole, koncepcie a plán práce školy, výchovně vzdělávací program a plánování, systém řízení a kontrol, třídní a povinná dokumentace školy

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Během působení ředitelky ve funkci na této škole, docházelo k postupnému naplňování dlouhodobých záměrů, ze kterých je čerpáno dodnes. Snahou bylo uvolnit výchovně vzdělávací program ve prospěch dětí, zřídit třídy s věkově smíšenými skupinami, soustředit se na specifické činnosti a integraci zdravotně postižených dětí. Jmenované cíle se podařilo realizovat a některé z nich přetrvávají i pro další období.

Pro školní rok 1998/99 ředitelka školy vypracovala roční plán školy, ve kterém jsou koncipované další dlouhodobé cíle a zásady výchovně vzdělávacího programu. Mezi priority, které si škola stanovila, patří připravenost dětí ke vstupu do základní školy, intenzivnější péče o jazykovou složku, podpora zájmu dětí o určitou oblast v zájmových činnostech a užší spolupráce s rodičovskou veřejností. Celoroční plán školy stanovuje i další úkoly, leč některé jsou ve všeobecné rovině formulované. Zejména postrádají podrobnější rozpracování, chybí konkrétní představa o jejich realizaci v průběhu roku např.

způsob organizace specifických činností, způsob spolupráce s rodinou, do jakých akcí a soutěží se škola zapojí atd. Jednotlivým úkolům chybí rozepsané termíny a ne vždy je určena zodpovědnost za jejich plnění. Pedagogické porady nejsou plánovány.

Dobře zpracované výchovně vzdělávací plány jednotlivých tříd navazují na úkoly ročního plánu a jsou doplněny o plány specifických (průprava řeči) a zájmových činností. Pro potřebu plánování se využívá odborné literatury jako je Šimon půjde do školy, Jen školní taška nestačí, Kurikulum předškolní výchovy atd. Měsíční plánování, založené na tematickém okruhu a dílčích cílech ke konkrétní činnosti je reálné, promyšlené a vhodné.

Škola má jasně formulované cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje, které jsou přijaté pedagogickým sborem, rodiči a v praxi realizují. Škola vychází ze současného požadavku výchovy a vzdělávání předškolních dětí upraveného k podmínkám školy. Do plánu práce bude třeba jednotlivé úkoly uspořádat podle termínů a odpovědnosti za jejich plnění, zaměřit se na oblast řízení. Celkově lze plánování školy hodnotit jako dobré a fungující.

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

Výchovně vzdělávací program podporuje osobnostně orientovanou výchovu dětí. Program umožňuje rozvoj poznávacích procesů, společenský a fyzický rozvoj, klade právo dítěte na uplatnění svých schopností v zájmových kroužcích, nabízí specifické aktivity jako je průprava řečových vad ve výslovnosti. Pro plnění činností jsou školou vytvářeny velmi dobré podmínky. Hospitací a konkrétním ověřováním úkolů vyplývá, že program práce s dětmi se ve všech třídách průběžně naplňuje. O konané činnosti se vedou záznamy v přehledu výchovně vzdělávací práce. Způsobu zaznamenávání jednotlivých činností bude potřeba zvýšit pozornost, neboť některé záznamy chybí nebo jsou příliš stručné a nepodávají vypovídající informaci o činnosti např. při pobytu venku, či při odpolední činnosti.

Realizace výchovně vzdělávacího programu je v souladu se stanovenými cíli v ročním plánu školy.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Ředitelka mateřské školy má dlouholetou zkušenost řídicího pracovníka. Na této škole je v řídicí funkci od roku 1992. O některé kompetence se dělí s formálně pověřenou zástupkyní, která kromě zastupování v době nepřítomnosti ředitelky, má přidělené úkoly jako je vedení pokladní knihy, hospodaření FKSP a další. Organizace vzdělávacího a výchovného procesu, ale i provozu mateřské školy má stanovená pravidla ve vnitřním a organizačním řádu školy, další úkoly vyplývají i z celoročního plánu školy. Pracovníci se řídí jednotlivými úkoly a stanovená pravidla akceptují. Škole chybí vypracovaný projekt pedagogických a provozních porad. Přesto porady se konají zpravidla 5x ročně a jsou z nich pořizované záznamy. Ze záznamů je zřejmé, že je pracováno s pedagogickými problémy, které škola řeší, nejsou však stanoveny úkoly, které vyplývají ze závěrů.

3.2 Personální struktura

V minulém školním roce došlo v mateřské škole k personální změně. Změna, která se týkala odchodu 2 pedagogických pracovníků na jiná pracoviště školského

úřadu, byla způsobena sníženým počtem dětí v mateřské škole a s tím související jejich nadbytečnost. V současné době výchovně vzdělávací proces zajišťují 4 odborně a pedagogicky způsobilé pedagogické pracovnice. Jejich další odbornosti (2 učitelky s osvědčením logopedického asistenta) a individuální zájmy (výtvarná a dramatická výchova) jsou využívány pro specifické činnosti. Také věková struktura je celkem příznivá. Složení tvoří 1 učitelka do 30 let, 2 učitelky do 45 let a ředitelka školy je v předdůchodovém věku. Personální strukturu doplňují správní zaměstnanci - školnice, uklízečka, kuchařka a vedoucí stravovací jednotky, kteří se významně podílejí na zdárném chodu školy.

Škola poskytuje výchovu a vzdělávání pro 53 dětí. Celkem jsou v provozu 3 třídy dopoledne, přičemž v jedné ze tříd je zajištěn celodenní provoz.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

V loňském roce absolvovala 1 pedagogická pracovnice seminář Prof. Václava Žilky „Zdravé pískání“. Logopedické asistentky se zúčastnily dvou setkání log. pracovníků pořádané pedagogicko-psychologickou poradnou. Do semináře „Péče o děti s epilepsií“ se zapojily 2 učitelky. V letošním roce převažuje samostudium nové odborné literatury, které má škola dostatek. V plánu školy není další vzdělávání konkrétně specifikováno. Nabídka akcí Střediska služeb školám v Teplicích je dle ředitelky ponechána pracovnícím k výběru.

Organizační struktura je dobře a funkčně stanovena, převažuje rutinní způsob řízení. Personální struktura je velmi dobrá, odpovídající vzdělávacímu programu školy. Vedení školy podporuje další vzdělávání školy pedagogických pracovníků. Tato oblast je hodnocena průměrně až spíše nadprůměrně.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitelka má ve svém plánu deklarované body pro kontrolu a hospitační činnost v časovém rozvržení do jednotlivých měsíců. Kontrolu směřuje k vedení dokumentace, plnění osobních úkolů, vzhledu tříd, činnosti provozních zaměstnanců apod. Pro pedagogickou činnost má stanovená hlediska k hospitacím, která se vztahují k plnění úkolů výchovně vzdělávacího programu a na co budou hospitace zaměřeny. Ředitelka provádí záznamy, které hodnotí činnost a stanovují závěry ke zlepšení. Pedagogické pracovnice jsou po rozboru sledované činnosti seznamovány se závěry.

Kritéria pro hodnocení pedagogických pracovníků jsou stanovena a jsou přílohou ročního plánu školy. Mezi kritéria patří např. účast na akcích školy, iniciativní přístup ke vzdělávacím akcím, vedení dokumentace. Pamatováno je i na provozní zaměstnance, pro které mají kritéria motivující charakter.

Ředitelka má vytvořený účinný systém kontrol, plánované termíny jsou ze strany ředitelky plněny, sledovány a vyhodnocovány. Hodnoceno nadprůměrně.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Tok informací mezi vedením a pracovníky je zajištěn každodenním kontaktem formou ústního předávání informací a zpráv, formou pedagogických a provozních porad, formou vývěsek aktuálních informací na nástěnce. Vnitřní informační systém je funkční, pracovníci mají k potřebným informacím přístup.

Škola celkem dobře spolupracuje s rodinou, organizuje pro ně schůzky i když jejich účast je poměrně nízká, pravidelně a včas zajišťuje informace rodičům na informativní

tabuli. Informace o vývoji dětí jsou podávány průběžně a individuálně. Ve specifických případech i v součinnosti se SPC nebo PPP.

Systém pro předávání informací je dobrý a fungující.

6. Vedení povinné dokumentace

Ředitelkou školy byla ke kontrole předložena dokumentace k evidenci dětí, personální dokumentace a další dokumentace související s řízením. Předepsaná dokumentace školy je vedena v souladu s platnou legislativou. Předložená dokumentace má velmi dobrou úroveň vedení.

Škola vede předepsanou dokumentaci řádně, funkčně a v souladu s platnou legislativou.

7. Výroční zpráva

Inspekci byla předložena výroční zpráva školy za uplynulý školní rok. Zpráva byla ředitelkou vypracována podle formy určené školským úřadem.

Zpráva podává informaci o škole z pohledu ředitelky.

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

a) rozpočet školského úřadu - přidělený rozpočet byl ŠÚ upraven a navýšen o částku, která postačí pokrýt mzdové náklady. Z ONIV bylo čerpáno na vzdělávání pracovníků a doplněny byly učební pomůcky (demonstrační pomůcky pro rozvíjení poznání a řeči). Za zbývající finanční prostředky budou do konce roku pořízeny ochranné pomůcky pro pracovníky školy.

b) rozpočet zřizovatele - přidělený rozpočet pokrývá náklady na provoz zařízení. Z rozpočtu jsou také pořizovány učební pomůcky, hračky, knihy a spotřební materiál. Přínosem a posílením rozpočtu školy jsou příspěvky na neinvestiční náklady vybírané městským úřadem od rodičů.

Rozpočet je dostačující k zajištění základní činnosti školy. Ředitelka si vede přehled o čerpání rozpočtu. S finančními prostředky je nakládáno efektivně.

Další zjištění

Zahajovací výkaz o mateřských školách vykazuje 1 třídu pro děti z rodin s nižším zdravotním, výchovným nebo sociálním uvědoměním. Ředitelka zřídila tuto třídu podle § 4 odst. 7 písm. c) vyhlášky MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřských školách, aniž by projednala tuto skutečnost se zřizovatelem a školským úřadem (viz § 3 odst. 4 výše cit. vyhlášky) a měla pro tyto děti doporučení odborníků.

Na základě zjištěného faktu pracovníci školského úřadu byla ředitelka vyzvána ke komentáři. Ředitelka vysvětlila dopisem své počínání a výkaz upravila rozdělením 5 dětí do běžných tříd, ale údaj o zřízené třídě přetrvává.

ZÁVĚRY

Mateřská škola plní poslání předškolní výchovy, základní pravidla pro řízení školy jsou až na některé drobné výjimky dobrá a funkční.

Pozitiva

- plnění koncepčních záměrů
- účinný systém kontrol
- vedení povinné a další dokumentace
- plánování výchovně vzdělávací práce a příprava učitelek na výchovně vzdělávací proces
- velmi dobré personální podmínky, zájem učitelek o další vzdělávání
- doplňování pomůcek a věcné prostředí tříd

Negativa

- pedagogické porady nejsou koncepčně zpracované
- v plánu práce nejsou stanovené termíny a osobní zodpovědnost
- nesrovnalosti v zahajovacím výkazu

Doporučení

- reagovat na uvedená negativní zjištění, která jsou obsažena ve zprávě

V Teplicích dne 16. 11. 1998

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Slávka Macháčková.....

Přílohy: --

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne ..20. 11. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Allena Krejčová 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:	27. 11. 1998	065 861/98-1130
Školský úřad:	27. 11. 1998	065 861/98-1130
Rada školy:	--	--