

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 104 326/98-1164
Signatura: aj4as103.doc

Inspektorát č. 10
Okresní pracoviště Svitavy

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

- Škola / školské zařízení:** Mateřská škola Jedlová, Jedlová 260, 569 91 Jedlová
- IZO:** 007 586 922
- Ředitel školy / zařízení:** Olga Soukalová
- Zřizovatel:** Obec Jedlová, Jedlová 321, 569 91 Jedlová
- Příslušný školský úřad:** ŠÚ Svitavy, Lanškrounská 2, 568 02 Svitavy
- Termín inspekce:** 22. října 2008
- Inspektoři:** Marcela Pechancová
- 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:** Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, evidence dětí, výkaz MŠMT o MŠ k 30. 9. 1998, „Hodnocení školního roku 1997/98“, „Roční plán MŠ na šk. r. 1998/98“, personální dokumentace, zápisy z pedagogických a provozních porad, denní režim, přehled výchovné práce, písemné přípravy učitelek, evidence majetku, rozpočet školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu.

Mateřská škola má vypracovaný „Roční plán MŠ pro šk. r. 1998/99“, který je rozdělen do těchto okruhů: 1. Organizace a vnitřní struktura MŠ.

2. Spolupráce se ZŠ.
3. Spolupráce s rodinou.
4. Spolupráce s OÚ.
5. Odborná náplň - orientace výchovy.
6. Zvyšování odborné úrovně učitelek.

Výchovně vzdělávací práce školy je zaměřena k všestrannému rozvoji osobnosti dítěte. Úkoly jsou formulovány pro jednotlivá oddělení, jsou jasné, přehledné, obsahují prostředky k jejich splnění. Oblast spolupráce s rodinou a se ZŠ má spíše obecný charakter.

K upřesnění společných akcí bude docházet v průběhu školního roku podle situace a možností obou škol (viz hodnocení uplynulého školního roku).

Plánování výchovně vzdělávacího procesu lze hodnotit spíše nadprůměrně.

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

Obsah výchovně vzdělávací práce mateřské školy vychází z Programu výchovné práce pro jesle a mateřské školy (1983) a k němu později vydaných časově tematických plánů pro určité věkové skupiny dětí. Z přehledu výchovné práce a písemné přípravy učitelek vyplývá, že poznatky nejsou vždy dětem předávány u ucelených tematických celcích. Především ve II. oddělení je během dne plněna pouze jedna výchova. Z výchovně vzdělávacího hlediska a úrovně odborné práce učitelek se negativně jeví pravidelné sledování (úterky) televizního pořadu „Kuřátka“.

Mateřská škola má pro starší děti ve svém programu zařazený předplavecký výcvik v plaveckém bazénu v Poličce. Realizován je společně s MŠ v Bystrém. Každé úterý je pro děti s vadou výslovnosti zajištěna kvalitní logopedická péče logopedkou p. Irenou Romportlovou ze ZvlŠ při ÚSP (Ústav sociální péče) v Bystrém.

Plnění výchovně vzdělávacího programu má průměrnou úroveň. Nabídka dalších vzdělávacích aktivit je spíše nadprůměrná.

3. Odborné a pedagogické řízení.

3.1 Organizační struktura.

Mateřská škola je dvoutřídní s počtem 41 zapsaných dětí, z nich 4 nastoupí v měsíci prosinci 1998. Pro všechny pracovníce jsou vypracovány pracovní náplně. Dokument „Základní povinnosti pracovníků“ a „Vnitřní řád pro personál“ vychází z organizačního řádu. Jsou jím stanovena pravidla bezpečnosti a zajištění provozu školy. Rozpis pracovní doby učitelek je sestaven tak, že respektuje týdenní úvazek PVP, ale není zcela promyšlený vzhledem k potřebě a skloubení všech úvazků. Učitelky nastupují na odpolední službu v době vycházek (v 10:30 hodin), což je neefektivní.

Požadavky školy a další informace o provozu školy byly projednány na schůzce s rodiči na začátku školního roku. Vnitřní řád školy, který by měl být všemi rodiči plně respektován, není vypracován.

Organizační struktura školy má průměrnou úroveň.

3.2 Personální struktura.

Výchovně vzdělávací práci zajišťují 4 plně kvalifikované pedagogické pracovníce. Jedna pracuje na celý úvazek, ostatním byl úvazek zkrácen na 0,94, 0,64, 0,61 %. Školu řídí učitelka MŠ, které byla nesprávně vystavena pracovní smlouva (ze dne 1. 9. 1998). Její pracovní úvazek přímé výchovné práce (dále jen PVP), jak vyplývá z pracovní smlouvy, je 33 hodin týdně. Přesto učitelka pracuje v MŠ jako ředitelka s úvazkem 21 hodin PVP (viz Nařízení vlády ze dne 12. března 1997, kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů). ŠÚ jí platovým výměrem stanovil i

příplatek za vedení, který se neslučuje s vystavenou pracovní smlouvou. Pedagogický sbor bude stabilizován po ukončení vyhlášeného konkurzu s nástupem ředitelky do funkce od 1. 1. 1999.

Počet provozních pracovníků a rozložení jejich pracovní doby je pro MŠ dostatečný. Topič pracuje od 1. 10. 1998 bez pracovní smlouvy. Součástí školy je školní jídelna, která rovněž zajišťuje stravování pro školní družinu.

Vedení školy vytváří dobrou atmosféru ve škole, snaží se, aby vztahy mezi všemi pracovníci byly přátelské, nekonfliktní.

Personální struktura má průměrnou úroveň.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků.

Zvyšování odborné úrovně učitelek je součástí ročního plánu školy. Jednotlivé zaměření učitelek (na pracovní a hudební výchovu, tvořivou dramaturgii, výtvarnou výchovu) zkvalitňuje výchovně vzdělávací práci s dětmi a je ředitelkou sledováno. K sebevzdělávání pedagogických pracovníků je využíváno především nabídek vzdělávacích akcí Služby škole Svitavy (v loňském roce se zúčastnily ekologické výchovy a kurzu asertivity). Učitelská knihovna v MŠ neposkytuje dostatek inspirativních podnětů. Potřebuje doplnit o nové publikace k současnému modernímu pojetí předškolní výchovy (např. Školka plná pohody, Školka plná zábavy, 111 námětů pro tvořivou hru dětí, Psychomotorické hry). ČŠI kladně hodnotí zájem vedení školy navázat spolupráci s MŠ v Bystrém a Olešnici na Moravě za účelem výměny zkušeností.

Oblast péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků školy má průměrnou úroveň.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení.

Vedení školy provádí hospitace výchovně vzdělávací práce učitelek. Systém kontroly nevytváří zpětnou vazbu k plnění výchovně vzdělávacích úkolů ročního plánu školy. Stanovené hospitační cíle sledují především vztah učitelky k dětem a splnění vytýčeného úkolu. Zápisy dokladují, že jsou prováděny rozbor sledované výchovně vzdělávací činnosti. Hospitace mají závěr a hodnocení.

Kritéria k odměňování a stanovení výše osobního příplatku pedagogických pracovníků stanovena nejsou.

Úroveň kontrolního systému školy lze hodnotit průměrně.

5. Informační systém - vnitřní a vnější.

Informace týkající se problematiky provozu školy a zajištění výchovně vzdělávacího programu jsou pracovníkům předávány formou provozních a pedagogických porad. Různé nabídky a časopisy jsou uloženy na dostupném místě.

Rodiče získávají informace o dítěti především při běžném denním styku. Výtvarné práce všech dětí jsou vystaveny v šatně. Prosklená část, která spojuje třídu a šatnu, umožňuje rodičům pasívně sledovat dítě i výchovně vzdělávací činnost.

Děti vystupují s kulturním programem na „Besedě s důchodci“, pravidelně je obměňována vitrina dětskými výtvarnými pracemi. To vše přispívá k dobré prezentaci mateřské školy v obci.

Celkově lze hodnotit informační systém nadprůměrně.

6. Vedení povinné dokumentace.

Počet zapsaných dětí souhlasí s počtem uvedeným ve výkazu MŠMT o MŠ k 30. 9. 1998. Nově bylo přijato 7 dětí. Rozhodnutí o přijetí dítěte s odloženou školní docházkou (OŠD) je dokladováno pouze vyjádřením PPP Svitavy, rozhodnutí ředitele ZŠ v Jedlové o odkladu školní docházky není v MŠ k dispozici. Individuální plán rozvoje osobnosti dítěte není dosud zpracován. Přihlášky a evidenční listy jsou vedeny na starých tiskopisech. Obsahují potřebné údaje.

Personální dokumentace je přehledná, uspořádaná.

Z hospodářské dokumentace byl předložen pokladní deník a jednací protokol. Došlá pošta je roztríděná, údaje v pokladním deníku jsou předkládány OÚ k vyúčtování. Veškerý majetek je označen a řádně zapsán v inventárních knihách v mateřské škole.

Ostatní dokumentace (pro ŠÚ, zřizovatele) je vedena v potřebném rozsahu.

Úroveň vedení povinné dokumentace školy je spíše nadprůměrná.

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

Přidělené mzdové finanční prostředky ŠÚ ze státního rozpočtu jsou dostatečné. Určená částka na učební pomůcky postačila pouze na nákup jednoho „Souboru demonstračních obrázků“.

OÚ poskytuje finanční prostředky na nákup výtvarného a pracovního materiálu a údržbu školy. Jejich výše na běžný provoz MŠ je dostatečná. V loňském školním roce přispěli MŠ sponzoři. Byl zakoupen videopřehrávač.

Vedení školy přistupuje odpovědně k využívání finančních prostředků. Efektivita jejich využití je spíše nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Celková úroveň řízení mateřské školy v současné době je dobrá, spíše průměrná. Z důvodu organizačních změn a změn v personálním obsazení školy během celého uplynulého školního roku (roční absence ředitelky pro nemoc a vzdání se funkce ze dne 24. 8. 1998) je situace na škole napjatá. Přesto ředitelka pověřená řízením školy do doby jmenování ředitelky po konkurzu (pracovní zařazení projednáno se ŠÚ) s plnou odpovědností připravila MŠ na nový školní rok. Prokázala dobré organizační a manažerské schopnosti vedoucího pracovníka. Svým jednáním vytváří dobrou pohodu mezi všemi pracovníky školy. Bylo vytvořeno velmi dobré prostředí pro výkon ČŠI.

Doporučení pro vedení školy:

- V ročním plánu vyznačit systém plánování výchovně vzdělávací práce pro jednotlivá oddělení. Stanovit rozsah třídní dokumentace.
- Vypracovat „Vnitřní řád MŠ pro rodiče“.

- Delegovat určité odpovědnosti jednotlivým pedagogickým pracovním (např. zajišťovat spolupráci se ZŠ, vést a doplňovat učitelskou a dětskou knihovnu apod.).
- Stanovit kritéria k hodnocení pedagogických a provozních pracovníků školy.
- Zajistit pro MŠ dostatek odborné literatury z nakladatelství Portál k modernímu pojetí předškolní výchovy.
- Opatřit do evidence dítěte s OŠD rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu školní docházky.
- Zpracovat individuální plán rozvoje osobnosti dítěte s dokladem školní docházky.

Doporučení pro ŠÚ:

- Vystavit správně pracovní smlouvu učitelce, která řídí mateřskou školu.
- Vystavit ihned pracovní smlouvu pro topiče (den nástupu 1. 10. 1998).

Ve Svitavách dne 27. 10. 1998

razítko

Podpis inspektora:

.....

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 6. 11. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Soukalová Olga 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:	12. 11. 1998	104 340/98-1164
Školský úřad:	12. 11. 1998	104 341/98-1164

Připomínky ředitelky školy

datum	č.j. ČŠI	text
---	---	Připomínky nebyly vzneseny.