

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 104 306/98-1164  
Signatura: aj4as102.doc

Inspektorát č 10  
Okresní pracoviště Svitavy

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** Mateřská škola Březina, Březina 122, 569 23 Březina

**IZO:** 007 586 809

**Ředitel školy / zařízení:** Jaroslava Bulíčková

**Zřizovatel:** Obec Březina, Březina 81, 569 23 Březina

**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Svitavy, Lanškrounská 2, 568 02 Svitavy

**Termín inspekce:** 6. října 1998

**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:** Dvouletý program MŠ Březina pro školní rok 1998/1999 a 1999/2000, denní režim, Vnitřní řád MŠ pro rodiče, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výkaz MŠMT o MŠ k 30. 9. 1998, evidence dětí, individuální vzdělávací plán pro dítě s odkladem školní docházky (dále OŠD), personální dokumentace, rozpis pracovní doby pedagogických pracovníků, evidence absence pracovníků školy, zápisy z kontrol, pedagogických a provozních porad, přehled výchovné práce, hospodářská dokumentace.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1. Koncepční záměry školy. Plánování.

Mateřská škola má vypracován „Dvouletý program MŠ Březina pro šk. r. 1998/1999 a 1999/2000“. Obsahuje tyto části: 1. Charakteristika školy.

2. Hlavní úkoly pro šk. roky 1998/2000.
3. Tematické okruhy pro šk. roky 1998/2000.
4. Projekt Zdravá mateřská škola.
5. Spolupráce s ostatními výchovnými činiteli.
6. Přehled plánu akcí pro děti.
7. Svěřené úkoly pracovníkům školy.

V programu školy jsou dále vyznačeny prostředky k plnění stanovených úkolů - cílů a systém plánování výchovně vzdělávací činnosti. Tematické okruhy jsou zpracovány do čtyř ročních období. Projekt Zdravé mateřské školy (ZMŠ) obsahuje vybrané úkoly, které bude mateřská škola ve svém programu uplatňovat.

Koncepce jednotřídní mateřské školy má velmi dobrou odbornou úroveň, je jasná srozumitelná a promyšlená, zpracována přehledně. Konkrétně stanovené úkoly výchovně vzdělávací činnosti a úkoly pro pracovníky školy vyplývající z programu a provozu školy jsou vedením školy sledovány.

***Koncepce a plánování školy má nadprůměrnou úroveň.***

## **2. Plnění výchovně vzdělávacího programu.**

Tematické okruhy výchovně vzdělávací činnosti má učitelka rozpracovány v týdenní přípravě do všech výchovných složek včetně mravní výchovy, programu ZMŠ a plnění vytýčených cílů. Obsah výchovně vzdělávací práce má logickou i náročnou posloupnost. Uplatňovány jsou metody diferencovaného přístupu k jednotlivým dětem, práce s malou i větší skupinou. Denně je zařazena píseň a báseň týdne.

***Plnění výchovně vzdělávacího programu lze hodnotit nadprůměrně.***

## **3. Odborné a pedagogické řízení.**

### **3.1 Organizační struktura školy.**

Mateřská škola je jednotřídní a je jedinou výchově vzdělávací institucí v obci. Pro letošní školní rok je zapsáno 16 dětí, z nichž jedno rodiče dovážejí z Moravské Třebové. Pravidla mezi školou a rodinou jsou stanovena ve Vnitřním řádu MŠ pro rodiče. Jsou jasná, jejich znění je v souladu s právními předpisy pro předškolní zařízení a požadavky pro zajištění bezpečnosti a zdraví dětí. Provoz MŠ je stanoven dle potřeb rodičů od 6:30 h do 15:15 hodin. Pracovnice školy znají své povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy a náplně práce. Vedení školy vytváří dobré podmínky nejen pro práci všech pracovníků, ale i pro děti a jejich rodiče. Provoz MŠ nebývá vždy zcela bezproblémový. Během loňského školního roku a měsíce září letošního roku jsou zaznamenány časté (krátkodobé i dlouhodobé) absence provozní pracovníce (kuchařka, školnice). Získání zástupu, jako optimálního řešení, není vždy v malé obci možné. Vedením školy byla často tato situace operativně řešena pomocí ostatních pracovníků školy, které nad rámec svých pracovních povinností musely zajistit stravování dětí a čistotu prostředí. V současné době je kuchařka opět v pracovní neschopnosti. Zástup je zajištěn.

***Tuto oblast řízení školy hodnotí ČŠI nadprůměrně.***

### **3.2 Personální struktura školy.**

Výchovně vzdělávací práci v mateřské škole zajišťuje jedna kvalifikovaná pedagogická pracovníce - učitelka pověřená řízením. Tuto funkci zastává od 1. 12. 1996 se 100% pracovním úvazkem přímé výchovné práce (tj. 33 hodin). Další pracovníce je nekvalifikovaná a vykonává odborné rutinní práce při výchově dětí při prac. úvazku 0,25 % (tj. 10,5 hodiny týdně). Provoz školy zajišťuje jedna

pracovnice a topič. Personální obsazení školy je podobné jako u ostatních jednotřídních mateřských škol se stejným počtem zapsaných dětí. Z hlediska pedagogického a úrovně výchovně vzdělávací práce není optimální.

### **3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků.**

Mateřská škola odebírá Předškolní výchovu a Informatorium. Tyto odborné časopisy a vybavení učitelské knihovny jsou určitým zdrojem informací pro zkvalitňování výchovně vzdělávací práce. ČŠI doporučuje odebírat i časopis Ratolest, týkající se problematiky ZMŠ. V současné době za stávajícího pedagogického obsazení MŠ má učitelka omezené možnosti účastnit se vzdělávacích seminářů. Ze stejného důvodu zde absentuje i výměna zkušeností s ostatními mateřskými školami. Přesto vedení školy klade na sebevzdělávání velký důraz. Pomocná vychovatelka má určeno studium časopisů a literatury zaměřených na práci s dětmi v pracovních povinnostech. Pracovnice školy se zúčastňují školení potřebných pro výkon funkce (BOZP, PO, CO a pod.).

*Péči o sebevzdělání pracovníků školy je věnována dostatečná pozornost. Lze ji hodnotit spíše nadprůměrně.*

*Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má stanovená pravidla fungování a umožňuje efektivní řízení školy. Její úroveň je spíše nadprůměrná.*

### **4. Kontrolní systém školy. Kontrola a hodnocení.**

Vedení školy má vypracovaný systém kontroly provozu školy. Výsledky z hospitací a kontrol jsou zaznamenány a na místě projednány. Kladně hodnotím zájem o kvalitní výchovnou práci pomocné vychovatelky v oblasti upevňování kulturních, sebeobslužných a hygienických návyků, citlivý přístup k dětem a jejich rodičům. Vytýčené svěřené úkoly pracovníkům školy jsou sledovány, jejich plnění slouží jako podklad pro hodnocení.

*Kontrolní systém školy má spíše nadprůměrnou úroveň.*

### **5. Informační systém školy - vnitřní a vnější.**

Z rozhovorů s učitelkou a ostatními pracovníky školy vyplývá, že veškeré informace jsou předávány včas. Rodiče mají možnost získávat poznatky o dětech i práci školy na nástěnce v šatně a interiéru školy, individuálními rozhovory s učitelkou a účastí na akcích školy. Dobře je rozvinutá spolupráce s učitelkou I. třídy ZŠ v Křenově a s rodiči dětí při nápravě výslovnosti.

*Oblast informačního systému školy má spíše nadprůměrnou úroveň.*

### **6. Vedení povinné dokumentace.**

Dokumentace mateřské školy je vedena řádně, v souladu s platnou legislativou. Evidence dětí obsahuje všechny potřebné informace, pouze u rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ chybí doklad o jeho předání rodičům (č. j. jednacího protokolu). Přijetí dítěte s OŠD je třeba doložit rozhodnutím ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky. Personální dokumentace je úplná. Veškeré materiály jsou roztrženy a přehledně

uspořádány. Evidence majetku je vedena v inventárních knihách v MŠ. Stav je pravidelně ke konci kalendářního roku předkládán k inventarizaci.

*Úroveň vedení povinné dokumentace je spíše nadprůměrná.*

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

Přidělené finanční prostředky nepostačují na pokrytí mzdových nákladů všech pracovníků školy. Vedoucí stravování a topiče financuje Obecní úřad Březina. Rovněž poskytnutá částka na učební pomůcky je malá.

Zřizovatel ve spolupráci s vedením MŠ zefektivnil provoz budovy, kde je umístěna mateřská škola, a tím se snížily náklady na její provoz. Z finančních prostředků OÚ byl zakoupen nerezový mycí stůl pro školní jídelnu. V plánu je nákup nové lednice. Zařízení MŠ je starší, ale udržováno v dobrém technickém stavu. Příspěvky od rodičů na částečnou úhradu neinvestičních nákladů MŠ OÚ nevybírá.

|               |
|---------------|
| <b>ZÁVĚRY</b> |
|---------------|

Učitelka pověřená řízením prokázala dobré organizační schopnosti a orientaci v právních předpisech. Na velmi dobré úrovni je rovněž spolupráce se zřizovatelem v oblasti materiálně technického zabezpečení provozu školy. Celkově lze úroveň řízení hodnotit nadprůměrně.

**Doporučení:**

- Vypracovat stručný plán pedagogických a provozních porad.
- Do přehledu výchovné práce zapisovat i odpolední činnost.
- K evidenci dětí využívat nový tiskopis SEVT 49 179 0.
- Ve spolupráci se ŠÚ přehodnotit plnění pracovní smlouvy kuchařky a školnice.

Ve Svitavách dne 8. října 1998

*razítko*

Podpis inspektora:

Marcela Pechancová v. r.

Přílohy: -

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 9. 10. 1998

*razítko*

Buličková Jaroslava v. r.

Podpis ředitele(ky) 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**

| <b>Adresát</b> | <b>Datum předání / odeslání zprávy</b> | <b>Podpis příjemce nebo č.j. jednacího protokolu ČŠI</b> |
|----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Zřizovatel:    | 15. 10. 1998                           | 104 315/98-2051                                          |
| Školský úřad:  | 21. 10. 1998                           | Tajovská v. r.                                           |