

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 155-30/98-11020
Signatura: ao5as105

Inspektorát č 15
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola - Slušovice, Rovná 400, PSČ 763 15

IZO: 107606411

Ředitel školy / zařízení: Jitka Bednaříková

Zřizovatel: město Slušovice

Příslušný školský úřad: ŠÚ Zlín

Termín inspekce: 22. 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 školy 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 výhledovém plánu na pětileté období. Konkrétní pedagogické cíle a úkoly tohoto školního roku jsou stanoveny v Pracovním plánu. Východiskem při jeho tvorbě je hodnocení minulého školního roku i současné podmínky školy, potřeby dětí a zájmy rodičů. I přes dostatečné rozpracování oblastí - pedagogické, metodické a kontrolní je plán pojímán pouze jako rámcový. Podle potřeby je průběžně doplňován a konkretizován. S výchovnými cíli školy jsou na začátku roku seznámeni všichni zaměstnanci, rodiče i zřizovatel.

Přílohou Pracovního plánu je podrobný plán spolupráce se ZŠ, rodičovskou veřejností i plán materiálního zajištění a hospodářských opatření. Určitým nedostatkem je malá prostupnost hlavního pedagogického cíle do oblasti řízení tzn. do metodického, kontrolního, organizačního a materiálního zajištění.

Součástí dlouhodobé koncepce školy je i seznamování dětí se základy anglického jazyka. Vzhledem k velmi dobré konceptní promyšlenosti, kvalitní jazykové dovednosti

učitelky, výběru vhodného pedagogického materiálu i vlastního, tvořivého přístupu k dětem je zajištěna optimální zátěž vzhledem k osobnostním zvláštnostem dětí.

Vlastní, krátkodobé plánování ve třídách je realizováno formou týdenních tematických celků, čímž je zajištěna dostatečná obsahová propojenost výchovných činností a to jak v denním programu, tak i v týdenních okruzích. Pro řízenou výchovnou činnost si učitelky vytváří tzv. pracovní listy. Každodenní výchovná práce je konkrétně zaznamenávána do Přehledu výchovné práce.

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

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

Pedagogická činnost školy je rámcově podložena ČTP vycházejícími z upraveného Programu výchovné práce a příslušných metodik. Z velkého množství cílů a úkolů stanovených v tomto materiálu jsou vybírány úkoly, které odpovídají vývojovým schopnostem dětí a jsou aplikovatelné na podmínky školy.

Kromě těchto závazných dokumentů se pedagogické pracovnice inspiroují současnou pedagogickou literaturou i odborným materiálem získaným z absolvovaných vzdělávacích seminářů.

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

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Pravidla organizace školy jsou obsažena v Organizačním řádu. Stanovy vnitřního uspořádání života školy spolu s vnějším řádem pro rodiče obsahují všechny potřebné náležitosti, jsou zpracovány přehledně, konkrétně.

Organizace dne přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí i zájmům rodičů a vytváří vhodné podmínky pro realizaci stanovených výchovných cílů.

3.2 Personální struktura

Na škole působí 8 zkušených, kvalifikovaných pedagogických pracovníků. Personální obsazení školy je stabilizované. Počet provozních zaměstnanců je dostačující pro zajištění bezproblémového chodu školy.

Všechny pracovnice znají své pracovní povinnosti a vzhledem ke svým odborným znalostem a zájmům se spolupodílí na kvalitních výsledcích pedagogické práce školy. Vzhledem k vysokým počtům docházejících dětí mají všechny učitelky celé pracovní úvazky.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Pedagogické pracovnice se průběžně vzdělávají prostřednictvím pedagogické literatury, odborných seminářů a přednášek pořádaných ŠÚ ve Zlíně.

Při organizování dalšího vzdělávání ředitelka přihlíží k zájmům a schopnostem jednotlivých učitelek. To se odráží v přístupu i kvalitě realizovaných úkolů.

Dvě pedagogické pracovnice jsou odborně proškoleny pro nápravu řečových vad dětí. V oblasti prevence logopedických vad a depistáže spolupracují s ostatními učitelkami. Ve své odbornosti se logopedické asistentky trvale sebevzdělávají a podle potřeby svou činnost konzultují s okresní logopedkou.

Záměry v oblasti odborného a pedagogického řízení, vnitřní organizace a uspořádání života školy hodnotím jako spíše nadprůměrné.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Součástí pracovního plánu školy je plán kontrolní a metodické činnosti. Ředitelka se zaměřuje především na kontrolu vedení povinné dokumentace, vztah a přístup učitelek k dětem a uplatňování získaných dovedností ze studia přímo v praxi.

Pedagogická problematika je obsahem pedagogických porad, jejichž četnost je v průběhu roku optimální. Obsahem je především předávání informací z aktivu ředitelek, organizační a pracovní záležitosti, méně již průběžné sledování a vyhodnocování realizace hlavních pedagogických úkolů.

Vzhledem k velikosti školy řeší ředitelka většinu vzniklých organizačních a pedagogických problémů okamžitě, operativně. Pozitivem kontrolní a metodické činnosti ředitelky je její velmi dobrá znalost podmínek provozu školy i pracovních kvalit stávajícího personálu.

Výsledky kontrolní činnosti jsou využívány v návaznosti na hodnocení pracovníků. Kriteria osobního ohodnocení jsou předem stanovena, pedagogické pracovnice jsou s nimi seznámeny a jsou podkladem k odměňování.

Kontrolní systém školy je funkční a účinný. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako spíše nadprůměrnou.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

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

V zájmu realizace výchovných cílů má škola propracovaný program interakce škola - rodina. Spolupráci s rodiči příkládá škola nezastupitelný význam. Kromě pravidelných, tradičních schůzek na kterých jsou rodiče seznamováni s koncepcí a organizací školy, pořádá škola řadu dalších aktivit s přímou účastí rodičů - kulturní a společenské akce, brigády apod. Význam je příkládán i každodenní komunikaci s rodiči i informování rodičů pomocí nástěnek.

Systém vzájemné informovanosti uvnitř školy i mezi školou, rodičovskou veřejností a obcí hodnotím jako systém funkční, nadprůměrný.

6. Vedení povinné dokumentace

Kontrolovaná závazná dokumentace - přihlášky, evidenční listy, přehled výchovné práce, docházkové záznamy a kniha úrazů jsou vedeny. Na drobné nedostatky byla ředitelka upozorněna ústně.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b

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

Rozpočet školy přidělený ŠÚ plně kryje platy pracovníků školy a poskytuje rezervu pro ohodnocení aktivit konaných nad rámec běžných pracovních povinností.

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu od zřizovatele zabezpečují potřebné provozní náklady, nedostačují však na krytí potřeb školy v rámci plnění stanovených pedagogických cílů. Ředitelka se trvale potýká s problémem dostatečného zajištění tříd didaktickými pomůckami a pracovním materiálem. Na škole chybí větší množství podnětných stavebnic, pracovních pomůcek i tělovýchovného nářadí pro uspokojování spontánní pohybové aktivity dětí.

Kladem řídicí práce ředitelky v oblasti hospodaření s finančními prostředky je schopnost řešit potřeby školy koncepčně a promyšleně s výhledem a znalostí priorit provozu. Tímto efektivním nakládáním s finančními prostředky škola trvale zlepšuje své materiální podmínky.

Využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu hodnotím ze strany ředitelky jako efektivní, nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Velmi dobrá úroveň odborného a pedagogického řízení.

Přehledně a kvalitně zpracovaná dokumentace školy s využitím počítačové techniky.

Efektivní hospodaření s finančními prostředky.

Příkladná spolupráce MŠ s rodiči, ZŠ, veřejností.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s platnou legislativou.

D o p o r u č e n í :

Ve spolupráci s Městským úřadem zkvalitnit materiální vybavení školy v souladu s výchovnými cíli.

Pravidla výběru příspěvku na neinvestiční náklady od rodičů řešit dohodou mezi ředitelkou MŠ a zřizovatelem.

Ve Zlíně dne 2. listopadu 1998

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Mgr. Hana Hrubá, v. r.

.....

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 2. listopadu 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Jitka Bednaříková, 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 Slušovice	18. 11. 1998	čj. 46/98
Školský úřad: Zlín	18. 11. 1998	čj. 48/98

Bez připomínek ředitelky školy.