

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 105 145/99-1006
Signatura: aj5as112.doc

Oblastní pracoviště č.10
Okresní pracoviště Ústí nad Orlicí

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Zařízení:	Mateřská škola Horní Sloupnice 270 Horní Sloupnice 270, 565 52 Sloupnice
Identifikátor ředitelství:	600 103 242
IZO:	107 589 320
Ředitelka zařízení:	Eva Sylvarová
Zřizovatel:	Obec Sloupnice, Horní Sloupnice, 565 52 Sloupnice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Ústí nad Orlicí, Špindlerova 1167, 562 01 Ústí nad Orlicí
Termín inspekce:	14. dubna 1999
Inspektoři:	PaedDr. Jaroslava Břízová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 1. září 1998, výkaz o MŠ k 30. září 1998, Koncepce práce v MŠ, roční plán pro školní období 1998/1999, režim dne, rozpis služeb pedagogických pracovníků, vnitřní řád MŠ, pracovní náplně všech zaměstnanců, zápisy z kontrolní činnosti, z pedagogických a provozních porad, ze schůzek s rodiči, evidenční lístky, přihlášky do MŠ, přehled denní docházky, přehled výchovné práce, personální dokumentace, evidence majetku, dohoda o hmotné odpovědnosti..

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry rozvoje školy jsou zpracovány v dokumentu Koncepční práce v MŠ. Záměry vychází z moderních poznatků o předškolní výchově, sledují harmonické rozvíjení všech stránek osobnosti dítěte s důrazem na citovou a sociální oblast. Jako prostředek rozvoje jsou využívány složky estetické výchovy a jejich aktivity, z metod pak především ty, které jsou založeny na smyslovém vnímání, experimentování a objevování.

Koncepční záměry jsou podrobné, rozsáhlé, avšak formálně neuspořádané především z hlediska určení cílů, metod a prostředků.

Ředitelka má zpracovaný roční plán MŠ pro školní období 1998/1999. Při jeho tvorbě vycházela z dlouhodobých koncepčních záměrů, ale již ne z hodnocení výchovně vzdělávací činnosti za minulý školní rok. Hodnocení je zpracováno, ale má formu popisu a výčtu jednotlivých akcí. Chybí analýza a z ní vyplývající závěry pro další práci. Efektivita zpětné vazby se tak snižuje. Úkoly v ročním plánu jsou obecné, nekonkrétní, opakují se ve stejném znění jako v dlouhodobých koncepčních záměrech školy. Nejsou rozpracovány do dílčích realizačních fází. Součástí ročního plánu je stanovení zpětné vazby.

Všechny pracovnice byly s ročním plánem seznámeny, měly možnost se k němu vyslovit, jeho obsah doplnit či obohatit.

Koncepční záměry rozvoje školy jsou stanoveny, oblast plánování má průměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Délka provozu	06:15 - 15:45 h
Počet tříd	2
Počet dětí	45

Úvazky učitelek pokrývají jak délku provozu, tak umožňují dostatečné „překrývání,, služeb při výchovně vzdělávací činnosti a při zájmových aktivitách. Počet hodin přímé práce u dětí je u učitelek stanoven v souladu s vládním nařízením č. 68/1997, kterým se stanoví míra vyučovacích povinností učitelů a míra povinností výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků ve školství. U ředitelky je tato míra povinností překročena. Místo 21 hodin týdně vykonává 24 hodin přímé práce u dětí.

Organizaci výchovně vzdělávací činnosti určuje stanovený denní režim. Je rozpracován klasicky do jednotlivých organizačních aktivit. Součástí denního režimu je dokument „Ozdravná opatření“, který jasně a konkrétně definuje zásady, které mají vést k upevnování zdraví a tělesné zdatnosti dětí.

Pedagogické porady jsou plánovány, ze zápisů vyplývá, že jsou využívány k odbornému řízení školy.

Pravidla organizace provozu školy jsou částečně stanovena ve vnitřním řádu MŠ. Ten vymezuje jak dílčí všeobecné povinnosti a odpovědnost pracovníků školy, tak současně poskytuje rodičům dílčí informace o provozu školy a určuje jejich povinnosti. Práva rodičů zde zakotvena nejsou. Podrobněji jsou pravidla provozu a povinnosti pracovníků rozvedeny v pracovních náplních. V ročním plánu školy je dále stanovena osobní zodpovědnost pracovníků za svěřené úseky v MŠ.

Organizace provozu a výchovně vzdělávací činnosti je zpracována na spíše nadprůměrné úrovni.

2.2 Personální struktura

Ředitelka byla do funkce jmenována s účinností od 1. září 1997 na základě výsledků konkurzního řízení.

V MŠ pracují 4 učitelky odborně a pedagogicky způsobilé. Tři z nich mají pracovní úvazky v plné délce a pracovní poměr na dobu neurčitou. Na zkrácený úvazek a na dobu určitou pracuje v MŠ učitelka - důchodkyně. Byla přijata v září 1998 na dobu jednoho školního roku, neboť se v MŠ zvýšil počet dětí.

Tři učitelky jsou logopedické asistentky, provádí ve škole nápravu řeči. Dvě učitelky získaly osvědčení k výuce hry na flétnu. Absolvovaly kurz hry na zobcovou flétnu a metodiku výuky v MŠ, který pořádala ZUŠ Lanškroun.

Ve škole pracují 3 provozní pracovníci. Jejich počet a délka úvazků je dostatečná k zajištění provozu.

Personální struktura má nadprůměrnou úroveň.

Odborné a pedagogické řízení má spíše nadprůměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Škola má zpracován kontrolní systém. Z forem kontrolní činnosti jsou využívány především hospitace, kontrola třídní dokumentace, rozhovory s učitelkami a s dalšími pracovníky školy, průběžné provozní prohlídky. Hospitace jsou časté, zápisy jsou přehledné, funkční. Obsahují cíl, průběh i závěr. Hospitační cíle mají návaznost na pedagogické záměry v ročním plánu školy. Není však zřetelné, zda jsou výsledky z hospitací dále analyzovány, zda je plnění stanovených pedagogických záměrů průběžně vyhodnocováno.

Kritéria osobního hodnocení jsou stanovena, učitelky je znají.

Kontrolní systém školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém má daná pravidla, která umožňují včasné předávání informací ve škole. S aktuálními zprávami jsou pracovnice seznamovány okamžitě, další potřebné informační materiály jsou k dispozici na určeném místě v ředitelně školy, kam je volný přístup. Zde je uložena též odborná literatura a časopisy. Součástí informačního systému jsou pedagogické a provozní porady. Záznamy dokladují, že se zde předávají informace z porad ředitelky, ze vzdělávacích akcí, s časovým předstihem jsou poskytovány informace o odborných a organizačně provozních záležitostech školy.

Spolupráci s obcí hodnotí ředitelka jako velmi dobrou. Časté kontakty, vzájemná informovanost a ochota domluvit se přispívají ke korektním oboustranným vztahům.

K informování rodičů o průběhu vzdělávání a výchovy dětí jsou využívány různé formy. Zásadní význam je přiznávám každodennímu kontaktu rodiče a učitelky. Mezi další formy patří výstavky prací dětí z výtvarné a pracovní výchovy, třídní schůzky, besídky, zábavné a společenské akce. Informace o výchovně vzdělávacím programu školy dostávají rodiče na úvodní třídní schůzce. O jeho průběžném plnění získávají již jen dílčí informace na nástěnce v šatně školy.

MŠ rozvíjí kontakty s 1. třídou ZŠ. Návštěvy v ZŠ a školní družině, účast na společných akcích umožňuje předškolním dětem ještě před začátkem školní docházky seznámit se s prostředím ZŠ.

Odbornou pomoc Pedagogicko psychologické poradny (PPP) v Ústí nad Orlicí využívá MŠ při odkladu školní docházky a při řešení výchovných problémů. Záměrem školy je rozšířit spolupráci o oblast logopedické péče.

Informační systém školy má nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v rozsahu § 45b zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Evidence dětí je vedena prostřednictvím evidenčních lístků, přihlášek do MŠ a přehledu denní docházky. Některé údaje jsou neúplné – např. záznam o přerušení docházky. Personální dokumentace je přehledně založena na každého pracovníka, ale i zde některé údaje chybí např. osvědčení o absolvování logopedického kurzu.

Škola vede evidenci majetku. Každoročně je prováděna inventarizace majetku. Poslední proběhla k 30. listopadu 1998. Zápis o jejím provedení dokládá, že v jejím průběhu nebyly shledány inventurní rozdíly.

Povinná dokumentace je vedena na průměrné úrovni.

6 Plnění výchovně vzdělávacího programu

Výchovně vzdělávací program školy vychází z dokumentu Koncepce práce v MŠ, z úkolů ročního plánu pro školní rok 1998/1999 a z Programu výchovné práce pro jesle a MŠ - MŠ ČSR 83-12-23. V MŠ je využíváno jeho rozpracování do měsíčních časově tematických plánů. Plnění úkolů je zaznamenáváno do Přehledu výchovné práce.

MŠ ve svém programu nabízí individuální volbu zájmových a odborně speciálních aktivit:

- výuku hry na flétnu
- logopedickou péči

Výchovně vzdělávací program školy je plněn.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Rozpočet školy přidělený ŠÚ umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program školy. Ředitelka si vede přehled o jeho čerpání, zná průběžnou výši konečných zůstatků. Z rozpočtu pro kalendářní rok 1999 byla dosud stanovena pouze výše mzdových prostředků, částku na vzdělávání a učební pomůcky ředitelka nezná.

Rozpočet školy přidělený zřizovatelem zabezpečuje provoz školy. Před jeho sestavením předkládá ředitelka požadavky školy a společně se zástupci OÚ projednává materiální zabezpečení provozu školy. Postoj obce je vstřícný, dle svých možností vychází vstříc požadavkům školy. Ředitelka disponuje provozní zálohou ve výši 3 000 Kč. Po jejím vyčerpání předkládá zřizovateli vyúčtování. Hmotnou odpovědnost na pokladní hotovost a ceniny má s OÚ sepsanou.

Přidělené finanční prostředky jsou čerpány na běžné, průměrné úrovni.

ZÁVĚRY

Na základě zjištěných skutečností má oblast řízení školy spíše nadprůměrnou úroveň.

Výrazná pozitiva

- zpracování dlouhodobých koncepčních záměrů
- nabídka nadstandardních aktivit – hra na flétnu, logopedická péče

Doporučení ČŠI k další činnosti školy

- stanovené úkoly v ročním plánu školy průběžně vyhodnocovat, výsledky z kontrolní činnosti analyzovat, využívat je ke stanovení nových pedagogických cílů, a tím přispívat ke zvyšování kvality práce školy
- stanovit u ředitelky míru výchovné povinnosti dle vládního nařízení č.68/1997

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Dr. Jaroslava Břízová, v. r.

V Ústí nad Orlicí dne 16. dubna 1999

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne 23. dubna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Eva Sylvarová, 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 čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	7. května 1999	čj. 105 175/99-2080
Školský úřad:	7. května 1999	Mgr. Kučík, v. r.
Rada školy:		

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Bez připomínek.