

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 101 201/98-1402
Signatura: aj1as102.doc

Oblastní pracoviště č. 10
Okresní pracoviště Chrudim

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení: Mateřská škola Bojanov 61
538 26 Bojanov 61

IZO: 107 582 503

Identifikátor ředitelství: 600 090 043

Ředitel(ka) školy/zařízení: Hana Velehradská

Zřizovatel: Obec Bojanov čp. 18, 538 26 Bojanov

Příslušný školský úřad: ŠÚ Chrudim

Termín inspekce: 3. listopadu 1998

Inspektoři: Věra Truncová

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Sdělení o výsledcích inspekční činnosti ze dne 18. 1. 1996, informační výpis ze sítě škol, výkaz o MŠ k 30. 9. 1998, „Roční plán výchovně vzdělávací práce ve školním roce 1998/99“, analýza výchovně vzdělávací práce za školní rok 1997/98, vnitřní řád MŠ, pracovní smlouvy, rozpis pracovní doby, pracovní náplně, „Pracovní náplň a povinnosti učitelky MŠ“, režim dne, dohoda o pracovní činnosti, povinnosti ředitelky MŠ, plán kontrolní a hospitační činnosti, plány pedagogických rad, kritéria hodnocení práce, zápisy z pedagogických rad, plán spolupráce s rodinou a veřejností, evidence majetku, zápis z inventury, evidenční lístky, přihlášky do MŠ, rozhodnutí ředitelky MŠ o přijetí dítěte, zmocnění k odvádění dítěte, povolení výjimky z počtu dětí ve třídě, rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu školní docházky, přehled docházky dětí, přehled výchovné práce, přípravy, diagnostické záznamy, přípravy učitelky na výuku hry na flétnu, rozpočet ŠÚ a zřizovatele.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

V „Ročním plánu výchovně vzdělávací práce ve školním roce 1998/99“ je uveden obecný dlouhodobý cíl v souladu s posláním předškolní výchovy. Cíl sleduje také nezbytnost soustavné výchovy dětí k ekologickému myšlení. Analýza výchovně vzdělávací práce minulého školního roku je popisná, mimo jednoho nejsou vyvozeny závěry, na které by navazovala práce v letošním školním roce.

Pro tento školní rok nejsou stanoveny konkrétní hlavní úkoly výchovně vzdělávací práce, podrobně jsou ale rozpracovány širší měsíční tematické okruhy se stanovenými úkoly. Jsou vybírány z dříve používaných časově tematických plánů pro jednotřídní MŠ. Jejich četnost je předpokladem všestranného rozvoje osobnosti dětí. Není opomenuta oblast jazykových dovedností, estetických činností, tělovýchovných dovedností a přípravy na školu. Stanoveny jsou prostředky a metody. Obsah je zaměřen především na ekologickou výchovu.

S ročním plánem práce byla na pedagogické radě v srpnu učitelka seznámena, pedagogickými pracovníci byl přijat. Zpětná vazba kontroly plnění ročního plánu se odráží v jednání pedagogických rad v prosinci a v červnu.

Koncepce školy je srozumitelná, v praxi je realizována. Hodnocení je průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura jednotřídní mateřské školy s celodenním provozem a počtem 25 zapsaných dětí (z toho 2 s odkladem školní docházky, 1 s nepravidelnou docházkou) je dána „Vnitřním řádem MŠ v Bojanově“, rozpisem pracovní doby, pracovní náplní jednotlivých pracovníků a režimem dne. Hlavní část výchovně vzdělávací práce je realizována v rozvolněném režimu v dopoledním bloku činností od 6,30 do 9,30 h. Respektována je doba podávání jídla s tříhodinovými intervaly. Vlastní organizační řád není zpracován.

Rozpis služeb učitelek zabezpečuje krytí délky provozu od 6,30 do 15,45h. Doba překrývání služeb v poledních hodinách je využita k individuální práci jedné učitelky s dětmi (6), které odcházejí k autobusu ve 13,15h.

Organizační struktura je funkční. Hodnocení této oblasti je průměrné.

2.2 Personální struktura

V mateřské škole pracují dvě pedagogické pracovníce s odbornou pedagogickou způsobilostí. Ředitelka školy vykonává funkci od 1. 7. 1995 na základě výsledku konkursního řízení. Zaměstnavatelem je pracovní smlouva pro učitelku vystavená na dobu neurčitou, pracuje v úvazku 0,939.

Provoz zajišťují:

- školnice-pracovní smlouva je vystavena na dobu neurčitou, úvazek 25h týdně tj. 0,588. Na dohodu o pracovní činnosti a hmotné odpovědnosti do 31. 12. 1998 vykonává práci skladnice CO.

- Součástí MŠ je školní jídelna, kde pracuje kuchařka-úvazek 0,824 (pracovní smlouva je vystavena na dobu neurčitou), současně vykonává v úvazku 0,177 funkci vedoucí školní jídelny (pracovní smlouva na dobu neurčitou).

- V topné sezóně v úvazku 0,471 pracuje ve škole topič.

Pracovní náplně byly předloženy.

Personální obsazení MŠ umožňuje zabezpečit plynulý chod. Interpersonální vztahy jsou velmi dobré. V současné době je pedagogický sbor stabilizovaný, v budoucnu je stabilita závislá na počtu přijatých dětí do MŠ.

Personální struktura je hodnocena nadprůměrně.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Obecně jsou stanoveny povinnosti ředitelky MŠ, ze kterých vyplývá povinnost kontroly a hodnocení. Plán kontrolní a hospitační činnosti je zpracován, kontrolou se dle plánu ředitelka zabývala v měsíci září, dále jsou plánovány cílené hospitace. Mezi ročním plánem, plánem kontrolní a hospitační činnosti, plánem pedagogických rad, pracovními náplněmi a stanovenými kritérii hodnocení práce pracovníků není dostatečná obsahová provázanost. Tím není takto vytvořený systém plně funkční.

Hodnocení plnění ročního plánu je projednáváno v pololetí a na konci školního roku na pedagogické radě.

Hodnocení je průměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém: informace ze ŠÚ obdrží ředitelka v písemné formě každý měsíc v dokumentu nazvaném „Informace ŠÚ“. Ostatní aktuální informace jsou sdělovány ředitelce telefonicky nebo písemně. Informace takto získané předává ředitelka ostatním pracovním na svolávaných mimořádných operativních poradách. K písemným materiálům mají všechny pracovnice přístup, shromažďují se celoročně na určeném místě. Provozní porady pro všechny pracovnice jsou svolávány pravidelně na začátku školního roku. Pedagogické rady probíhají podle plánu 6x ve školním roce. Jejich obsahem je pedagogická problematika navazující na roční plán, ale všechny oblasti z ročního plánu nejsou sledovány. Tok informací má tedy jasná pravidla, v existujících zpětných vazbách chybí obsahová provázanost na další oblasti.

Vnější informovanost: přílohou ročního plánu je příloha „Spolupráce s rodinou a veřejností“. Spolupráce s rodinou je neformální, velmi dobrá. Rodiče jsou informováni denně o průběhu činností na nástěnce, k dispozici je i měsíční plán výchovné práce. Další informace organizačního charakteru získávají rodiče při denním styku při předávání dítěte, 3x ve školním roce jsou organizovány rodičovské schůzky. Ředitelka rodičům nabídla možnost konzultací 1x v týdnu ve vymezeném čase.

Se ZŠ je spolupráce dobrá, MŠ je zvána na kulturní akce pořádané v ZŠ, společně jsou pořádány výlety, školní družina připravuje pro děti divadlo, předškolní děti se zúčastňují vyučování v 1. ročníku.

Spolupráce s ostatními MŠ v okolí je nárazová, vycházející z potřeb, realizována je na základě dohody.

Se zřizovatelem je spolupráce založena na partnerských vztazích, MŠ se prezentuje na veřejnosti při vítání občánků a při setkání s důchodci.

Hodnocení je spíše nadprůměrné.

5 Vedení povinné dokumentace

Ředitelka školy předložila informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení od 1. 9. 1998, výkaz o MŠ k 30. 9. 1998.

Mateřská škola vede předepsanou dokumentaci ve smyslu § 45b), odst.1, zákona č. 138/1995 Sb.:

- personální dokumentace obsahuje veškeré náležitosti,
- hospodářská dokumentace a evidence majetku je vedena. Místní inventurní seznamy jsou vypracovány. Zápis o provedení inventury byl předložen, členy inventarizační komise je schválen. Ve spolupráci s obcí je třeba provést aktualizaci rozdělení majetku podle současných platných účetních osnov.

K evidenci dětí ředitelka předložila tuto dokumentaci:

- 23 evidenčních lístků, 2 děti nastoupí v pololetí,
- přihlášky a rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte v odpovídajícím počtu (dle zákona č. 117/1995 Sb. o státní sociální podpoře ve znění zákona č. 242/1997 Sb. je jedno dítě zařazeno k docházce do MŠ na 3 dny v měsíci),
- zmocnění k odvádění pro 4 děti,
- povolení výjimky z počtu dětí ve třídě pro školní rok 1998/99 (na počet 25),
- pro dvě děti s odkladem školní docházky (dále jen OŠD, na žádost rodičů, podle vyjádření ředitelky MŠ je opodstatněná) bylo předloženo rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu.

Na jednání pedagogické rady 21. 8. 1998 stanovila ředitelka dokumentaci ve třídě v tomto uvedeném rozsahu: ranní filtr, přípravy, přehled docházky dětí, přehled výchovné práce, diagnostické záznamy. Rozsah této dokumentace je obsažen i v dokumentu „Pracovní náplně a povinnosti učitelky MŠ (1. 9. 1998).

Dokumentace školy je vedena řádně, přehledně, je kompletní. Hodnocení je nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Měsíční tematický okruh je dle písemných záznamů v přípravách a v přehledu výchovné práce plněn. Přípravy jsou zpracovávány denně, podkladem jsou metodické materiály vztahující se k ekologické výchově (Ekologická výchova nejmenších a malých, Projekty a námětník v EV v MŠ, a Rok v obrázcích a říkankách). Dopolední blok činností je realizován s propojením několika výchovných složek, žádná není opomenuta.

Výchovně vzdělávací proces je doplněn výukou hry na flétnu. Kroužek pravidelně v úterý a ve středu před pobytem venku navštěvuje 11 dětí. Učitelka využívá k přípravě jednotlivých lekcí metodického materiálu V. Žilky „Veselé pískání, zdravé dýchání“. S dětmi pracuje diferencovaně, průběžně práci vyhodnocuje.

Ředitelka provádí logopedickou prevenci. Individuálně s dětmi pracuje, spolupracuje s odborným logopedem.

Hodnocení je spíše nadprůměrné.

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

Rozpočet ŠÚ na rok 1998 zabezpečuje krytí nákladů na mzdy zaměstnanců, umožňuje realizovat výchovně vzdělávací proces. Úpravou byl povýšen částkou 1 000,-- Kč na cestovné. Po úpravách činí NIV celkem 441 350,-- Kč.

Rozpočet zřizovatele pro potřeby mateřské školy na letošní rok byl přidělen ve výši 110 000,-- Kč. Průběžnou evidenci čerpání finančních prostředků ředitelka nevede, zůstatky jednotlivých položek rozpočtu zjišťuje na OÚ. Z prostředků zřizovatele jsou hrazeny knihy, hračky a učební pomůcky.

Ředitelka nedisponuje provozní zálohou, účty za potřebný materiál jsou propláceny přímo obecním úřadem. Dle zákona č. 190/1993 Sb. obec od rodičů nevybírá poplatky na neinvestiční náklady.

Sponzorské podpory jsou příležitostné. Od místního podniku (na základě výsledků hospodaření) škola obdržela věcný dar.

Ředitelka předkládá zřizovateli začátkem kalendářního roku plán materiálně technického zabezpečení, na jehož základě obec stanoví výši jednotlivých položek v rozpočtu školy. Přihlíží se i ke koncepci rozvoje MŠ do roku 2 000 v oblasti materiální.

Finanční prostředky jsou efektivně využívány. Hodnocení je spíše nadprůměrné.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Otázkou vzdělávání se ředitelka zabývá v „Ročním plánu výchovně vzdělávací práce“. Pedagogické pracovnice využívají nabídek organizovaných Asociací předškolní výchovy v Chrudimi a ŠÚ. V současné době navštěvuje ředitelka školy „Odborné vzdělávání ředitelk MŠ“, pořádané ŠÚ, které umožňuje získat poznatky z oblasti řízení v ucelené formě.

Obsahově a adresně je zadáno studium odborné literatury. Plánovány jsou výměny zkušeností s ostatními pedagogickými pracovníky z okolních MŠ. Dopad vzdělávání do praxe není konkrétně v hospitační činnosti ředitelkou sledován. Objevuje se 1x v programu pedagogické rady.

Oblast je hodnocena průměrně.

Další zjištění:

v zápisu z orientační inspekce ze dne 18. 1. 1996 bylo uvedeno, že závady zjištěné při revizi kotelný budou odstraněny ve spolupráci s obcí.

Současná situace: byla provedena rekonstrukce hlavního rozvodu topení, **závady byly odstraněny.**

ZÁVĚRY

Při orientační inspekci zaměřené na zjišťování úrovně řízení školy nebylo shledáno porušování právních norem. ***Oblast řízení lze hodnotit spíše nadprůměrně.***

Zjištěny byly klady:

- koncepční záměr vycházející z podmínek školy (ekologická výchova),

- práce v rozvolněném režimu,
- přehledně uspořádaná dokumentace školy,
- neformální spolupráce s rodinou a veřejností,
- dobré interpersonální vztahy.

Doporučení ředitele školy:

- zkvalitnit analýzu výchovně vzdělávací práce za školní rok,
- sledovat dopad vzdělávání do praxe při hospitační činnosti,
- dbát na obsahovou provázanost mezi ročním plánem, plánem kontrolní a hospitační činnosti, plánem pedagogických rad, pracovními náplněmi a stanovenými kritérii hodnocení práce pracovníků,
- ve spolupráci s obcí sledovat zařazování majetku do inventárních seznamů podle aktuálních informací.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Věra Truncová v.r.

členové týmu

V Chrudimi dne 10. listopadu 1998

Přílohy:---

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 16. listopadu 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Hana Velehradská 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:	27.11.1998	101 226/98-1402
Školský úřad:	27.11.1998	101 227/98-1402
Rada školy:	-	-

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	-