

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 155 -18/98 -11020
Signatura: ao5as102

Inspektorát č 15
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola - nám. Komenského 170, 763 62 Tlumačov

IZO: 107606101

Ředitel školy / zařízení: Hana Janošíková

Zřizovatel: obec Tlumačov

Příslušný školský úřad: ŠÚ Zlín

Termín inspekce: 29. září 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 vyplývající ze zákona č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., koncepce výchovné práce, organizační řád

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Hlavní výchovné cíle školy jsou stanoveny v koncepci výchovné práce a to na dvouleté období. Východiskem při jeho tvorbě bylo hodnocení uplynulého školního roku i současné podmínky školy, potřeby a zájmy dětí a rodičů. Tento plán je chápán jako rámcový s tím, že podle potřeby a situace bude průběžně v obou letech doplňován a konkretizován. Přílohou plánu je i kontrolní a metodická činnost ředitelky i plán spolupráce s rodiči.

Vlastní výchovná práce v obou třídách je podložena kvalitně sestavenými měsíčními tematickými plány, rozpracovanými do konkrétních denních příprav. Záznam o průběhu výchovně vzdělávací práce je denně přehledně a obsažně zaznamenáván do Přehledu výchovné práce.

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

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

Výchovná činnost školy je rámcově podložena Programem výchovné práce a příslušnými ČTP, vycházejícími z upraveného programu. Z velkého množství cílů a úkolů daných v těchto měsíčních plánech jsou vybírány úkoly, které odpovídají vývojovým schopnostem dětí a dají se aplikovat na podmínky školy.

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

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Pravidla organizace provozu, seznamy dětí, režim dne i podrobně rozpracovaná pracovní doba všech zaměstnanců jsou obsahem organizačního řádu. Nedostatkem je chybějící stanovení pracovních povinností ředitelky a učitelek. Vnitřní uspořádání života školy přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí i zájmům rodičů a vytváří vhodné podmínky pro realizaci stanovených výchovných cílů.

Pravidla kooperace mezi MŠ a rodičovskou veřejností jsou stanovena ve vnějším řádu školy. Podle potřeby se průběžně aktualizují.

3.2 Personální struktura

Na škole působí čtyři zkušené, kvalifikované pedagogické pracovnice. 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.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Vzhledem ke koncepčnímu záměru školy se pedagogické pracovnice průběžně vzdělávají prostřednictvím odborné 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.

Realizace odborného a pedagogického řízení je spíše nadprůměrná

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Součástí koncepčního plánu školy je plán kontrolní a metodické činnosti ředitelky. Obsah jeho zaměření však dostatečně nekoresponduje s hlavními výchovnými cíli a úkoly školy. Důraz je především kladen na každodenní průběžnou kontrolu. Podle plánu jsou

realizovány hospitace, doložené písemnými záznamy, pravidelně je sledováno vedení třídní dokumentace.

Ředitelka má přehled o plnění pracovních povinností učitelek a operativně řeší vzniklé problémy. Pozitivem kontrolní a metodické činnosti ředitelky je její velmi dobrá znalost podmínek provozu školy i pracovních kvalit stávajícího personálu.

Pravidelně jsou plánovány pedagogické rady. Jejich obsahem je pedagogická problematika, další vzdělávání, hodnocení práce jednotlivých učitelek i tříd, plnění hlavních pedagogických úkolů školy. Kvalita zápisů z pedagogických rad je na velmi dobré úrovni.

System osobních příplatků je dán kritérii, se kterými jsou pracovnice seznámeny.

Stanovený systém kontrolní a metodické činnosti umožňuje pravidelné sledování plnění hlavních úkolů a jejich vyhodnocení. Hodnotím jej jako spíše nadprůměrný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založený na daných a pevných pravidlech, předávání informací je doloženo, potřebné informace jsou příslušným pracovnícím dostupné.

Interakce škola - rodina je podložena promyšleným plánem, informovanost rodičů i obce je na kvalitní úrovni. Potřebné informace jsou rodičům předávány prostřednictvím každodenního kontaktu, třídních schůzek a informačních nástěnek. Výsledky práce s dětmi prezentuje škola rodičům a veřejnosti na slavnostech a besídkách.

Celkově lze informační systém školy hodnotit jako spíše nadprůměrný.

6. Vedení povinné dokumentace

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

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

Zřizovatelem přidělené finanční prostředky dostatečně zabezpečují provoz školy. S výši čerpání rozpočtu je ředitelka pravidelně měsíčně seznamována. Část finančních prostředků obec uvolnila na zvýšení mezd pracovníků školy.

Rozpočet školy přidělený ŠÚ plně kryje platy pracovníků školy a poskytuje rezervu pro ohodnocení aktivit konaných nad rámec běžných pracovních povinností. Ředitelka vede měsíční bilanci čerpání mzdových prostředků, čímž se vytváří podmínky k účelnému, rovnoměrnému čerpání nenárokových složek platu.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně, ve prospěch dětí a výchovného programu. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

P o z i t i v a :

- kvalita odborného a pedagogického řízení je na velmi dobré úrovni
- vytvořené podmínky personální, organizační i materiální umožňují plně realizovat koncepční záměry a výchovné cíle komplexního rozvoje dětské osobnosti
- povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45 b) zákona č.138/1995 Sb.
- mezilidské vztahy na pracovišti i kvalitní vzájemná spolupráce mezi MŠ, rodičovskou veřejností a obcí
přináší oboustranně prospěšnou spolupráci

N e g a t i v a :

- organizační řád neobsahuje všechny potřebné náležitosti

D o p o r u č e n í :

Při plánování dlouhodobější koncepce výchovné práce sledovat hlubší obsahovou provázanost v oblasti pedagogické, metodické, kontrolní a materiální.

Organizační řád doplnit o stanovené pracovní povinnosti všech zaměstnanců. Vycházet přitom z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Ve Zlíně dne 2. října 1998

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmuMgr. Hana Hrubá, v. r.
.....
.....
.....

Přílohy:

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

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Hana Janošíková, 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: obec Tlumačov	2. října 1998	18/98
Školský úřad: ŠÚ, Vsetín	2. října 1998	18/98