

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 155-41/98-11020
Signatura: ao5as107

Oblastní pracoviště č. 15
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	Mateřská škola - Trnava 326, PSČ 763 18
Identifikátor ředitelství:	107606127
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Eva Jurášková
Zřizovatel:	obec Trnava
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Zlín
Termín inspekce:	5. listopadu 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. Řízení školy - metodická pomoc začínající ředitelce
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Povinná dokumentace školy vyplývající ze zákona č. 76/1998 Sb., 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

Výchovně vzdělávací práce školy se řídí Pracovním plánem. Hlavní výchovný cíl je podrobně rozpracován do zajištění, chybí však hlubší provázanost tohoto cíle do ostatních oblastí řídicí a metodické práce ředitelky. Přílohu pracovního plánu tvoří plán hospitační činnosti, plán dalšího vzdělávání, plán pedagogických rad i spolupráce MŠ s rodičovskou veřejností a ZŠ.

Úroveň plnění stanovených výchovných cílů je projednávána a hodnocena ředitelkou v rámci hospitační činnosti i pedagogických rad. Nedostatkem je obsahové zaměření pedagogických rad převážně na organizační záležitosti školy, které mají být obsahem porad pracovních.

Pro konkrétní výchovnou práci s dětmi využívají učitelky ČTP, jejichž úkoly a cíle aplikují na specifika MŠ. V přípravě i přímé výchovné činnosti poskytuje ředitelka učitelkám dostatek prostoru pro vlastní seberealizaci. Každodenní výchovná práce je podrobně zaznamenávána do Přehledu výchovné práce. Ze záznamů je patrná nedostatečná promyšlenost výchovné práce vzhledem k návaznosti a propojenosti stanovených úkolů a to jak v denním programu, tak i v delším časovém úseku. Ředitelka v současné době hledá vhodnou formu plánování ve snaze ujednotit výchovnou práci ve třídách.

Koncepční záměry školy i vlastní plánování výchovné práce ve třídách hodnotím jako průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Provoz je uzpůsoben podmínkám školy, zájmům a potřebám rodičů. Časově rozvržena organizace dne respektuje fyziologické potřeby dětí a odpovídá současným pedagogickým požadavkům na uvolněný režim. Pevně stanovena je pouze doba podávání jídla, spánku a pobytu venku.

Pravidla organizace provozu i stanovy vnitřního uspořádání života školy jsou součástí Pracovního plánu školy. Ředitelka nemá doposud vytvořen Organizační řád, který by obsahoval všechny potřebné náležitosti.

2.2 Personální struktura

Personální obsazení školy je stabilizované a početně dostačující. Ve dvou třídách působí tři pedagogické pracovnice s odpovídající kvalifikací. Vzhledem k nižší docházce dětí mají obě pedagogické pracovnice zkrácený úvazek na 0,94.

Všechny pracovnice znají své pracovní povinnosti a snaží se je v rámci stanovených kompetencí a rozvržení pracovní doby plnit.

Vzhledem ke krátkodobému působení ve funkci ředitelky nelze doposud objektivně zhodnotit odborné a řídicí schopnosti ředitelky.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Oblast kontrolní a metodické činnosti ředitelky, jako součást odborného a pedagogického řízení není v Pracovním plánu dostatečně promyšlena a rozpracována. Ředitelka se zaměřuje především na operativní řešení vzniklých problémů. Ve své hospitační činnosti se zaměřuje na přístup učitelky k dětem, uplatňování kreativních metod a forem práce, vedení třídní dokumentace. Hospitační činnost ředitelky je podložena stručnými zápisy.

Současnou úroveň kontrolní a metodické činnosti ředitelky hodnotím jako průměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

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

Na škole je vypracován funkční informační systém mezi školou a rodičovskou veřejností. Podkladem je konkrétní plán spolupráce. Důraz je kladen především na každodenní bezprostřední kontakt učitelky s rodiči, třídní schůzky, osvětovou činnost, kulturní a společenské akce. Ze strany ředitelky je patrná snaha úzce spolupracovat se zřizovatelem, dostatečně a včas informovat obec o stávajících problémech a potřebách MŠ.

Systém vzájemné informovanosti uvnitř školy i mezi školou, rodiči a obcí má jasná pravidla a spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace - přihlášky, evidenční listy, docházkové záznamy, přehled výchovné práce, kniha úrazů jsou vedeny. Ředitelkou stanovená výjimka z počtu dětí přihlíží k nízké průměrné docházce dětí a respektuje vyjádření OHS.

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s § 45 b) zákona č.138/1995 Sb.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovná činnost je rámcově podložena časově tematickými plány vycházejícími z upraveného Programu výchovné práce. Kromě těchto závazných dokumentů se pedagogické pracovnice ve své výchovné práci inspiroují současnou odbornou pedagogickou literaturou.

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

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

Finanční prostředky přidělené ŠÚ umožňují ředitelce realizovat výchovně vzdělávací program. Ředitelka si vede měsíční bilanci čerpání mzdových prostředků, čímž si vytváří podmínky k účelnému a rovnoměrnému čerpání nenárokových složek platu. Doposud však ředitelka nemá vypracována kritéria osobního ohodnocení.

Plán materiálního zajištění napomáhá ředitelce efektivně a účelně hospodařit s přidělenými financemi od zřizovatele. Krátce po nástupu do funkce navázala ředitelka konkrétní a pravidelnou spolupráci s obcí. Na základě jejich požadavků byla v minulém školním roce provedena oprava střechy i úprava prostor MŠ - nátěry, malování. Postupně se doplňuje interiér školy potřebným nábytkem a doplňky.

ZÁVĚRY

Prvotním zájmem ředitelky je zajištění kvalitních materiálně technických podmínek a vytvoření esteticky motivujícího prostředí školy.

Způsob realizace plánování výchovné práce není na požadované úrovni.

Organizační řád a Pracovní plán školy neobsahují potřebné náležitosti a informace směřem k řídicí práci ředitelky.

Ve spolupráci s obcí se průběžně zkvalitňuje vnitřní vybavení interiéru školy.

Ředitelka pravidelně informuje obec o provozu školy.

D o p o r u č e n í :

Prostřednictvím studia odborné literatury zlepšit úroveň plánování výchovné práce.

Zkvalitnit kontrolní a metodickou činnost ředitelky.

Vytvořit funkční organizační řád, vymezující vnitřní organizaci školy i práva a povinnosti zaměstnanců.

Stanovit kritéria osobního ohodnocení, sloužící jako podklad k diferencovanému odměňování učitelek.

Dle finančních možností zřizovatele vybavit prostory MŠ tělovýchovným nářadím.

Upravit terén v okolí MŠ tak, aby bylo možno využívat školní zahradu v průběhu celého školního roku.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Mgr. Hana Hrubá v.r.

Ve Zlíně dne 11. listopadu 1998

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 11. listopadu 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Eva Jurášková 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: obec Trnava	26. listopadu 1998	č.j. 54/98
Školský úřad:	26. listopadu 1998	č.j. 53/98

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		ředitelka nepodala v zákonné lhůtě připomínky