

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: O- 154- 92/98- 011023
Signatura: ao4as101

Inspektorát č 15
Okresní pracoviště Vsetín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: **Mateřská škola Střítež nad Bečvou**
756 52 Střítež nad Bečvou

IZO: 107634201

Ředitel školy / zařízení: Magda Matuščíková

Zřizovatel: Obec Střítež nad Bečvou

Příslušný školský úřad: ŠÚ Vsetín

Termín inspekce: 98- 10- 01

Inspektoři: Anna Jurková

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: Dokument o zařazení do sítě škol, Koncepce MŠ, roční plán, s přílohami, vnitřní řád, pracovní řád, přehled výchovné práce, plány výchovné práce, evidenční listky, přihlášky dětí do MŠ a rozhodnutí o jejich přijetí, denní docházka dětí, sešit docházky pedagogických pracovníků, uspořádání dne v MŠ, hospitace v přímé práci s dětmi, rozhovor s ředitelkou MŠ, prohlídka MŠ.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry jsou nastíněny v několika bodech bez dalšího rozpracování. Z hlediska obsahu se jeví koncepční materiál formální. Úkoly v ročním plánu částečně korespondují s dlouhodobými záměry mateřské školy. Plán nepostihuje výchovně-vzdělávací úkoly ze všech oblastí a neobsahuje termíny, ani prostředky jejich plnění. Heslovitě stanovené úkoly pro ředitelku, /hospitace, pracovní a provozní porady/, mají obecný charakter a nelze je považovat za významné. Přílohy ročního plánu, /plán spolupráce se ZŠ, plán spolupráce s rodinou a plán významných událostí/, jsou vzhledem k obsahové stránce, ve stylu dříve uplatňovaném. Významná oslava desátého výročí otevření mateřské školy letos v měsíci říjnu není do plánu zakotvena, přestože se škola aktivně chystá do oslav zapojit.

Plánování má formální charakter. Lze jej hodnotit jako podprůměrné.

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

Mateřská škola pracuje podle dosud platného Programu výchovné práce pro jesle a MŠ. Při sestavování vlastních tematických . výchovně-vzdělávacích plánů jsou využívány současné, doporučené metodické materiály.

Individuální plány mateřská škola nezpracovává.

S ohledem na personální a prostorové možnosti má mateřská škola příznivé podmínky pro realizaci výchovně-vzdělávacího programu.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Ředitelka působí ve své funkci 18 let. Konkurzní řízení na obsazení funkce ředitelky mateřské školy dosud neproběhlo.

Organizace provozu mateřské školy je zachycena ve vnitřním řádu. Vnitřní řád, jako samostatný materiál pro rodiče, není zpracován. Režim dne dětí není funkčně zaznamenán. V písemné verzi pracovních povinností zaměstnanců mateřské školy jsou nedostatky. Některá vyhotovení nejsou opatřena podpisem, ani datem, jinde vlastnoruční podpis nekorresponduje se jménem uvedeným v záhlaví dokumentu. Pracovní náplň pro pracovníci s kumulovaným úvazkem není zpracována. Administrativní úroveň zpracovaných materiálů je podprůměrná.

Ředitelka využila možnosti delegování kompetencí na jednotlivé pracovníky.

Organizace provozu je rutinně zavedena, ve vedení písemné dokumentace jsou nedostatky.

3.2 Personální struktura

Počet pedagogických pracovníků - 2, obě kvalifikované, s pedagogickou praxí. Celkový úvazek je ve výši 1,9.

Počet provozních pracovníků - 3, s celkovým úvazkem 2,25. Interpersonální vztahy na pracovišti jsou velmi dobré.

Personálně je provoz mateřské školy dobře zajištěn.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

. Obě pedagogické pracovníce se podle možnosti zúčastňují odborných seminářů v okrese i mimo region. V mateřské škole je dostatečné množství odborných časopisů i publikací.

Ředitelka podporuje odborný růst pedagogických pracovníků a vytváří pro to potřebné podmínky

Úroveň odborného a pedagogického řízení lze hodnotit jako spíše podprůměrnou. Jeví se rutinní charakter.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitelka má zpracován plán kontrolní činnosti. Zaměřen je převážně na provoz školy. Výsledky kontrol nebyly předloženy.

Hodnocení pracovníků probíhá na základě plnění daných tématických úkolů.

Kontrolní systém má průměrnou úroveň.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém v mateřské škole funguje.

Vnější informační systém spočívá v denním přenosu aktuálních informací, částečně prostřednictvím vývěsky umístěné v šatně dětí a při společných akcích s rodiči. Informace trvalejšího charakteru nejsou pro rodiče vyvěšeny.

Vnější i vnitřní informační systém lze hodnotit jako průměrný.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena dle zákona č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., § 45b. V evidenci dětí není respektován Pokyn MŠMT č. j. 26498/96-70 Údaje a data jsou vedeny na neplatných tiskopisech.

Ve vedení další dokumentace jsou administrativní a formální nedostatky

Úroveň vedení písemné dokumentace je podprůměrná.

7. Výroční zpráva

Mateřská škola nezpracovává výroční zprávu.

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

Finanční prostředky přidělené obcí zabezpečují provozní náklady a materiálně-technické potřeby mateřské školy.

Rozpočet přidělený školským úřadem pokrývá mzdy zaměstnanců.

Neefektivní vynakládání finančních prostředků nebylo zjištěno.

ZÁVĚRY

1. V řízení školy je patrný stereotyp. Reservy jsou v oblasti plánování, vedení písemné dokumentace a znalosti právních norem.
2. Odstranění zjištěných nedostatků bude předmětem následné kontroly.

Termín kontroly- prosinec 1998.

Ve Vsetíně dne 5. 10. 1998.

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu ...Anna Jurková, v. r.

.....

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 5. 10. 1998

.....

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Magda Matuščíková, 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 :OÚ Střítež n. Bečvou	5. 10. 1998	92/98
Školský úřad: Vsetín	5. 10. 1998	92/98
Rada školy:		