

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 127 10/99-11079
Signatura: al7as104

Oblastní pracoviště č. 12 Brno
Okresní pracoviště Hodonín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola Hodonín, Jánošíkova 13 Jánošíkova 13, 695 01 Hodonín
Identifikátor ředitelství:	600114775
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Blanka Emmerová
Zřizovatel:	Město Hodonín
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Hodonín
Termín inspekce:	16. prosince 1998
Inspektoři:	Mgr. Jana Vyhlíková
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:	Dokumentace mateřské školy dle § 45b zákona č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., o školských zařízeních, vyhláška č. 35/1991 Sb., o mateřských školách, vyhláška č. 127/1997 Sb., o speciálních školách a speciálních mateřských školách, rozhodnutí dle zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství v platném znění, pracovní plán školy pro škol. rok 1998/99 s přílohami, metodický plán práce respiračních tříd, metodický list „Alergie“, přehledy výchovné práce, docházky dětí

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy má zpracovaný pracovní plán školy na školní rok 1998/99, který se zaměřuje na individuální přístup k potřebám dětí, podporuje sebejistotu ve výchově rodičů a tím i jejich právo a odpovědnost za zdraví a výchovu svých dětí. Chápe roli mateřské školy jako partnera zainteresovaných subjektů, to je rodičů a zřizovatele. Dále se plán zaměřuje na zkvalitnění diagnostiky a přípravy na základní školu. Pracovní plán školy obsahuje úkoly a opatření k realizaci stanovených zaměření. Součástí plánu jsou plán pedagogických porad, konkrétní úkoly pro práci v běžné třídě, respiračních třídách a úkoly

pro zdravotnici. Úkoly pro práci v respiračních třídách a úkoly pro zdravotnici vycházejí z metodického plánu práce respiračních tříd a metodického listu „Alergie“. Další součástí plánu jsou ostatní úkoly, které určují zodpovědnost jednotlivých pracovníků, dále kritéria hodnocení pracovníků, vnitřní řád školy a nabídku aktivit v jednotlivých třídách, která je odrazem zájmu pracovníků.

Pro práci ve třídách si zpracovávají pedagogické pracovníce měsíční plány s konkrétními úkoly. V běžné třídě jsou úkoly rozšířeny o úkoly zvláštní tělesné výchovy zaměřené na vadné držení těla. Pro tuto činnost mají pedagogické pracovníce zpracovaný metodický list. V respiračních třídách jsou úkoly členěny na úkoly pedagogické a zdravotní a jsou doplněny diagnostikou každého dítěte, která je vedena na základě vyšetření lékařky a zdravotní sestry. Zdravotní sestra provádí denní ranní filtr všech dětí za přítomnosti rodiče.

Plánování je systematické, koncepční záměr je jasný, je sledován a vyhodnocován. Tato oblast je na velmi dobré úrovni.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola je čtyřtřídní školou ve středu města. Má jednu třídu běžnou a tři třídy se speciálním zaměřením na respirační potíže předškolních dětí. Škola svým zaměřením má stanovená přesná pravidla provozu, ta jsou všemi respektována. Ředitelka jmenovitě deleguje kompetence na pracovníce. Dobrými mezilidskými vztahy mezi pedagogickými, provozními a zdravotními pracovníky na škole, je vytvářena atmosféra důvěry a spolupráce.

2.2 Personální struktura

Na mateřské škole pracuje osm pedagogických pracovníků včetně ředitelky. Obě pracovníce v běžné třídě splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Ve třech respiračních třídách tři pracovníci splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti, jedna z nich pokračuje v magisterském studiu speciální pedagogiky. Zbývající tři pedagogické pracovníce splňují podmínky pedagogické způsobilosti, ale ne odborné. Jedna z nich odchází v tomto roce do starobního důchodu. Finanční motivací je podporován kvalifikační růst pedagogických pracovníků. Stálou pracovnící na škole je zdravotní sestra s odbornou způsobilostí. Mateřskou školu pravidelně navštěvuje odborná lékařka.

Provoz školy zajišťují dvě provozní pracovníce a tři pracovníce ve školní jídelně.

Odborné a pedagogické řízení je na dobré úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka má zpracovaný plán kontrol na školní rok. Kontroly jsou prováděny systematicky v návaznosti na stanovené úkoly a zaměření školy. Má stanovena kritéria hodnocení s kterými jsou pracovníci seznámeni.

Kontroly a hodnocení je na průměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Všechny pracovnice mateřské školy získávají informace včas. Je využíváno porad, písemných informací i osobních kontaktů.

Tok informací v mateřské škole je oboustranný. O činnostech v mateřské škole jsou rodiče informováni na společných schůzkách, prostřednictvím nástěnek při vstupu do školy a do jednotlivých tříd. Důležité informace o projevech dětí předávají rodiče denně zdravotní sestře při ranním filtru dětí. O zdravotním stavu dětí a preventivním a léčebném působení na děti se dovídají rodiče také při pravidelných schůzkách rodičů s odbornou lékařkou.

Důvěrné informace jsou řádně zabezpečeny před zneužitím.

Informační systém je promyšlený a je funkční.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinnou a další dokumentaci vede ředitelka v souladu s platnou legislativou. To je § 45b zákona č. 76/1978 Sb., ve znění zákona č. 138/1995 Sb., o školských zařízeních, dále § 5 odst. 3 vyhlášky č. 35/1991 Sb., o mateřských školách a § 7 odst. 6 vyhlášky č. 127/1997 Sb., o speciálních školách a speciálních mateřských školách.

Ve vedení povinné dokumentace nebyly shledány nedostatky.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Základním dokumentem pro práci v jednotlivých třídách je roční plán a jeho rozpracování do plánů měsíčních, doplněných odbornou metodikou. Kontrolou přehledů výchovné práce a přímým pozorováním bylo zjištěno, že stanovené úkoly jsou plněny. Činnosti v mateřské škole jsou rozšířeny o nabídku individuálních aktivit. Je to hra na zobcovou flétnu a zdravotní cvičení pro děti s vadným držením těla. Tyto aktivity zajišťují pedagogické pracovnice školy. Dále škola nabízí ve spolupráci s Pedagogicko psychologickou poradnou v Hodoníně kurzy jógy a grafomotorická cvičení pro předškolní děti. Všechny činnosti uskutečňované v mateřské škole podporují odbornou individuální péči, která v této mateřské škole převažuje.

Tuto oblast lze hodnotit jako nadprůměrnou.

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

Finanční prostředky přidělené Školským úřadem v Hodoníně umožňují realizovat stanovené zaměření a z toho vyplývající úkoly. Finanční prostředky přidělené Městem Hodonínem jako zřizovatelem zabezpečují provoz školy. Kromě toho škola získává sponzory a jejich prostředky využívá k dovybavení školy zdravotními pomůckami, např. inhalátory, různé dřevěné hračky k dechovým cvičením.

Finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány.

ZÁVĚRY

Řízení mateřské školy Jánošíkova v Hodoníně je na velmi dobré úrovni.

Podpis inspektora:

vedoucí týmu

razítko
Jana Vyhlíková v.r.

V Hodoníně dne 12. ledna 1999

Přílohy: 0

14. 1. 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne

razítko

Blanka Emmerová v.r.

Podpis ředitelky školy

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: Město Hodonín	20. 1. 1999	37/99
Školský úřad: Hodonín	20. 1. 1999	38/99
Rada školy: -		

Připomínky ředitelky školy - nepodala

Datum	Čj. ČŠI	Text