

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.101 069/99-1402
Signatura: aj5as110.doc

Oblastní pracoviště č.10
Okresní pracoviště Chrudim

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Zařízení: Mateřská škola Česká Třebová, U Stadionu 505
U Stadionu 505, 560 02 Česká Třebová

IZO: 107 590 069

Identifikátor zařízení: 600 103 803

Ředitelka zařízení: Miroslava Janatová

Zřizovatel: Město Česká Třebová
Staré náměstí, 560 02 Česká Třebová

Příslušný školský úřad: Ústí nad Orlicí, Špindlerova 1167, 562 01 Ústí nad Orlicí

Termín inspekce: 2. března 1999

Inspektoři: Věra Truncová

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

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Informační výpis ze sítě škol, výkaz o MŠ k 30. 9. 1998, Roční plán práce školy na šk. rok 1998/99 včetně příloh, režim dne, rozpis služeb pedagogických pracovníků, personální dokumentace včetně pracovních náplní, kritéria pro hodnocení práce pedagogických pracovníků, Vnitřní řád pro rodiče, Vnitřní řád pro zaměstnance, Kupní smlouva, inventární seznamy majetku, místní seznamy majetku, přihlášky do MŠ, rozhodnutí o přijetí do MŠ, evidenční lístky, povolení výjimky z počtu dětí ve třídách, rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu školní docházky, vyjádření Pedagogicko psychologické poradny (dále jen PPP) v Ústí nad Orlicí k odkladům školní docházky, přehledy výchovné práce, diagnostické záznamy, individuální plány práce pro děti s odkladem školní docházky, rozpočet MěÚ v České Třebové a ŠÚ v Ústí nad Orlicí, dohoda o hmotné odpovědnosti mezi řed. školy, ŠÚ v Ústí nad Orlicí a MěÚ v České Třebové za hodnoty svěřené k vyúčtování ze dne 1. 1. 1997, smlouva o hmotné odpovědnosti mezi MěÚ v České Třebové a ředitelkou školy ze dne 1. 9. 1993.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměr, který by stanovil hlavní cíle a priority z hlediska dlouhodobého rozvoje a který by ukazoval, kam škola směřuje a čeho chce ve svém výchovně vzdělávacím působení dosáhnout není zpracován.

Výchovně vzdělávací práce v tomto školním roce vychází z „Ročního plánu na školní rok 1998/99“. Důležitým výchozím dokumentem pro jeho sestavení byla analýza práce minulého školního roku. Z té vyplývají v ročním plánu úkoly krátkodobého charakteru. Jsou konkrétní a mají dále rozpracovány prostředky realizace. Součástí ročního plánu je stanovení zpětné vazby. Vyhodnocování plnění jednotlivých úkolů je obsahem pedagogických porad.

Výchovně vzdělávací cíle jsou všem známy. S ročním plánem byly seznámeny všechny pracovnice, na pedagogické poradě byl projednán a přijat.

Výchovně vzdělávací činnost se řídí vlastními tematickými plány. Na každý měsíc jsou zpracovávány zpravidla čtyři tematické okruhy, podrobně rozpracované do všech složek výchov s důrazem na diferencovanost úkolů pro jednotlivé věkové skupiny. Při jejich sestavování učitelky využívají dříve vydaných časově tematických plánů, dalším podkladem jsou odborné publikace s tematikou kurikula předškolní výchovy (Doc. Opravilová - Jaro, Léto, a program všestranného rozvoje předškolního dítěte ze španělského překladu Šimon půjde do školy). Průběžně jsou do plánu zařazovány i úkoly, při jejichž realizaci využívají učitelky nových poznatků ze vzdělávání.

Úkoly vzdělávací činnosti jsou stanoveny na základě předchozí analýzy, jejich plnění je průběžně vyhodnocováno. Oblast plánování je promyšlená. Koncepce školy a plánování má spíše nadprůměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ve dvoutřídní MŠ s celodenním provozem od 6,15 do 16,00h je v první třídě MŠ zapsáno 26 dětí do 5ti let, ve druhé 26 předškolních, z nichž mají 4 odklad školní docházky (dále jen OŠD). Součástí MŠ je školní jídelna.

Pravidla organizace provozu jsou dána režimem dne, rozpisem pracovní doby a náplněmi práce jednotlivých pracovníků, Vnitřním řádem školy pro rodiče a Vnitřním řádem pro zaměstnance.

Organizace výchovně vzdělávací činnosti je určena režimem dne. Jeho rozvolněnost s pevně stanovenou dobou podávání jídla, pobytu venku a odpočinku umožňuje učitelkám pracovat v širších organizačních blocích, ty pak podle konkrétních podmínek a situace ve třídách variabilně využívat.

Vzhledem k celým úvazkům učitelek jsou služby ve vztahu k dennímu režimu efektivně stanoveny. K většímu překrývání (v době od 8,45 do 9,15h) dochází u všech učitelek v úterý a ve středu. Tato doba je využita pro práci ve skupinách, je prováděna logopedická prevence, probíhá pohybový kroužek s prvky jógy. V odpoledních hodinách jednou za 14 dnů (od 14 do 15h) jedna učitelka vede kroužek výtvarný a pracovní.

V obou vnitřních řádech je ponechán prostor rodičům i zaměstnancům k ovlivňování práce. Pravidla kooperace mezi MŠ a rodiči jsou obsažena dále v plánu spolupráce s rodiči. Ta je velmi bohatá. Vnitřní řád pro zaměstnance umožňuje pracovním vznášet připomínky k práci. Jeho přílohou je stanovení kompetencí a určení odpovědnosti za svěřené úseky.

Organizační struktura školy je funkční, hodnocena je spíše nadprůměrně.

2.2 Personální struktura

V mateřské škole pracují čtyři pedagogické pracovnice s odpovídající odbornou pedagogickou způsobilostí. Ředitelka byla do funkce jmenována na základě konkursního řízení od 1. září 1993. Všechny pracovnice mají pracovní smlouvy vystavené na dobu neurčitou.

Provoz zajišťují:

- školnice (pracovní smlouva na dobu neurčitou, celý úvazek),
- kuchařka (pracovní smlouva na dobu neurčitou, celý úvazek),
- vedoucí školní jídelny (pracovní smlouva na dobu určitou do 30. 6. 1999, úvazek 0,35, v souběžném pracovním poměru v úvazku 0, 25 vykonává práci pomocné kuchařky).

Pracovní náplně pro pedagogické pracovnice nejsou zpracovány, využívá se dokumentu MŠMT ČR č.j.: 16 969/96-42 - „Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení“. Pracovní náplně pro provozní pracovnice byly předloženy.

Kolektiv mateřské školy vytváří dobré podmínky pro činnost předškolního zařízení. Počet pracovníků zajišťuje bezproblémový chod MŠ. Hodnocení je nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Přílohou ročního plánu školy je dokument „Systém řízení školy“. Zde jsou konkrétně stanoveny úkoly vyplývající pro ředitelku na celý školní rok v oblasti výchovně vzdělávací, organizačně administrativní, ekonomické a materiální, BOZP. Další přílohou jsou plány kontrolní a hospitační činnosti. Tento systém umožňuje ředitelce mít přehled o svých povinnostech a průběžně kontrolovat jejich plnění.

Plán kontrolní a hospitační činnosti koresponduje s úkoly stanovenými ročním plánem školy. Vzhledem k nemocnosti učitelek a ředitelky byly v tomto školním roce provedeny pouze 3 hospitace. Je vždy stanoven cíl hospitace a závěry.

Ředitelka vede přehled o účasti učitelek na vzdělávacích akcích a sleduje využívání poznatků ze vzdělávání v praxi. Součástí pedagogických porad je i průběžné vyhodnocování plnění úkolů z ročního plánu školy.

Kritéria pro mimořádné odměny a osobní ohodnocení ředitelka stanovila, učitelkám a provozním pracovníkům jsou známa. Vyvěšena jsou na informační nástěnce.

Tato oblast je hodnocena spíše nadprůměrně.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém: informace ze školského a městského úřadu sděluje ředitelka pracovníkům bezprostředně po jejich získání na krátkých operativních poradách organizovaných po skončení dopoledních služeb. Některá problematika vyžaduje svolání provozních porad, ze kterých jsou prováděny zápisy. K dalšímu vnitřnímu předávání

informací slouží plánované pedagogické porady. Referáty ze vzdělávacích akcí ředitelka průběžně zařazuje do jejich náplně. K informacím mají pracovnice přístup.

Vnější informační systém:

- Spolupráce se zřizovatelem je velmi dobrá, je založena na osobních jednáních.
- Spolupráce se ZŠ je dobrá.
- Spolupráce s Pedagogicko psychologickou poradnou v Ústí nad Orlicí je velmi dobrá. MŠ se na ni obrací v případě posouzení školní zralosti a spolupracuje s odborným logopedem v oblasti logopedické nápravy.
- Byla navázána spolupráce se Speciálním pedagogickým centrem „Kamínek“ při ZvŠ a PŠ v Ústí nad Orlicí v péči o dítě s opožděným vývojem řeči.
- Při denním osobním kontaktu s rodiči dětí při jejich předávání je zajištěna maximální informovanost. Šatny dětí jsou vkusně vyzdobeny dětskými výrobky a vytvářejí tak velmi pěkné prostředí, kde mají rodiče možnost práce dětí sledovat a porovnávat. Pravidelná je informovanost i o průběhu výchovně vzdělávací činnosti v každé třídě, jsou uváděny také texty básní a písní.

Hodnocení informačního systému je spíše nadprůměrné.

5 Vedení povinné dokumentace

Byl předložen informační výpis ze sítě škol, předškolních a školských zařízení, výkaz o MŠ k 30. 9. 1998, povolení výjimky ředitelky školy z počtu dětí ve třídách.

Ředitelka vede předepsanou povinnou dokumentaci v rozsahu daném zákonem ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů.

- Personální dokumentace je řádně zkompletovaná.
- hospodářská dokumentace a evidence majetku je vedena přehledně. Vyúčtování provozní zálohy bylo odevzdáno v době inspekce zřizovateli ke kontrole. Dohody o hmotné odpovědnosti byly předloženy.

Primona, a. s. se sídlem v České Třebové, Dr. Beneše 125, 560 81 Česká Třebová (strana prodávající) a Město Česká Třebová - Městský úřad Česká Třebová, Staré náměstí 78, 560 13 Česká Třebová (strana kupující) uzavřela Kupní smlouvu se zástavní smlouvou dne 26. listopadu 1998. Dle této smlouvy strana prodávající prodává straně kupující čtyřtřídní MŠ pro 120 dětí se všemi součástmi a příslušenstvími včetně vybavení. V současné době je využíván jeden pavilon výchovný (2 třídy MŠ), jeden pavilon hospodářský a školní zahrada. Evidence majetku je řádně vedena v nově vypracovaných inventárních seznamech a v místních inventárních seznamech včetně inventárních čísel.

- K evidenci dětí byly předloženy dokumenty: evidenční lístky (původní tiskopisy), přihlášky dětí do MŠ a rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte, pro 4 děti s odkladem školní docházky rozhodnutí řed. ZŠ v České Třebové, Ústecká 160 ze dne 31. 8. 1998 o OŠD a dále vyjádření PPP a pediatra. Zmocnění k odvádění dítěte pověřenou osobou je potvrzeno rodiči na evidenčním lístku, což není vzhledem k malému formátu původního tiskopisu a vzhledem k případné možnosti aktualizace vhodné.

Pro třídy MŠ stanovila ředitelka dokumentaci v rozsahu: časově tematické plány, tematické plány, přehled výchovné práce, evidenční lístky, sešit drobných úrazů,

plány práce kroužků, diagnostické záznamy a záznamy o dětech, individuální vzdělávací plány, osobní plán učitelek.

Dokumentace školy je řádně a přehledně vedena. Hodnocení je spíše nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Na základě časově tematických plánů a odborné literatury jsou zpracovávány krátkodobé výchovně vzdělávací programy. Není opomíjena žádná výchovná složka. Při plnění úkolů z jednotlivých výchov dochází denně k jejich nenásilnému prolínání.

Logopedickou prevenci zajišťuje ve škole jedna logopedická asistentka, která se systematicky věnuje 18 dětem s vadou řeči. Převážná péče je realizována v dopoledním bloku v době překrývání služeb učitelek, dále průběžně před odpoledním odpočinkem. Větší důraz je také kladen na jazykovou výchovu v průběhu činností.

Škola nabízí dětem dle zájmu zapojení do kroužku výtvarné a pracovní výchovy, a do kroužku pohybového s prvky jógy.

Výchovně vzdělávací program je plněn.

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

Od Školského úřadu v Ústí nad Orlicí dostává ředitelka rozpočet a o jeho čerpání má přehled. Přidělené finanční prostředky jsou dostatečné.

Rozpočet přidělený zřizovatelem na rok 1998 ve výši 572 000,-- Kč kryl potřeby provozu. Návrh rozpočtu na rok 1999 byl ředitelkou navýšen o 30 000,-- Kč z důvodu plánovaných oprav. Byl předán zřizovateli, kde byl již schválen. Výše přidělených finančních prostředků je dostačující pro zabezpečení standardních potřeb MŠ.

Příspěvek rodičů na úhradu neinvestičních nákladů dle zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů vybírá každý měsíc ve výši 200,-- Kč vedoucí školní jídelny. V případě předem známé nepřítomnosti dítěte tento příspěvek činí 50,-- Kč za týden. Je odváděn na účet zřizovatele a MŠ jej dále nevyužívá.

Využívání přidělených finančních prostředků má spíše nadprůměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Při orientační inspekci nebylo zjištěno porušování právních norem.

Oblast řízení mateřské školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

Zjištěné klady:

- efektivní využívání pracovní doby,
- logopedická péče a nabídka kroužků,
- informovanost rodičů.

Doporučení ředitelce školy:

- využívat tiskopisů uvedených ve Věstníku MŠMT č. 1/1997 (evidenční lístek),
- zavést samostatný dokument „Zmocnění k odvádění dítěte“.

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Věra Truncová v. r.

členové týmu ---

V Chrudimi dne 4. března 1999

Přílohy:---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 5. března 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Janatová Miroslava 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. jednacního protokolu ČŠI |
|---------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Zřizovatel: | 99-03-18 | 101 085/99-1402 |
| Školský úřad: | 99-03-19 | 101 086/99-1402 |
| Rada školy: | --- | --- |

Připomínky ředitele(ky) školy

| Datum | Čj. ČŠI | Text |
|-------|---------|---------------------------------|
| -- | --- | Ředitelka nezaslala připomínky. |