

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 155-23/98-11020
Signatura: ao5as103

Inspektorát č 15
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola II. - Luční 4388, 760 05 Zlín

IZO: 107605732

Ředitel školy / zařízení: Dana Ptáčnicková

Zřizovatel: město Zlín

Příslušný školský úřad: ŠÚ Zlín

Termín inspekce: 13. října 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

Koncepční záměry školy jsou formulovány ve střednědobých cílech pracovního plánu. Východiskem při jeho tvorbě je podrobná analýza výchovné práce minulého školního roku i současné podmínky a potřeby školy.

Program výchovně vzdělávací práce byl přijat pracovníky na pedagogické radě. S výchovnými cíli i způsobem realizace jsou seznámeny všechny pracovnice, jejich konkrétnost i rozpracovanost umožňuje sledovat i vyhodnocovat jejich plnění.

Každodenní realizace výchovně vzdělávací práce je pravidelně a konkrétně zaznamenávána do přehledu výchovné práce.

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

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

Výchovně vzdělávací činnost školy je rámcově podložena programem výchovné práce a příslušnými ČTP, vycházející s 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 vzdělávacího programu je zajištěna kvalitní propojenost a gradace pedagogických cílů.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Pravidla organizace školy jsou obsažena v Organizačním řádu. Stanovy vnitřního uspořádání života školy spolu s vnějším řádem pro rodiče obsahují všechny potřebné náležitosti a v průběhu roku se podle potřeby aktualizují.

Časově rozvržena organizace dne odpovídá současným pedagogickým požadavkům na uvolněný režim.

Stávající personální obsazení, nepravidelné rozvržení pracovní doby respektující potřeby školy i určené kompetence jednotlivých zaměstnanců napomáhají bezproblémovému chodu školy.

3.2 Personální struktura

Současné personální obsazení školy je stabilizované. Kvalifikované pedagogické pracovnice mají odpovídající pedagogické vzdělání. Jedna učitelka má vzdělání vysokoškolské. Vzhledem k nižším počtům zapsaných dětí mají všechny učitelky zkrácený pracovní úvazek na 0,91.

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 koncepčním záměrům školy se pedagogické pracovnice průběžně vzdělávají prostřednictvím pedagogické 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.

Jedna pedagogická pracovnice je odborně proškolená pro nápravu logopedických vad u dětí. V oblasti prevence vad a depistáže spolupracuje se všemi učitelkami ve třídách. Ve své odbornosti se logopedická asistentka trvale sebevzdělává a podle potřeby svou odbornou činnost konzultuje s okresní logopedkou.

Realizace odborného a pedagogického řízení školy je nadprůměrná.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Přílohou pracovního plánu školy je podrobný plán kontrolní činnosti ředitelky. Stanovené úkoly však nedostatečně korespondují s hlavními výchovnými cíli. Důraz je kladen především na každodenní průběžnou kontrolu a sledování vedení povinné dokumentace. Přesto lze konstatovat zlepšení kontrolní činnosti ředitelky, zvláště v oblasti hospitační činnosti, která je doložena písemnými záznamy.

Ředitelka má přehled o plnění pracovních povinností učitelek a operativně řeší vzniklé problémy. Pozitivem kontrolní a metodické činnosti 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 cílů školy. Kvalita zápisu z pedagogických rad je na velmi dobré úrovni.

Organizační a provozní záležitosti školy jsou řešeny formou krátkých pracovních porad vždy na začátku pracovního týdne.

Výsledky kontrolní činnosti jsou využívány v návaznosti na hodnocení pracovníků. Kriteria osobního ohodnocení jsou stanovena, pedagogické pracovníce jsou s nimi seznámeny.

Kontrolní systém je funkční a účinný, výsledky kontrol jsou analyzovány a využívány k další řídicí práci. Kontrolní systém hodnotím jako spíše nadprůměrný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Pracovníci školy mají zajištěn přístup ke všem potřebným informacím. K předávání informací a zpráv slouží pracovním jak určené prostory MŠ, tak i pravidelně konané pracovní a pedagogické porady.

Na škole je velmi kvalitně a funkčně vypracován informační systém mezi školou a rodinou. Spolupráce s rodičovskou veřejností má jasná pravidla, podrobný plán je přílohou pracovního plánu školy. Důraz je kladen především na každodenní, bezprostřední kontakt učitelky s rodiči, třídní schůzky, kulturní a společenské akce.

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

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.

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

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

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu od zřizovatele zabezpečují řádný chod školy a umožňují realizovat výchovně vzdělávací práci. S rozpočtem je ředitelka každoročně seznamována. Škola má zpracovaný plán zlepšení materiálních podmínek, což napomáhá k efektivnímu využívání finančních prostředků. Kladem řídicí práce ředitelky v oblasti hospodaření s finančními prostředky je schopnost řešit potřeby školy koncepčně a promyšleně s výhledem a znalostí priorit provozu. Tímto efektivním nakládáním s finančními prostředky spolu s pravidelným kontaktem se zřizovatelem škola trvale zlepšuje své materiální podmínky.

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 si vytváří podmínky k účelnému, rovnoměrnému čerpání nenárokových složek platu.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně ve prospěch dětí a výchovně vzdělávací práce. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

- Zkvalitnění odborného a pedagogického řízení školy.
- Vytvořené podmínky personální, organizační i materiální umožňují plně realizovat koncepční záměry a výchovné cíle komplexního rozvoje dětské osobnosti.
- Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s § 45b zákona č. 138/1995 Sb.
- Mezilidské vztahy na pracovišti i kvalitní spolupráce mezi MŠ - rodiči a městem přináší oboustranně prospěšnou spolupráci.
- Prostředí MŠ je vkusné, čisté, velké prostory školy i školní zahrady poskytují dostatek podnětů pro vlastní seberealizaci dětí.

Doporučení:

Vzhledem k nízkému počtu docházejících dětí zvážit efektivnost využitosti provozu.

Ve Zlíně dne 15. října 1998

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmuMgr. Haha Hrubá, v. r.

.....

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 15. října 1998
.....

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Dana Ptáčnicková, 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: město Zlín	15. října 1998	23/98
Školský úřad: ŠÚ Zlín	15. října 1998	23/98
Rada školy:		