

Česká školní inspekce

Č. j. 083 396/98 - 1076
Signatura: oh3as102

Inspektorát č. 08 - Liberec
Okresní pracoviště Jablonec nad Nisou

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

| | |
|--|--|
| Škola / škol. zařízení: (přesný název, pod kterým je zařazena do sítě, a adresa) | Mateřská škola Havlíčkova 826, 468 51 Smržovka |
| IZO: | 107 563 444 |
| Ředitel školy / zařízení: | Dagmar Laštovičková |
| Zřizovatel: | Město Smržovka |
| Příslušný školský úřad: | Školský úřad Jablonec nad Nisou |
| Termín inspekce: | 10. září 1998 |
| Inspektorka: | Mgr. Věra Jirkalová |
| Předmět inspekce: | Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona 139/1995 Sb. - řízení školy . Kontrola odstranění nedostatků konstatovaných při inspekční návštěvě 18. 3. 1998. |
| Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: | Zařazení do sítě škol, zřizovací listina, roční plán školy, výroční zpráva, přehled výchovné práce, přehled docházky dětí, přihlášky k docházce do mateřské školy, evidenční listy, řády školy, zápisy z porad, kniha úrazů. |

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry školy. Plánování výchovně vzdělávacího procesu.

Koncepční záměry školy vycházejí především z kurikula „ Od jara do zimy“ PhDr. Evy Opravilové, využíváno je i nadále publikací „ Školka plná pohody“, „ Školka plná zábavy“ a „Šimon jde do školy“. Obecný cíl je stanoven jako „ rozvoj dětské osobnosti, aktivity a samostatnosti dětí, rozvoj dětské zvědavosti a radosti z poznání“. V ročním plánu jsou tyto záměry dále rozvedeny. Zpracování ročního plánu je promyšlené, jeho součástí jsou úkoly v oblasti výchovně vzdělávací, personální a technicko materiální, plán porad a akcí školy. Roční plán školy byl projednán a schválen pracovníky školy dne 21. 8. 1998.

Pravidelné pracovní porady jsou organizovány dvakrát ročně, další se uskutečňují dle potřeby. Předložené zápisy z porad se omezují na uvedení programu a závěrů, nevypovídají o obsahu jednotlivých bodů ani o průběhu diskuse.

Koncepční záměry jsou zřejmé a jsou realizovány. Roční plán je zpracován promyšleněji, vychází z hodnocení předchozího školního roku. Forma i obsah zápisů z pracovních porad nevypovídá o průběhu jednání. ČŠI hodnotí tuto oblast práce školy jako spíše nadprůměrnou.

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

Formulované záměry a cíle výchovně vzdělávací práce jsou plněny. Další individuální zájmové aktivity jsou uskutečňovány převážně v době klidových aktivit. Činnosti nabízené v oblasti hudební výchovy, výtvarné výchovy a logopedie jsou součástí výchovně - vzdělávací práce školy. Plánovány jsou pravidelné výlety do přírody.

Individuální plány jsou zpracovány pro tělesně postižené dítě, pro děti s odkladem školní docházky i pro dvě děti nadané.

Velmi se osvědčila spolupráce školy, rodiny a pedagogicko - psychologické poradny při rozvíjení řeči, zejména u předškoláků. Bylo pozorováno výrazné zlepšení vad řeči i obratnosti ve vyjadřování. V této spolupráci chce škola pokračovat.

Stanovené výchovně vzdělávací cíle jsou uskutečňovány. Nabízené aktivity odpovídají současným personálním podmínkám školy i potřebám dětí. Inspekce tuto oblast práce školy hodnotí jako spíše nadprůměrnou.

3. Odborné a pedagogické řízení.

3.1 Organizační struktura školy.

Po dokončení organizačních změn (sloučení škol, změny počtu i složení pracovníků) ředitelka písemně stanovila kompetence jednotlivých pracovníků, zpracovala vnitřní pracovní řád školy i nový řád pro rodiče. Všechny dokumenty byly projednány a schváleny.

3.2 Personální struktura školy.

Všechny pedagogické pracovnice jsou odborně a pedagogicky způsobilé. Z šesti učitelek dvě přešly ze zrušené mateřské školy ve Smržovce, jedna paní učitelka nastoupila až k 1.9.1998, pracuje na částečný úvazek. Ostatní pracovníci školy - školnice, topič, kuchařka a vedoucí stravování - vytvářejí dobré podmínky pro výchovně vzdělávací práci. Vytvořené vzájemné vztahy jsou přátelské.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst učitelů.

Zájem o účast na vzdělávacích akcích nabízených střediskem služeb školám i dalšími organizacemi je ředitelkou školy podporován. Pro samostudium jsou k dispozici odborné časopisy i nově vydávaná odborná literatura.

Ředitelka má vytvořen nový systém organizace a řízení školy, ověřuje jeho funkčnost. Odborné a pedagogické řízení hodnotí zatím inspekce jako průměrné.

4. Kontrolní systém školy. Kontrola a hodnocení.

Systém kontrolní a hospitační činnosti je součástí ročního plánu. Ředitelka si stanovila cíle této činnosti u jednotlivých pracovníků. Promyslela si vlastní způsob záznamu z hospitace. Čtyři předložené záznamy byly vypovídající, měly formulován cíl, průběh i závěry

hospitace. Kritéria hodnocení jsou vytvořena pro pedagogické i provozní pracovníky. Jsou orientována na kvalitu pedagogické práce i na plnění dalších úkolů ve prospěch školy.

Kontrolní systém je zpracován promyšleně a funkčně, inspekce ho hodnotí jako spíše nadprůměrný.

5. Informační systém školy - vnitřní a vnější.

Vnitřní informační systém zůstává i nadále založen především na osobním předávání informací. Důležité zprávy jsou předávány písemně, případně projednávány na poradách.

Ve vztahu k rodičům je preferováno osobní jednání. Dle vyjádření ředitelky školy je komunikace s rodiči častější, více otevřená a založena na vzájemné spolupráci. Rodiče mají volný vstup do všech prostor školy, poradenská činnost je jim nabízena kdykoliv, po vzájemné dohodě. Společné schůzky a setkání rodičů a učitelek se v loňském roce uskutečnily čtyřikrát.

V informování veřejnosti pokračuje škola v tradičních formách. Využívá místního tisku a vývěsní skříňky obce, pořádá výstavy a slavnosti. V letošním roce uvažuje o vystoupení na školní akademii základní školy pro veřejnost.

Informační systém je funkční, přínosný je význam dostatečné informovanosti pro kvalitu vztahů s rodiči. Inspekce ho hodnotí jako spíše nadprůměrný.

6. Vedení povinné dokumentace.

Kontrolovaná povinná dokumentace podle zákona č. 258/1996 Sb., § 38 a, odst. 1, písm. a) až h) je vedena a jsou využívány předepsané tiskopisy. Zlepšila se grafická stránka další vedené dokumentace.

Vedení dokumentace hodnotí inspekce jako průměrné.

7. Výroční zpráva.

Výroční zpráva odpovídá po stránce formální pokynům školského úřadu, je v souladu se zákonem č. 139/95 Sb., § 17 e, odst. 2 a 3. Zpracována je velmi pečlivě a přehledně, pěkná je grafická úprava. Po stránce obsahové je vypovídající, práce školy je hodnocena a jsou formulovány návrhy k řešení.

Zpracování výroční zprávy hodnotí inspekce jako nadprůměrné.

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

Zřizovatel zpracovává běžný rozpočet mateřské školy na základě školou daných požadavků. Informace o čerpání financí si ředitelka může kdykoliv vyžádat. Částka vybíraná od rodičů je škole plně k dispozici.

Školský úřad rozpočet v průběhu roku upravoval vzhledem ke změnám ve složení a počtu pracovníků. Informace o čerpání rozpočtu dostává škola každý měsíc.

Poskytnuté finanční prostředky škola plně využívá.

ZÁVĚRY

Po dokončení stavebních úprav a organizačních změn v mateřské škole věnovala ředitelka před zahájením školního roku 1998/99 otázkám řízení větší pozornost. Na základě projednání nedostatků při inspekční návštěvě dne 18. března 1998 zpracovala nový systém své řídicí a kontrolní práce včetně potřebné dokumentace. Výrazně kvalitnější je roční plán, systém kontrolní a hospitační činnosti, vztahy s rodiči na základě jejich větší informovanosti o práci školy i výroční zpráva. Nedostatky přetrvávají ve vedení zápisů z porad.

Celkově hodnotí inspekce oblast řízení školy jako spíše nadprůměrnou.

V Jablonci nad Nisou dne 11. září 1998

razítko

Podpis inspektorky:

.Věra Jirkalová, v.r.

Přílohy: bez příloh

Se všemi zde uváděnými údaji jsem byl seznámen dne 17.9.1998

razítko

podpis ředitele školy Dagmar Laštovičková, 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: Městský úřad Smržovka | 30.9.1998 | 083 424/98 - 4005 |
| Školský úřad: Školský úřad Jablonec nad Nisou | 30.9.1998 | 083 421/98 - 4005 |