

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 062-152/99-1351
Signatura: af2as108

Oblastní pracoviště č. 6
Okresní pracoviště Litoměřice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola se školní jídelnou, Dušníky 65
Identifikátor ředitelství:	600 081 311, IZO 102 000 204
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Petra Politeová
Zřizovatel:	Obec Dušníky
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Litoměřice, Na valech 525
Termín inspekce:	9. červen 1999
Inspektoři:	Ludmila Šutková
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:	Zařazení do sítě škol a školských zařízení MŠMT ČR, zakládací listina školy, hygienický posudek k provozu, statistický výkaz o mateřské škole, roční plán školy, zápisy z kontrol, vnitřní řád školy, povinná dokumentace školy, zápisy z porad, rozpočet školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry školy nejsou stanoveny. Výchovně vzdělávací činnost školy je orientačně rozpracována a rozvržena do činnosti jednotlivých měsíců (plán práce ředitelky školy). Stanovený program školy odpovídá a reaguje na místní potřeby a zájmy rodičů, dětí i pedagogických pracovníků. V ročním plánu chybí rozpracovaná strategie řízení - analýza výsledků předcházejícího období, informační systém, kontrolní systém a materiálně technické zabezpečení školy.

Organizování pracovních porad je zahrnuto do odborného a pedagogického řízení školy, zápisy z porad obsahují relevantní informace.

Koncepce není stanovena z hlediska dlouhodobého rozvoje. Program školy reaguje na místní potřeby rodičů, dětí i pedagogických pracovníků. V ročním plánu školy je třeba doplnit odborné a pedagogické řízení o kontrolní a informační systém. Hodnocení průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy byla jmenována na základě výsledků konkurzního řízení do funkce ke dni 24. srpna 1998. Její pedagogická praxe není dlouhodobá, ve funkci ředitelky školy je prvním rokem, v řídicí práci nemá zkušenosti. Rezervy jsou ve vedení řídicí dokumentace, což pramení z nedostatku pedagogické a řídicí zkušenosti. Přesto lze konstatovat, že ředitelka školy se snaží ke své práci přistupovat zodpovědně, o čemž svědčí vyrovnanost vztahů na pracovišti, tvůrčí práce ve škole a navázání dobré spolupráce v obci.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má stanovena pravidla fungování. Zde je třeba doplnit oblast řízení o stanovení kompetencí a pravomocí v případě zastupování.

Velmi dobře a adresně je zpracován vnitřní řád školy, který předkládá informace rodičům k organizaci provozu a bezproblémovému fungování mateřské školy.

2.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací činnost školy zajišťují dvě pedagogické pracovnice (ředitelka školy a učitelka). Obě jsou plně kvalifikované pro práci v mateřské škole. Provoz školy zajišťují dále školnice a kuchařka. Vzhledem k počtu zapsaných dětí v mateřské škole, je úvazek učitelky krácen na 31 hodin přímé výchovné práce týdně. Převážná část sboru do školy dojíždí z blízkého okolí. Vedení školy se snaží vytvářet podmínky pro stabilizaci personálu školy.

Pravidla provozu směrem k rodičům jsou stanovena ve vnitřním řádu školy. Systém řízení z hlediska organizace provozu uvnitř školy, je třeba zakotvit do organizačního řádu školy, důležité informace zveřejnit na nástěnce pro zaměstnance. Odborné a pedagogické řízení školy hodnoceno průměrně.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Systém kontroly není písemně zpracován. Kontrola pedagogické činnosti je prováděna formou hospitací, jejich frekvence je však nízká (1 za celý školní rok). Kontrola provozu je prováděna průběžně, není dokladována písemně. Doporučuji promyslet systém kontroly pro potřebu provozu jednotřídní mateřské školy a doplnit do ročního plánu školy.

Pro hodnocení pracovníků jsou zpracována kritéria hodnocení, která jsou vedením školy v praxi uplatňována.

Systém kontroly není dostatečně propracován. Hodnocení spíše podprůměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém

Vnitřní informační systém je založen na přenosu informací a komunikaci uvnitř školy. Prostor pro vzájemnou informovanost mezi ředitelkou a dalšími pracovníky školy je dostatečně využíván. Povinnosti pracovníků jsou písemně zpracovány, s pracovníky projednány a jsou založeny v personální dokumentaci. Přenos důležitých informací se děje prostřednictvím porad, informace z porad ředitelů jsou poskytovány uceleně a včas. Důležité informace k organizaci provozu školy je třeba zveřejnit na nástěnce pro zaměstnance.

Vnější informační systém

Základní informace pro rodiče k organizaci provozu a celkovému uspořádání života v mateřské škole, jsou zakotveny ve vnitřním řádu školy. Systém vzájemné informovanosti školy a rodiny funguje. Spolupráce s rodiči je neformální a účinná. Rodiče se podílejí na akcích školy, které výrazně doplňují stanovený program školy. Služby pro rodiče jsou na velmi dobré úrovni, je zajištěna poradenská péče pro děti se specifickými potřebami (logopedie, odklady školní docházky). Mateřská škola spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou, konzultuje individuální plány rozvoje u těchto dětí.

Spolupráce s dalšími institucemi, které se podílejí na výchově a vzdělávání, je na dobré úrovni.

Prostor pro vzájemnou informovanost je dostatečně využíván. Spolupráce s rodiči je na velmi dobré úrovni. Informační systém školy je funkční, konkretizaci informačního systému je třeba přenést do ročního plánu školy. Hodnocení spíše nadprůměrné.

5 Vedení povinné dokumentace

Součástí inspekce byla kontrola vedení povinné dokumentace školy dle zákona č. 76/1978 Sb. o školských zařízeních a jeho pozdějších novel, zákon č. 138/1995 Sb. §45b.

Vedení povinné dokumentace je funkční, přehledné a má dobrou administrativní úroveň. Při přijímání nových dětí do mateřské školy je třeba vést evidenci dětí na předepsaných tiskopisech - nové evidenční listy dítěte SEVT 49 179 0

Ve vedení povinné dokumentace školy nebyly shledány nedostatky. Dokumentace je vedena v souladu s platnými zákonnými normami. Hodnocení nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Nosným programem pro výchově vzdělávací činnost školy je projekt „Šimon půjde do školy“. Stanovený výchově vzdělávací program školy zajišťuje osobnostní rozvoj dětí, přihlíží k jejich věkovým i vývojovým zvláštěm a podporuje přirozený zájem dětí. Plány výchově vzdělávací činnosti jsou zpracovány do měsíčních celků, obsah je přizpůsoben dějové hře dle zvoleného projektu. Cílové požadavky jsou členěny do výchovných činností. Zde je třeba zhodnotit kvantitu stanovených cílů pro měsíční plnění tak, aby postavený plán byl reálný a tudíž funkční ve prospěch dítěte. Stanovený výchově vzdělávací program je plněn.

Individuální vzdělávací aktivity škola nabízí v oblasti hudební výchovy (hudebně pohybová výchova). Pro příští rok je počítáno s hrou na zobcovou flétnu. Pro děti se specifickými potřebami a možnostmi jsou vypracovány individuální plány rozvoje, které jsou konzultovány s odbornými pracovníky. U dětí s odkladem školní docházky je třeba navázat užší spolupráci s rodinou a školou, kam děti budou přecházet do 1. třídy.

Výchově vzdělávací program školy zajišťuje osobnostní rozvoj dětí dle jejich schopností a možností. Stanovený výchově vzdělávací program je v praxi realizován. Hodnocení nadprůměrné.

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

Přidělený rozpočet školy k realizaci výchově vzdělávacího programu školy a zajištění plynulého provozu školy pro rok 1999 byl školou přijat bez připomínek. Finanční prostředky pro čerpání ostatních neinvestičních výdajů školy na rok 1999 ve výši

2 620,-Kč (na učební pomůcky a pracovní ochranné pomůcky) postačují pouze na pokrytí nezbytných nákladů k zajištění pracovních ochranných pomůcek pro zaměstnance školy.

Výběr příspěvku na ostatní neinvestiční výdaje školy od rodičů (školné) je třeba upravit obecní vyhláškou a veřejně stanovit pravidla výběru. Měsíční částka je stanovena ve výši 50,-Kč na dítě. Doporučuji ředitelce školy toto projednat se zřizovatelem tak, aby pravidla výběru byla v souladu se zákonem č. 190/1993 Sb.

Ve využívání finančních prostředků, přidělených ze státního rozpočtu, nebylo shledáno jejich neefektivní využívání. Hodnocení průměrné.

ZÁVĚRY

Stanovený program školy reaguje na místní potřeby rodičů, potřeby dětí a pedagogických pracovníků. Dokumentace školy je vedena pečlivě, funkčně a v souladu s platnými zákonnými normami. Ve škole je vytvářen prostor pro vzájemnou informovanost jak vnitřní, tak vnější. V odborném a pedagogickém řízení školy byly shledány dílčí nedostatky a to z důvodu nedostatku zkušeností u začínající ředitelky mateřské školy. Řízení školy je v začínající praxi ředitelky školy hodnoceno průměrně, v některých částech spíše nadprůměrně.

Doporučuji ředitelce školy požádat školský úřad o metodickou pomoc v oblasti

razítko

Podpis inspektora:

vedoucí týmu Ludmila Šutková

V Litoměřicích dne 11. června 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 1999-06-11

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Politeová Petra 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. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	1999-06-25	062-171/99-1351
Školský úřad:	1999-06-25	062-170a/99-1351

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
1999-06-25		Nebyly vzneseny.