

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 062-72/99-1351
Signatura :af7as102

Oblastní pracoviště č. 6
Okresní pracoviště Litoměřice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola Velký Šenov 74
Identifikátor ředitelství:	600 075 761, IOZ 107 561 743
Ředitel(ka) školy/zařízení:	p. Jaroslava Vítová
Zřizovatel:	Město Velký Šenov, Nám. Míru 342, okr. Děčín
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Děčín
Termín inspekce:	15. března 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, závazný posudek OHS k provozu školy, statistický výkaz o mateřské škole, výjimka z počtu dětí ve třídě, koncepce školy, roční plán školy, zápisy z porad, povinná dokumentace školy, třídní dokumentace, vnitřní a organizační řád školy, kniha úrazů, odborná, kontrolní a řídicí dokumentace, přehled o hospodaření školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměr školy je zpracován. Dlouhodobým cílem výchovně vzdělávacího programu školy je docílit těsnější spolupráce s rodinou a dalšími partnery, kteří se na výchově dětí podílejí. Projekt je realizován 4 roky, není průběžně doplňován o potřeby školy, města a rodičů. Plánování cílů je rámcové, některé jsou rozpracovány v ročním plánu školy.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu v ročním plánu je promyšlené, adresné a termínované. Stanovené cíle jsou přizpůsobené potřebám všech dětí a jejich schopnostem. Mateřská škola nabízí ve svém programu další individuální vzdělávací aktivity pro děti se specifickými potřebami a schopnostmi. Nosným programem v plánování výchovně vzdělávacího procesu je projekt „Šimon půjde do školy“ Vlastní plnění plánu je sledováno, není však průběžně vyhodnocováno, chybí zpětná vazba. Oblast sebevzdělávání, jako

součástí zvyšování odborného růstu pedagogických pracovníků, v ročním plánu chybí. Stanovený výchovně vzdělávací program školy byl projednán se všemi pracovníky, okrajově byli seznámeni rodiče na úvodních schůzkách. Doporučuji projednat program rovněž se zřizovatelem.

Dlouhodobé cíle z hlediska rozvoje jsou zakotveny v koncepci školy a částečně rozpracovány v ročním plánu školy. Koncepční záměr není průběžně vyhodnocován a inovován. Hodnocení spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy je zkušená dlouholetá pracovníce na úseku předškolní výchovy (34 let praxe v oboru). Ve funkci ředitelky školy je na základě výsledků konkurzního řízení od roku 1990, poslední periodické hodnocení ředitelů proběhlo v roce 1997, kdy byla znovu potvrzena do funkce ředitelky školy.

Organizace provozu a stanovení pravidel k provozu školy směrem k rodičům jsou zakotveny ve vnitřním řádu školy. Organizační řád školy určuje povinnosti a pravidla směrem k zaměstnancům školy. Zde jsou delegovány některé kompetence na další pracovníky a je vytvořen prostor pro jejich uplatňování.

2.2 Personální struktura

Mateřská škola je dvoutřídní, zapsáno je 52 dětí, výchovně vzdělávací práci zajišťují 4 pedagogické pracovníce včetně ředitelky školy. Pedagogický sbor je plně kvalifikovaný pro předškolní vyučování. Složení pedagogického sboru je příznivé, 1 učitelka pracuje ve škole jako logopedická asistentka a provádí logopedickou péči pro děti z mateřské školy i okolí.

Provoz školy zajišťují dále 2 provozní pracovníce .- školnice, kuchařka. Na částečný úvazek je zaměstnána vedoucí školní jídelny.

Vedení školy se snaží vytvářet podmínky pro stabilizaci personálu školy.

Odborné a pedagogické řízení je dobře strukturováno, vedení školy přenáší některé kompetence na své spolupracovníky. Personální struktura je odpovídající výchovně vzdělávacímu programu, je využíváno odbornosti v oblasti individuální logopedické péče. Hodnocení nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Vedení školy má vypracovaný kontrolní systém, který sleduje naplňování stanoveného programu školy a kontrolu organizace provozu školy.. Jeho vlastní realizace však není v praxi uplatňována. Ke dni inspekce byl předložen pouze jeden hospitační záznam, záznamy o kontrole nejsou pořizovány. Pro hodnocení pracovníků nejsou zpracována kritéria hodnocení. Výše osobních příplatků je svojí výší motivující, hodnocení je plošné, rutinní a tudíž nesystémové. Hodnocení pracovníků pro přiznání osobního příplatku je prováděno zpětně, hodnotící nástroje nemají motivační charakter. Doporučuji vypracovat kritéria hodnocení pracovníků, která budou předem s pracovníky projednána a v hodnocení vedením školy uplatňována.

Systém kontroly není vedením školy prokazatelným způsobem realizován. Kontrola pedagogické činnosti je formální a málo účinná. Pro hodnocení pracovníků nejsou zpracována kritéria hodnocení. Tuto část řízení školy lze hodnotit jako podprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Tok informací uvnitř školy je realizován prostřednictvím porad, v denním styku s pracovníky a na nástěnkách pro zaměstnance. Důležité informace se pracovníci dozvídají včas a uceleně, předávání informací je doloženo (přenos informací z porad ředitelek, školení apod.). Zápisy z porad jsou věcné a přehledné, obsah pedagogických rad se zabývá převážně pedagogickými problémy. Doporučuji důležité informace k organizaci provozu školy zveřejnit na nástěnce pro zaměstnance.

Vnější informační systém je funkční. Rodiče jsou pravidelně informováni o programu výchovné práce na nástěnkách v šatně, na třídních schůzkách a v denním styku při předávání svých dětí do mateřské školy. Výtvarné práce dětí jsou pravidelně vystavovány ve třídách, šatně, vstupních prostorách školy i na veřejnosti. Služby pro rodiče jsou zajišťovány dle jejich potřeb a potřeb dětí.

Škola se prezentuje na veřejnosti ve městě kulturními akcemi, výstavami, dobrá práce je oboustranně prezentována v místním tisku. Spolupráce s dalšími institucemi - ZŠ, MěÚ, ŠÚ - je fungující.

Vnitřní i vnější informační systém má stanovená svá pravidla a funguje. Vztah školy k rodičům je vstřícný, informovanost rodičů i veřejnosti je na dobré úrovni. Hodnocení nadprůměrné.

5 Vedení povinné dokumentace

Předmětem kontroly bylo vedení povinné dokumentace školy dle zákona č. 78/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších novel, zákon č. 138/1995 Sb., § 45b. :

- evidence dětí
- evidence majetku
- personální dokumentace
- jiná dokumentace, stanovena právními předpisy
- výkaz o mateřské škole

Kontrolou povinné dokumentace školy nebyly shledány nedostatky, dokumentace je vedena v souladu s platnými předpisy dle výše citovaných zákonů, v návaznosti na vyhlášku MŠMT ČR č. 35/1992 o mateřských školách.

Doporučuji využívat v personální dokumentaci pouze potřebné listiny k doložení pracovních smluv, pracovních výměrů, osvědčení o absolvování kurzů a školení, osobní dotazníky apod. Politické hodnocení pracovníků do roku 1989 z těchto materiálů vyřadit a předat do vlastnictví pracovníka.

Požádat OHS o doplněk k závaznému hygienickému posudku k provozu školy, určit hygienickou kapacitu tříd vzhledem ke změnám v podmínkách v provozu mateřské školy.

Ve vedení povinné dokumentace nebyly shledány závažné nedostatky. Předložená dokumentace má dobrou administrativní úroveň, dílčí nedostatky byly zaznamenány ve vedení personální dokumentace. Hodnocení spíše nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací program zajišťuje osobnostně orientovanou výchovu dětí, respektuje jejich potřeby, zájmy a schopnosti. Program je doplněn o individuální vzdělávací aktivity a zájmové aktivity dle potřeb dětí i požadavků rodičů. Program, je realizován.,

nejdou však vytvořeny nástroje k jeho kontrole, průběžnému vyhodnocování v kontrolním systému ředitelky školy. Doporučuji toto dopracovat s účinností na druhé pololetí školního roku 1998/99.

Výchovně vzdělávací program školy je realizován v praxi a je doplněn dalšími nabídkami individuálních vzdělávacích aktivit dle potřeb dětí i požadavků rodičů. Hodnocení nadprůměrné.

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

Přidělené rozpočty na realizaci výchovně vzdělávacího procesu a k zajištění provozu školy pro rok 1998 umožňovaly realizovat stanovený program školy a zabezpečily plynulý chod školy. Čerpání finančních prostředků na ostatní neinvestiční výdaje (ONIV), přidělených normativně školským úřadem, bylo využito k nákupu učebních pomůcek a pomůcek pro tělesnou a výtvarnou výchovu. Celková částka na ONIV činila pro rok 1998 2 530,-Kč.

Sponzorskými dary se snaží škola financovat další aktivity školy, které doplňují program školy. Zřizovatelem jsou určena pravidla pro rodiče k výběru příspěvku na částečnou úhradu neinvestičních výdajů (školné) ve výši 100,-Kč měsíčně.

Pro rok 1999 nebyly rozpočty školám ze strany zřizovatele a školského úřadu zatím přiděleny.

Přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou využívány ve prospěch výchovně vzdělávací činnosti školy.

ZÁVĚRY

Koncepční záměr školy je stanoven, nereaguje však na změny a není inovován. Ve vedení povinné dokumentace školy nebyly shledány závažné nedostatky. Výchovně vzdělávací program školy je plněn. Nejsou vytvořeny potřebné nástroje k jeho kontrole. V kontrolním systému ředitelky školy byly shledány nedostatky. Vzhledem ke zjištěným skutečnostem lze řízení školy hodnotit jako průměrné, v některých částech spíše nadprůměrné.

Vymezení zásadních kladů a nedostatků :

Klady :

- Tématické plánování výchovně vzdělávací činnosti školy.
- Zajišťování logopedické péče pro děti.
- Informační systém a propagace školy na veřejnosti.

Nedostatky :

- Nedostatečné naplňování kontrolního systému v řídicí práci ředitelky školy.
- Chybí kritéria hodnocení pracovníků.

Doporučení inspekce pro další činnost školy :

1. Inovovat koncepční záměry školy dle skutečných potřeb dětí, rodičů a místa školy.
2. Přehodnotit a doplnit kontrolní systém ředitelky školy a plně jej využívat v praxi.

3. Politické hodnocení pracovníků vyřadit z personální dokumentace.

Razítko

Podpis inspektora:

vedoucí týmu Ludmila Šutková

V Litoměřicích dne : 23. března 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 25. března 1999

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Jaroslava Vítová 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:	1999-04-16	062-95/99-1351
Školský úřad:	1999-04-16	062-94/99-1351

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
1999-04-16		Nebyly vzneseny.