

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 423/99-11055
Signatura: am4as102

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Přerov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola V Zahradách 274, 753 66 Hustopeče nad Bečvou
Identifikátor ředitelství:	600 145 671
IZO:	107 631 156
Ředitelka školy:	Drahomíra Plesníková
Zřizovatel:	Obec Hustopeče Náměstí Míru 21, 753 66 Hustopeče nad Bečvou
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Přerov Bří Hovůrkových 17, 751 52 Přerov
Termín inspekce:	6. května 1999
Inspektorka:	Mgr. Marie Pospíšilová
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:	Koncepce školy, roční plán, povinná dokumentace školy, plány výchovně-vzdělávací činnosti, přehledy výchovné práce a docházky, zápisy z porad.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní údaje o škole

Dvojtřídní mateřská škola s celodenním provozem (od 6:30 do 16:30 hodin) sídlí v účelové budově od roku 1979. Původně měla v provozu tři třídy, z důvodu poklesu počtu dětí byla třída v přízemí zrušena a upravena pro účely místní knihovny.

Třídy mateřské školy jsou umístěny v 1. poschodí. V odděleních je zapsáno celkem 53 dětí, z toho 7 dětí dojíždí ze spádových obcí - Poruba a Vysoká.

V hospodářské části budovy je školní jídelna, která je součástí předškolního zařízení. Jídelna vaří pro kmenovou mateřskou školu, pro MŠ Milotice a Špičky i pro cizí strážníky.

Ředitelka byla jmenována do funkce na základě konkurzního řízení od 1. 7. 1998.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Ředitelka zpracovala roční plán práce školy. Hlavní úkoly výchovy a vzdělávání jsou zaměřeny na:

- harmonický rozvoj dětské osobnosti, prohlubování citových a morálně-volních vlastností,
- jazykovou výchovu a rozvoj komunikativních dovedností, zajištění logopedické péče,
- estetickou výchovu a výchovu vztahu k životnímu prostředí,
- individuální přístup k dětem ve spolupráci s rodiči,
- využití hry jako prostředku výchovy i přípravy dětí pro další vzdělávání, uplatňování moderních pedagogických metod.

Součástí ročního plánu je rámcový plán porad, kontrol, specifických úkolů pracovníků a harmonogram práce provozních zaměstnanců.

Výchovně-vzdělávací činnost učitelky plánují v týdenních cyklech s tematickým zaměřením, úkoly respektují strukturu třídy.

Tuto oblast hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřskou školu se školní jídelnou řídí ředitelka, která působí ve funkci prvním rokem. Informace o provozu školy, přijímání dětí, stravování, oblékání apod. jsou k dispozici na nástěnce pro rodiče, není zpracován vnitřní řád školy. Kompetence a odpovědnost pedagogických a provozních pracovníků je stanovena v pracovních náplních, u pracovníků školní jídelny tuto agendu vede vedoucí ŠJ.

Tato oblast je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Výchovně-vzdělávací činnost zajišťuje ředitelka a tři učitelky. Všechny splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti, mají delší pedagogickou praxi.

Provoz mateřské školy zabezpečují dvě provozní pracovníce – školnice a uklízečka, každá má úvazek 0,8. Chod školní jídelny zajišťují dvě kuchařky na celý úvazek a vedoucí jídelny na úvazek 0,6.

Provoz mateřské školy je po stránce odborné a pedagogické velmi dobře zajištěn, tato oblast je hodnocena jako nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Systém kontroly je plánovitě zpracován, jsou stanoveny hospitační cíle i úkoly kontroly dodržování obecně platných předpisů. Ředitelka provádí dle jejího sdělení průběžnou kontrolu. Z hospitační činnosti nejsou vedeny písemné záznamy. Hodnocení pracovníků je písemně doloženo v návrhu na přiznání osobního příplatku. Kritéria pro hodnocení pracovníků nejsou stanovena.

Kontrolní systém je hodnocen jako spíše nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Zaměstnanci školy získávají zásadní informace na pedagogických a provozních poradách, dokladují je zápisy. Další důležité informace (ŠÚ, vzdělávání apod.) jsou k dispozici na nástěnce pro zaměstnance.

Rodiče jsou o dětech informováni při každodenním kontaktu s učitelkami, prostřednictvím nástěnek a na třídních schůzkách. Účinná jsou společná setkání při oslavách svátků (Vánoce, Svátek matek). Na veřejnosti se škola prezentuje při různých příležitostech - vítání občánků, dětský karneval, vystoupení dětí při slavnostním otevření Domu s pečovatelskou službou, výstava dětských výtvarných prací aj.

Informační systém je hodnocen jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech. V evidenčních listech dětí chybí vyjádření lékaře. Namátkovou kontrolou povinné dokumentace nebyly zjištěny další nedostatky.

Na základě zjištěných skutečností je tato oblast hodnocena jako spíše nadprůměrná.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Plnění úkolů a cílů výchovně-vzdělávací činnosti vychází z týdenních tematických plánů, je pravidelně zaznamenáváno v přehledech výchovné práce.

Stanovené úkoly jsou plněny v souladu s požadavky předškolní výchovy.

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

Ředitelka je seznamována s rozpočtem ŠÚ na mzdy a ONIV (vzdělávání, cestovné, ochranné prostředky a učební pomůcky). Měsíčně je informována o jeho čerpání. Z částky na učební pomůcky byly zakoupeny demonstrační obrázky, funkční názorná pomůcka pro předškolní věk.

S rozpočtem OÚ na provoz mateřské školy je ředitelka seznámena, má k dispozici přehled o jeho čerpání. Disponuje pokladní hotovostí 1 000,- Kč, kterou vyúčtovává v pokladní knize dle pokynů a kontroly zřizovatele. Rozpočet stačí k zabezpečení řádného provozu. V minulém roce byla provedena oprava vodo a elektroinstalace, byly zakoupeny záclony do tříd, výtvarný materiál, knihy pro „předškoláky“ aj.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány efektivně.

ZÁVĚRY

- Hlavní úkoly ročního plánu v oblasti výchovně-vzdělávací splňují požadavky předškolní výchovy.
- Ředitelka se dobře orientuje v řízení mateřské školy, funguje spolupráce se školní jídelnou.
- Kontrolní činnost je plánovitá, nejsou vedeny hospitační zápisy. Doložené hodnocení pracovníků se týká práce vykonávané nad rámec pracovních povinností.
- Škola má dobře fungující informační systém.
- Povolení výjimky z počtu dětí ve třídě (§ 4 odst. 8 vyhlášky č. 35/1992 Sb., o mateřských školách) nebylo písemně dokladováno, tato skutečnost byla s ředitelkou projednána.

Česká školní inspekce hodnotí řízení školy jako spíše nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektorky:

Marie Pospíšilová v. r.

V Olomouci dne 10. května 1999

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzala dne 17. května 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Plesníková Drahomíra 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 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: Obec Hustopeče nad Bečvou	1999-05-31	132 481/99
Školský úřad: Přerov	1999-05-31	132 482/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	Připomínky nebyly zaslány.