

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 125 225/98 - 11015
Signatura: al5as102

Inspektorát č 12
Okresní pracoviště Vyškov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Mateřinka, s. r. o. ,
Jarní 2/377 682 01 Vyškov

IZO: 108 045 323

Ředitel školy / zařízení: Věra Dohnalová

Zřizovatel: Věra Dohnalová
Tyršova 30/677, 682 01 Vyškov

Príslušný školský úřad: Školský úřad, Brněnská 7, 682 01 Vyškov

Termín inspekce: 24. 9. 1998

Inspektoři: PaedDr. Jiřina Götzová

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: Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, živnostenský list /právnícká osoba/, zápis do obchodního rejstříku, žádosti o dotaci, koncepce školy, pracovní plán školy, vnitřní a organizační řád, pracovní řád, personální evidence, dokumentace tříd, evidence o dětech, hospodářská a účetní evidence, kronika školy, záznamy BZOP a PO, hodnotící zpráva za šk.r. 1997/98, zápisy z kontrol, výjimka z počtu dětí na třídu

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy má jasnou představu o koncepčních záměrech a činnosti školy z hlediska jejího dlouhodobého rozvoje. Zpracovaná koncepce výchovné práce zůstává v nezměněné podobě z 1. 11. 1993, kdy byla zpracována jako požadavek při zařazení do sítě soukromých škol pro MŠMT ČR. Koncepce je akceptována jak rodiči, tak i zaměstnanci školy a v praxi je realizovaná podle jejich současných požadavků a potřeb. Celková koncepce je stanovena do následujících oblastí:

- osobnostní rozvoj dítěte ve spolupráci s rodinou
- integrace zdravotně postižených dětí ve spolupráci s SPC, PPP a odborným lékařem
- hra na zobcovou flétnu
- dechová cvičení a jóga, zaměřené na prevenci chorob dětí s respiračními potížemi
- logopedická prevence a náprava za účasti logopedické asistentky a speciálního pedagoga
- tvořivá dramatika
- seznamování s cizím jazykem (anglickým jazykem) formou „Barevné angličtiny“
- předplavecká výchova
- vytváření zájmových kroužků - podle zájmu rodičů a dětí
- pobyty dětí v přírodě
- realizace výchovné práce podle „Programu výchovné práce pro MŠ a jesle“
- hlídání dětí

Základním materiálem plánování práce školy je Pracovní plán školy pro příslušný školní rok, který vždy vychází z podmínek a možností školy, potřeb rodičů, z předchozích analýz a hodnocení plnění přijatých cílů výchovně vzdělávací práce. Tento plán vymezuje dílčí cíle v jednotlivých koncepčních záměrech se stanovením termínů, forem i prostředků. Důraz je kladen na všestranný rozvoj osobnosti dítěte v souladu s Úmluvou o právech dítěte a zajištěním všestranné stimulace podnětů ze strany jednotlivých pedagogických pracovníků. Součástí plánu práce je i problematika „Vytváření sítě kontaktů“, „Spojení školy se životem“, plán spolupráce s rodiči, sponzorská činnost a zajištění vybavení školy v oblasti materiálně technické, plán kontrol i hodnotící kritéria. Ve spojení s časově neomezenými, tématickými plány a týdenními přípravami pedagogických pracovníků je takto vytvořena dobrá strategie pro systematickou realizaci stanovených cílů a zajištění účinnosti zpětné vazby.

Koncepční záměry školy a systém plánování lze charakterizovat jako funkční s nadprůměrnou úrovní.

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

Záměry stanovené koncepcí školy i pracovním plánem jsou plněny. Základním učebním dokumentem pro stanovení cílů výchovně vzdělávací práce je Program výchovně vzdělávací práce pro jesle a MŠ (SPN, 1984) a Kurikulum předškolní výchovy (Jaro, Léto v MŠ, Dr. E. Opravilová). Časově tématické, čtrnáctidenní i týdenní plány mají souvztažnost s přijatou koncepcí školy. Nabídka individuálních programů a zájmových aktivit (jóga, flétna, plavecký výcvik, ozdravný režim, tvořivá dramatika) je mimořádně široká a ze strany vedení školy je zajišťována kvalifikovanými pracovníky.

Schválené učební dokumenty jsou plněny, zájmové aktivity jsou mimořádně četné až nadstandardní.

3. Odborné a pedagogické řízení

Soukromá mateřská škola Mateřinka zahájila svou činnost dne 1.9.1994 na základě žádosti zřizovatele Věry Dohnalové ze dne 1.11.1993 a potvrzení MŠMT ČR ze dne

28.7.1994 o jejím zařazení do sítě soukromých škol. V současné době právní forma mateřské školy je Společnost s ručením omezeným na základě usnesení Krajského obchodního soudu v Brně / Rg. C 27029/1/ ze dne 14.7.1997 a rozhodnutí MŠMT ČR č.j. 17 063/97-61 ze dne 15.5.1997. Mateřská škola Mateřinka, s. r. o. provozuje svou činnost od 1.7.1997.

Předmětem podnikání společnosti je provozování mateřské školy včetně školní jídelny a výchovně vzdělávací činnosti. Mateřská škola je dvoutřídní s celodenním provozem, s kapacitou 55 dětí. Její součástí je i školní jídelna s kapacitou 65 jídel.

3.1 Organizační struktura

Statutárním orgánem a jednatelem je ředitelka mateřské školy Věra Dohnalová, která je též nájemcem nemovitosti objektu náležícímu Městskému úřadu Vyškov. Organizační zabezpečení provozu a výchovně vzdělávací práce je ze strany vedení školy promyšlené. Je zakotveno v základních dokumentech školy - organizačním řádu, pracovním řádu, vnitřním řádu s přílohou pro rodiče, ve vymezení povinností pro pracovníky, vnitřním platovém předpisu aj. Strategie chodu školy byla projednána s rodiči v souladu s platnou legislativou, respektuje dané podmínky zařízení a bezpečnost dětí.

3.2 Personální struktura

Personální zabezpečení výchovně vzdělávací práce školy je dobré. Pedagogický sbor tvoří včetně ředitelky 4 pedagogické pracovnice, které splňují požadavky odborné a pedagogické způsobilosti. Dále ve škole pracují 3 provozní zaměstnankyně /vedoucí kuchařka, školnice a uklízečka/. Hospodářskou a účetní evidenci, mzdovou, personální i školní agendu aj., vede ekonom.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Pro odborný růst pedagogických pracovníků vytváří ředitelka vhodné podmínky, jejich další vzdělávání nejen podporuje, nýbrž i vhodně motivuje. Ředitelka školy se sama účastní řady vzdělávacích akcí i mimo region, sleduje inovační trendy v předškolní výchově a iniciativně se snaží o předávání získaných informací a jejich realizaci ve výchovně vzdělávací práci.

Školní knihovna je pravidelně aktualizována, je dostatečně vybavena nejen řadou odborných publikací, nýbrž i metodickým materiálem a odbornými katalogy renomovaných firem.

Odborné a pedagogické řízení je kvalitní, promyšlené, využívá řady inovačních prvků. Celkově je lze charakterizovat jako nadprůměrné

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitelka školy provádí kontrolní činnost systematicky a plánovitě, v souladu se stanovenými cíli i aktuálními potřebami školy. Kontrolní činnost realizuje diferencovaně podle konkrétní potřeby a druhu kontroly, přičemž vychází ze závěru kontrol a zpracovaného plánu kontrolní a hospitační činnosti. Výsledky kontrol jsou písemně doloženy a s jednotlivými pracovníky jsou projednávány a vyhodnocovány, na základě předem stanovených kritérií. Závěry z kontrol, hodnocení plnění přijatých záměrů a cílů, jsou pravidelně projednávány na pedagogických radách, provozních poradách.

Vytvořený kontrolní systém, četnost jeho realizace i zabezpečení účinné zpětné vazby podle dostupných evaluačních nástrojů má podněcující, motivační charakter a odráží se v kvalitě práce.

Systém kontroly a hodnocení je kvalitní a funkční, lze ho charakterizovat jako nadprůměrný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Přenos potřebných informací je v účinné míře zabezpečován. Informace uvnitř školy jsou předávány standardními metodami, zejména prostřednictvím plánů práce, pedagogických rad a informačních panelů. Důležitým nástrojem pro bezprostřední informovanost jsou pravidelné porady i neformální jednání.

Vnější informační systém se vyznačuje pravidelností, širokými možnostmi a způsoby přenosu informací, od těch nejběžnějších osobních kontaktů až po realizaci společných kulturních akcí, pořádání happeningu, pobytových zájezdů s rodiči či vtahování rodičů do života školy. Informovanost rodičů i veřejnosti je na vysoké úrovni, informace jsou časté a je možno je dokladovat /články v regionálním tisku/ nebo i neformálně pozorovat /videokazety/, apod. Služby rodičům jsou nabízeny, maximálně využívány. Vztahy škola - rodiče jsou bezkonfliktní, založené na partnerství .

Přenos informací uvnitř i vně školy je nadstandardně zajištěn.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy je vedena systematicky, přehledně, úplně a řádně v souladu s § 45b, odst. 1, písm. a, b, c zákona č. 138/1995 Sb., kterým se doplňuje zákon ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Předložená dokumentace má po obsahové i administrativní stránce velmi dobrou úroveň.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s právními předpisy, úroveň zpracování dokumentace je nadprůměrná.

7. Výroční zpráva

Ředitelka školy zpracovala požadované podklady pro výroční zprávu školského úřadu (Zpráva o škole), jejichž součástí je i závěrečné hodnocení výsledků výchovně vzdělávací práce uplynulého školního roku. Zpracované podklady mají vypovídající hodnotu a jsou v souladu se zjištěním České školní inspekce.

Úroveň zpracovaných, předložených podkladů lze charakterizovat jako velmi dobré.

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

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu prostřednictvím školského úřadu umožňují i ve své současně zkrácené 85% výši, plně realizovat výchovně vzdělávací program školy, rovněž tak umožňují i nákup základních, potřebných učebních pomůcek i úhradu provozních nákladů. V současné době předložila ředitelka školy doklady o čerpání na učební pomůcky ve dvojnásobné výši než činí stanovená finanční částka na dítě.

Ředitelka školy vede řádnou evidenci jak přidělených prostředků ze státní dotace, tak i evidenci prostředků získaných od rodičů ve formě školného a stravného. K tomuto účelu má zřízeny dva samostatné účty, založenou evidenci příjmů a výdajů i evidenci vyúčtování státních dotací. Sponzory škola dosud nezískala, pouze eviduje drobné dary.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně a v souladu s jejich určením.

ZÁVĚRY

- Řízení školy je založeno na partnerství, spolupráci s rodiči a přirozené autoritě vedoucího pracovníka.
- Vyznačuje se řádem, kvalitními organizačními pravidly, zavedeným kontrolním systémem, prostorem pro sebehodnocení i vytvářením podmínek pro profesní růst pedagogických pracovníků.
- Odborné a pedagogické řízení má nadprůměrnou úroveň.

Ve Vyškově

dne 9. 10. 1998

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu

členové týmu

.....

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne

razítko

Podpis ředitelky školy

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: Věra Dohnalová		
Školský úřad: Vyškov		
Rada školy:	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX