

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 062- 77/99-1351
Signatura: af7as103

Oblastní pracoviště č. 6
Okresní pracoviště Litoměřice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola Rumburk, Komenského 864
Identifikátor ředitelství:	600 075 621, IZO 107 561 531
Ředitel(ka) školy/zařízení:	p. Eva Englová
Zřizovatel:	Město Rumburk, 2. polské armády 1366/1
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Děčín
Termín inspekce:	22. březen 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:	Plán činnosti mateřské školy, zařazení do sítě škol a školských zařízení MŠMT ČR, zakládací listina školy, hygienický posudek k provozu, statistický výkaz o MŠ, zápisy z porad, povinná dokumentace školy, třídní dokumentace, dokumentace k odbornému a pedagogickému řízení školy, kontrolní systém, kniha úrazů.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry školy jsou částečně deklarovány v ročním plánu činnosti mateřské školy. Program výchovně vzdělávací práce školy spočívá v uspokojování přirozených potřeb a zájmu dětí, plánovitě je rozpracována oblast individuálního působení na dítě v oblasti estetických činností (výtvarný kroužek, pěvecký sbor). Program školy reaguje na potřeby dětí a rodičů, nabízí seznamování s cizím jazykem (NJ).

Obsah ročního plánu školy se promítá ve výchovně vzdělávacích plánech ve třídách. Stanovené cíle jsou diferencovány dle věku a schopností dětí. Tématické zpracování plánů výchovně vzdělávací činnosti v jednotlivých třídách respektuje přirozené učení a dává příležitost k prožitkovému učení. Naplňování stanoveného programu je vedením školy sledováno, kontrolováno a pravidelně vyhodnocováno na pedagogických radách. Pedagogické rady jsou z hlediska četnosti, věcnosti a obsahu funkční.

Výchovně vzdělávací program školy navazuje na výchovu dítěte v rodině, stanovené úkoly jsou diferencované dle věku a schopností dětí, respektují jejich potřeby a zájmy. Plánované úkoly jsou sledovány a vyhodnocovány. Hodnocení nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola je 3třídní, výchovně vzdělávací práci zajišťuje 5 pedagogických pracovníků včetně ředitelky školy. Všechny pedagogické pracovníce splňují potřebnou kvalifikaci pro předškolní vyučování, jedna učitelka absolvovala dlouhodobý logopedický kurz a vykonává ve škole práci logopedické asistentky

Ředitelka školy je zkušená pedagogická pracovníce. Ve funkci ředitelky školy je od roku 1977, konkurzním řízením prošla v roce 1991 a byla znovu jmenována do funkce ředitelky mateřské školy. Poslední periodické hodnocení ředitelů proběhlo k 1. září 1997, kdy byla opět potvrzena do funkce na další období.

Na odborném a pedagogickém řízení školy se podílí určená zástupkyně ředitelky školy, která ředitelku zastupuje pouze v době její nepřítomnosti. Přenesení kompetencí není stanoveno písemně. Koncepce řízení a organizace činnosti mateřské školy obsahuje vymezení funkcí, práv a odpovědnosti jednotlivých pracovníků v pracovních povinnostech, ty nejsou soustředěny v organizačním řádu školy, který by byl přístupný všem. Organizační řád školy není vypracován. Seznámení s pracovním řádem pro pracovníky školství bylo provedeno, není písemně dokladováno.

2.2 Personální struktura

Provoz školy zajišťují 2 provozní pracovníce, 2 kuchařky a vedoucí školní jídelny na částečný úvazek.. Personální struktura z hlediska potřebnosti provozu a realizaci výchovně vzdělávacího programu školy je odpovídající. Pedagogický sbor je stabilizovaný, všechny pracovníce bydlí v místě školy. Ostatní pracovníci školy vytvářejí dobré podmínky pro práci pedagogů a dětí.

Vedení školy deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky a tím vytváří prostor pro spolurozhodování na řízení školy. Je třeba tyto kompetence zakotvit v organizačním řádu školy, který by byl přístupný všem. Personální struktura školy vzhledem k velikosti provozu a stanovenému výchovně vzdělávacímu programu školy je odpovídající. Hodnocení průměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Přílohou ročního plánu školy je systém kontroly a hodnocení pracovníků. Kritéria hodnocení jsou vypracována a písemně projednána s pracovníky. Kritéria hodnocení pracovníků obsahují v některých bodech základní povinnosti pracovníků. Doporučuji tuto část přepracovat tak, aby hodnocení mělo motivační charakter. Kritéria hodnocení jsou v praxi využívána, finanční ohodnocení pracovníků je diferencované.

Poznatky z kontrolní činnosti ředitelky školy jsou přenášeny prostřednictvím porad. Pedagogické rady jsou plánovány, jejich obsah z hlediska věcnosti a funkčnosti preferuje řešení pedagogických problémů. Kontrola pedagogické činnosti je prováděna formou hospitací, ze kterých jsou pořizovány hospitační záznamy. Je stanoven závěr a doporučení pro další práci. Závěry jsou písemně projednány s pracovníkem.

Kontrolní systém školy je funkční. Pro hodnocení pracovníků jsou stanovena kritéria hodnocení, která je potřeba upravit, aby ve své celistvosti působení splňovala motivační charakter. Hodnocení kontrolního systému školy a jeho účinnost lze označit jako spíše nadprůměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém

Přenos informací uvnitř školy je zajišťován prostřednictvím pracovních a pedagogických porad. Zápisy z porad obsahují relevantní informace. Informační systém je založen na principu otevřené komunikace, výměně informací a zkušeností. Důležité informace jsou zveřejněny na vývěsce pro zaměstnance v kanceláři ředitelky školy. Organizace provozu mateřské školy je vymezena v organizačním řádu pro rodiče, který je s rodiči projednán a zveřejněn v šatnách. Tyto informace je třeba doplnit o další potřebné informace k organizaci zápisu do mateřské školy, uzavírání mateřské školy o prázdninách, možnosti polodenního stravování dětí v mateřské škole. Informace o možnosti ukončení docházky dítěte do mateřské školy je třeba upravit v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 35/1992 Sb o mateřských školách.

Mateřská škola využívá nástěnek v šatnách a vstupní hale k informovanosti rodičů o obsahu a průběhu výchovně vzdělávací činnosti školy. Výtvarné práce jsou vystavovány a tvoří vkusnou výzdobu celé mateřské školy.

Vnější informační systém

Mateřská škola doplňuje výchovně vzdělávací program školy dalšími aktivitami, kterými se úspěšně prezentuje na veřejnosti (pěvecký sbor, práce dětí výtvarného kroužku v soutěžích). Pořádány jsou besídky a oslavy za hojně účasti rodičů. Kvalita služeb pro rodiče je na dobré úrovni.

Spolupráce se základní školou je funkční a v praxi je realizována. Je vypracován plán akcí obou zařízení, zajištěno je předávání informací a vzájemné konzultace o dětech, které budou přecházet do 1. třídy. Spolupráce s dalšími institucemi (MěÚ, ŠÚ) funguje.

Informační systém školy je účinný, tok informací má jasná pravidla. Je třeba upřesnit informace směrem k rodičům v organizačním řádu pro rodiče (vnitřním řádu). Hodnocení spíše nadprůměrné.

5 Vedení povinné dokumentace

Předmětem kontroly byla kontrola dokumentace k evidenci dětí, personální dokumentace a další dokumentace, související s právními předpisy a školskou legislativou.

Evidenze dětí

- Některé přihlášky do mateřské školy neobsahují lékařský posudek způsobilosti dítěte k docházce do mateřské školy, na základě kterého ředitelka rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy,
- mateřská škola používá starých tiskopisů evidenčních listů (důležité údaje o dítěti).

Personální dokumentace

Je vedena přehledně a osobních spisech pracovníků.

Hospodářská, účetní evidence a evidence majetku

Hospodářskou a účetní evidenci vede zřizovatel. Ředitelka školy disponuje měsíční provozní zálohou, její vyúčtování předkládá zřizovateli.

Jedenkrát ročně je prováděna inventarizace majetku dle pokynů zřizovatele, zápisy o provedené inventarizaci majetku jsou založeny v dokumentaci školy.

Jiná dokumentace, související s právními předpisy

Předložena byla tato dokumentace :

- Zařazení školy do sítě škol a školských zařízení MŠMTČR,
- zakládací listina školy,
- statistický výkaz o mateřské škole k 30. září 1998,
- výjimka z počtu zapsaných dětí na třídu,
- závazný hygienický posudek k provozu školy,
- kniha úrazů,
- zápisy z kontrol.

Závazný hygienický posudek k provozu školy neobsahuje stanovení hygienické kapacity jednotlivých tříd. Tato kapacita určuje hranici pro udělení výjimky z počtu zapsaných dětí ve třídě. Doporučuji ředitelce školy požádat OHS o vypracování dodatku k závaznému hygienickému posudku k provozu školy, čj. 31-23-6447/95/Cam.

Administrativní úroveň písemností má dobrou kvalitu, dokumentace je vedena přehledně. Ve vedení povinné dokumentace k evidenci dětí byly shledány některé nedostatky. Hodnocení průměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Stanovený program školy zaručuje rozvoj osobnosti dítěte a uspokojování jeho přirozeného zájmu a potřeb. Nabízí i rozvoj schopností u dětí talentovaných v zájmových kroužcích a aktivitách školy (výtvarný kroužek, pěvecký sbor, individuální logopedická péče, práce s dětmi s odkladem školní docházky, seznamování s cizím jazykem). Výchovně vzdělávací program školy byl přijat sborem a je v praxi realizován.

Plánování výchovně vzdělávací činnosti je promyšlené a cíleně vytváří prostor pro uplatnění přirozeného prožitkového učení.

Kontrolou třídní dokumentace bylo zjištěno, že osobní dokumentace dětí s odloženou školní docházkou není úplná. Doporučuji u dětí s dokladem školní docházky více spolupracovat s odborným pracovištěm (pedagogicko-psychologická poradna), které provádí šetření dítěte, reagovat na jeho závěry a cíleně k tomu vypracovat plán dalšího působení na dítě.

Stanovený výchovně vzdělávací program je v praxi realizován. Mateřská škola nabízí další individuální vzdělávací aktivity a to jak pro děti talentované tak pro děti se specifickými schopnostmi. Hodnocení spíše nadprůměrné.

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

Rozpočet školy od zřizovatele a školského úřadu nebyl prorok 1999 zatím přidělen. Finanční prostředky, přidělené v roce 1998 na provoz školy a realizaci výchovně vzdělávacího programu školy zajišťovaly jejich plnění.

Mateřská škola vybírá příspěvky na částečnou úhradu neinvestičních výdajů školy z rozhodnutí zřizovatele a to ve výši 250,- Kč měsíčně (školné). Obecní vyhláška upravuje podmínky placení a výběru školného, rodiče jsou s těmito pravidly seznámeni. Mateřská škola má přehled o výši vybraných částek a může z těchto finančních prostředků čerpat 50% . Finančních prostředků je využíváno na doplnění hraček a učebních pomůcek a dalších aktivit školy, které doplňují stanovený program školy.

Využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu je účelné a umožňuje škole realizovat výchovně vzdělávací program. Hodnocení nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Výchovně vzdělávací program školy obsahuje řadu aktivit, umožňujících osobnostní rozvoj v zájmu potřeb všech dětí. Kvalita služeb pro rodiče je na dobré úrovni. Formy řízení a organizace výchovně vzdělávací činnosti školy vycházejí ze stanovených cílů mateřské školy. Dílčí nedostatky byly zaznamenány v kontrolním a informačním systému školy a dokumentaci k evidenci dětí. Základní činnost a pravidla v řízení školy jsou funkční. Hodnocení spíše nadprůměrné.

Vymezení zásadních kladů a nedostatků :

Klady

- *Nabídka individuálních vzdělávacích aktivit*
- *Stabilita pedagogického sboru*
- *Celkové vybavení školy*
- *Péče o prostředí a estetická úroveň*
- *Propagace školy na veřejnosti*

Nedostatky

- *Není vypracován organizační řád školy směrem k zaměstnancům*
- *Chybí hygienický posudek k hygienické kapacitě tříd*
- *Zjištěné nedostatky v evidenci dětí*

Doporučení inspekce k další činnosti školy :

1. Reagovat na zjištěné dílčí nedostatky v některých částech dokumentace školy a přijmout opatření k jejich odstranění.
2. Promyšleně a adresně delegovat kompetence na jednotlivé pracovníky a vytvářet prostor pro jejich uplatnění.

Razítko

Podpis inspektora:

vedoucí týmu Ludmila Šutková v. r.

V Litoměřicích dne 29. března 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 30. března 1999

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Englová Eva 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	062-93/99-1351
Školský úřad:	1999-04-16	062-94/99-1351

Připomínky ředitele(ky) školy

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