

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.:155-73/98-11020
Signatura: ao3as103

Oblastní pracoviště č. 15 - Zlín
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Mateřská škola Zlámanec 43, 687 13 Březolupy

Identifikátor ředitelství: IZO - 107 612 330

Ředitelka školy: Eva Sladká

Zřizovatel: obec Zlámanec

Příslušný školský úřad: ŠÚ Uherské Hradiště

Termín inspekce: 8. prosince 1998

Inspektorka: Mgr. Hana Hrubá

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: Povinná dokumentace školy vyplývající ze zákona č.76/1978 Sb., ve znění zákona č.138/1995 Sb., metodický materiál k plánování výchovné práce, organizační řád

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Cíle výchovně vzdělávací práce vychází z analýzy současných pedagogických podmínek i hodnocení pedagogických výsledků minulého školního roku. Jednotlivé výchovné cíle jsou v písemné formě stanoveny v Ročního plánu. Rozpracovaná zajištění hlavních výchovných úkolů školy se zaměřují na oblast pedagogickou, kontrolní, metodickou, organizační a materiální.

Způsob realizace přímé výchovné práce není plně kontinuální s výchovným programem školy. Přesto, že ze zápisů v Přehledu výchovné práce je zřejmá snaha vytvářet tematické celky, realizace výchovných činností je nedostatečně promyšlena, chybí zde gradace a hlubší provázanost výchovných cílů. Uváděné úkoly a obsahy řízených výchovných činností jsou zvoleny nahodile, v průběhu krátkého období se často opakují.

Koncepční záměry školy se opírají o obecně stanovené výchovné cíle. Jejich realizace se plně neodráží v každodenním plánování výchovné práce. Tuto činnost školy hodnotím jako nedostatečně promyšlenou, spíše podprůměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

Vzhledem ke specifice jednotřídní MŠ směřuje řídicí práce ředitelky především k operativnímu řízení školy.

Pedagogická problematika je obsahem pedagogických rad, jejichž četnost je v průběhu roku optimální. Obsahem jednání je především hodnocení plnění stanovených hlavních úkolů školy, předávání informací z porad ředitelky i výměny pedagogických zkušeností ze studia odborné literatury.

2.1 Organizační struktura

Provoz je uzpůsoben podmínkám školy, potřebám i zájmům rodičů a dětí. Organizace provozu je ztížena dovážením dětí z blízké obce Svárov.

Vnitřní uspořádání života školy přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí a vytváří vhodné podmínky pro realizaci stanovených výchovných cílů. Nízká denní docházka umožňuje učitelkám akceptovat osobnostní zvláštnosti dětí.

Pravidla organizace provozu, povinnosti a práva rodičů jsou obecně vymezeny ve vnitřním řádu školy. Rodiče jsou s nimi seznámeni na začátku školního roku. Stanovy vnitřního uspořádání života školy postrádají potřebné náležitosti a ne zcela jasně vymezují pracovní povinnosti i pracovní dobu jednotlivých pracovníků. Stanovená pracovní náplň uklízečky neodpovídá potřebám předškolního zařízení.

2.2 Personální struktura

V současné době je personální obsazení školy stabilizované a dostačující k zajištění plynulého provozu školy. Obě pedagogické pracovnice jsou odborně a pedagogicky způsobilé.

Vzhledem k velikosti prostor se jako nedostatečný jeví zkrácený pracovní úvazek uklízečky, který je hrazen z prostředků obce.

Řízení školy není na požadované úrovni. Nedůsledně stanovené kompetence a pracovní povinnosti zaměstnanců ztěžují ředitelce jejich následnou kontrolu. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako podprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Součástí Ročního plánu je plán kontrolní a hospitační činnosti ředitelky. Cílem plánované hospitační činnosti je především sledování vztahu učitelky k dětem, vhodnosti organizační struktury výchovných činností, respektování individuálních potřeb dětí. Hospitační činnost ředitelky je podložena stručnými zápisy.

Vzhledem ke specifice jednotřídní MŠ je těžištěm kontrolní činnosti ředitelky především každodenní namátková kontrola výchovné práce i třídní dokumentace. Ředitelka podporuje zájem učitelky o trvalý odborný růst a v rámci kontrolní činnosti sleduje uplatňování moderních metod a forem práce ve výchovné práci učitelky. Výsledky kontrolní činnosti jsou využívány v návaznosti na průběžné hodnocení.

Systém kontrolní činnosti je fungující, chybí však hlubší promyšlenost a koncepčnost vzhledem k hlavnímu výchovnému záměru školy. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako průměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Pracovnice mají zajištěn přístup ke všem potřebným informacím. K předávání informací a zpráv i operativnímu řešení vzniklých problémů je využíváno především osobního kontaktu ředitelky s pracovníky školy. K výměně zkušeností ze vzdělávacích seminářů i průběžnému hodnocení úrovně plnění výchovných cílů slouží pravidelně konané pedagogické porady. Vzhledem k velikosti školy je tento informační systém dostatečně funkční a účinný.

Součástí Ročního plánu je i rámcový plán spolupráce s rodiči. Důraz je kladen především na každodenní osobní kontakt učitelek s rodiči, kulturní a společenské aktivity. Na několika akcích se spolupodílí i rodiče.

System vzájemné informovanosti uvnitř školy i mezi školou a rodiči hodnotím jako systém funkční, spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Kontrolovaná dokumentace - přihlášky, evidenční listy, přehled výchovné práce, docházkové záznamy a kniha úrazů jsou vedeny. Na drobné nedostatky byla ředitelka upozorněna ústně.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45 b) zákona č.138/1995 Sb.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Pedagogická činnost školy není podložena žádným platným výchovně vzdělávacím programem. Kromě rámcového Ročního plánu nevytváří pedagogické pracovníce žádné krátkodobější plány výchovné práce. Pedagogická činnost je stanovována po vzájemné konzultaci obou pedagogických pracovníků.

Vzhledem k tomu, že výchovně vzdělávací práce školy není podložena žádným závazným výchovným programem, jeví se tato činnost jako nahodilá, nekoncepční.

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

Rozpočet školy přidělený ŠÚ plně kryje platy pracovníků a poskytuje rezervu pro ohodnocení aktivit, konaných nad rámec běžných pracovních povinností. Ředitelka si vede měsíční bilanci čerpání mzdových prostředků, čímž si vytváří podmínky k účelnému a rovnoměrnému čerpání nenárokových složek platu.

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu od zřizovatele zabezpečují potřebné provozní náklady, nedostačují však na krytí potřeb školy v rámci plnění stanovených pedagogických cílů i nutnou modernizaci vnitřního zařízení. S rozpočtem je ředitelka každoročně seznamována. Dlouhodobější hospodářský plán zaměřený na větší investice i potřebné opravy budovy nemá ředitelka zpracován.

Efektivitu využívání finančních prostředků ze strany ředitelky hodnotím jako průměrnou.

8 Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Mateřská škola je umístěna v samostatné, starší budově, v dostatečně velkých prostorech. Vnitřní interiér školy je vybaven ne zcela funkčním, opotřebovaným nábytkem. Upravenost a čistota prostor není na požadované úrovni. Materiální vybavení, nabídka hraček i didaktických pomůcek je přiměřená vzhledem k počtu docházejících dětí.

Vstupní prostory školy jsou nevzhledné a neudržované, prosklené, rozbité dveře ohrožují bezpečnost dětí. V přízemí budovy je umístěna prostorná tělocvična, která je nyní mimo provoz. V současné době je využita ke skladování nepotřebného nábytku.

K pobytu venku slouží dětem školní zahrada, vybavena klasickým zahradním nářadím. Nedostatkem jsou chybějící prostory pro ukládání sezonního nábytku a hraček.

Materiálně technické podmínky vzhledem k výchovně vzdělávací práci i potřebám dětí hodnotím jako podprůměrné.

ZÁVĚRY

Úroveň odborného a pedagogického řízení není na požadované úrovni.

Výchovně vzdělávací činnost školy postrádá kvalitnější promyšlenost a koncepčnost.

V organizačním řádu chybí jasně vymezená pravidla pro chod školy a kompetence zaměstnanců.

Povinná dokumentace je vedena, na drobné nedostatky byla ředitelka upozorněna ústně.

Materiální podmínky neodpovídají pedagogickým a psychohygienickým požadavkům.

razítko

Podpis inspektorky:

Mgr. Hana Hrubá v. r.

Ve Zlíně dne 10. prosince 1998

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 14. prosince 1998

razítko

Podpis ředitelky školy Eva Sladká 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: obec Zlámanec	99-01-06	č.j. 91/99
Školský úřad: Uherské Hradiště	99-01-06	č.j. 92/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		ředitelka nepodala připomínky