

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 025 285/98-1306
Signatura: ab5as101

Inspektorát č. 2
Okresní pracoviště: Příbram

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola
262 24 Čenkov, č.69

IZO: 114 000 107

Ředitel školy / zařízení: Jana Petříková

Zřizovatel: Obec Čenkov

Příslušný školský úřad: ŠÚ Příbram

Termín inspekce: 17. 9. a 24. 9. 1998

Inspektoři: Dana Sedláčková

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: Koncepce školy, roční plán školy, plány výchovně vzdělávací práce, povinná dokumentace, záznamy z pedagogických rad a provozních porad, organizační řád školy, režim dne, časový harmonogram doby přímé výchovné povinnosti pedagogických pracovníků, dokumentace k rozpočtu školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry z hlediska dlouhodobého rozvoje školy nejsou stanoveny, důvodem jsou v souvislosti s neperspektivním populačním vývojem a současně malým počtem dětí v obci úvahy o další existenci mateřské školy. Záměry na tento školní rok jsou stanoveny reálně a na základě analýzy výchovně vzdělávacího programu školy za uplynulého období. Vycházejí z podmínek a skutečných potřeb, vhodně reagují na některé aktuální problémové tendence společnosti. Konkrétně jsou formulovány v oblasti vytváření základů prosociálního citění a chování k lidem i přírodě.

Pracovním materiálem k efektivnímu řízení školy je roční plán, který postihuje všechny důležité oblasti v nichž jsou obecné principy a záměry specifikovány a časově vymezeny.

Ve výchovně vzdělávací práci vychází škola z centrálně dodaných časově tematických plánů, které jsou přizpůsobovány v kontextu s vlastními potřebami a upravovány do týdenních tematických celků.

Vhodnocování plánů je průběžné a systematické.

Záměry školy jsou reálně stanoveny, systém plánování je promyšlený a funkční.

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

Škola vychází ze schváleného modifikovaného Programu výchovné práce pro mateřské školy čj. 33 483-201, vhodně jsou zařazovány i některé prvky současných alternativních kurikulárních programů pro mateřské školy.

Výchovně vzdělávací program je obohacen o předplavecký výcvik a nabídku práce s keramickou hlinou, zabezpečované formou zájmového kroužku bývalou pedagogickou pracovnící mateřské školy bez úplaty. V této oblasti dosahují děti velmi dobrých výsledků.

K plnění stanovených záměrů školy přispívá i účast dětí na zábavných a kulturních aktivitách (spolupráce se Soukromou hudební školou J. Kafky, MěKS v Jincích, vojenskou posádkou aj.)

Učební dokumenty odpovídají přijatému výchovně vzdělávacímu programu školy a v jeho realizaci jsou vytvářeny vhodné podmínky pro obohacování a rozvoj poznání dětí. V plnění učebních dokumentů nebyly shledány nedostatky.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Jednotřídní mateřská škola má tradičně fungující a jednoduchou organizační strukturu. Ředitelka školy je ve funkci od roku 1990, jmenována byla bez konkursu s účinností od 24. 8. 1992. Na škole působí od roku 1973. K výkonu funkce splňuje legislativní podmínky.

Systém organizace řízení školy je vzhledem k její velikosti a počtu zaměstnanců nenáročný, je promyšlený, má jasně stanovená pravidla zajištění výchovně vzdělávacího procesu i provozu. Celý systém řízení vychází z neformálního přístupu k problematice všech oblastí života mateřské školy, je operativní a účinný. Regulován je i kvalitně zpracovanými podpůrnými vnitroorganizačními normami a obecně platným pracovním řádem, konkretizované na podmínky a možnosti školy. Frekvence i obsah pedagogických rad a provozních porad plní svoji funkci.

Organizační struktura je jednoznačně stanovena, umožňuje efektivní řízení školy.

3.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací proces je s důrazem na vyšší kvantitativní i kvalitativní rozsah zajišťován dopoledne ředitelkou školy s odpovídající kvalifikací a celým pracovním úvazkem avšak s jejím souhlasem vyšší mírou přímé výchovné povinnosti. Odpoledne malého počtu dětí (5-8) s důrazem na upevňování poznatků, hygienických návyků a společenského chování nekvalifikovanou paní učitelkou (kmenově kuchařka v MŠ) s doplňujícím úvazkem 0,35.

Úklid školy je zabezpečován školnicí s úvazkem 0,35.

Personální obsazení školy je za současných podmínek funkční, umožňuje plnění výchovně vzdělávacích činností a organizační zajištění provozu, v důsledcích je efektivní. Koordinace činností pedagogických a provozních pracovníků je realizována promyšleně a hospodárně.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka školy se zúčastňuje nezbytných školení vedoucích pracovníků organizovaných zaměstnavatelem, v oblasti managementu neabsolvovala žádné systematické vzdělávání. Další profesní růst probíhá na bázi samostudia současné odborné literatury. Nemotivující je v této oblasti existenční nejistota zachování provozu mateřské školy.

Péče ředitelky školy o odborný růst nekvalifikované pedagogické pracovnice probíhá formou metodicko instrukční pomoci v rámci školy, systematického vzdělávání se paní učitelka nezúčastňuje. K získávání vědomostí přistupuje vstřícně.

Pro další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků nejsou vzhledem k organizačním a motivujícím faktorům vytvořeny optimální podmínky.

Řízení školy má jasná pravidla, funguje efektivně a činnost školy je dobře zajištěna po výchovně vzdělávací i organizační stránce.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní systém ředitelky školy je promyšleně propracován, zahrnutý jsou důležité oblasti činnosti školy a určeny priority kontroly. Plán kontrol je součástí ročního plánu školy, obsahuje orientační časové uspořádání a podle potřeb je zpřesňován. Kontrola probíhá operativně, výsledky jsou konstatovány i analyzovány v zápisech a zjištěných poznatků využíváno k ovlivnění další práci školy.

Hospitační činnost ředitelky je pravidelná, postihuje kvalitu výkonu paní učitelky obecně, hospitační cíle nejsou zcela přizpůsobeny s ohledem na nekvalifikovanost pedagogické pracovnice v oblasti dovedností metodického charakteru.

Kontrolní systém je funkční a účinný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní i vnější informační systém je zajišťován tradičními osvědčenými formami.

Denní vzájemné předávání aktuálních informací zaměstnankyním i rodičům je zpravidla individuální. Informace o výchově a výsledcích vzdělávání mohou získat rodiče denně. Informace trvalého koncepčního a organizačního charakteru jsou prezentovány v řádu školy. K otevřené atmosféře a vzájemné informovanosti školy a rodiny přispívají i příležitostná společná setkání zábavného charakteru.

Informační systém je pružný a spolehlivý.

6. Vedení povinné dokumentace

Při inspekci byla provedena kontrola povinné dokumentace mateřské školy dle § 45b odst. 1 písm. a, d zákona č. 76/1978 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Povinná dokumentace mateřské školy je vedena v souladu s platnou legislativou, používány jsou platné tiskopisy a má velmi dobrou administrativní úroveň.

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

Za účelem zvýšení efektivity práce v návaznost na nařízení vlády č. 48/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů byl v letošním školním roce upraven počet pracovníků školy na 2, 95, z toho pedagogických 1, 39 a ostatních 1, 56. Rozpočet školy přidělený školským úřadem je v současné době dostačující, umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program školy v nezbytném rozsahu. V případě deficitu je možná dohoda o dofinancování mezd zřizovatelem.

Také přidělený rozpočet školy zřizovatelem plně respektuje potřeby mateřské školy, provoz mateřské školy je zabezpečován příkladně a spolupráce je oboustranně vstřícná.

Výrazným pozitivem je systém vnitřní kontroly ředitelky důsledně sledující efektivní využívání rozpočtu a patrna je snaha školy vytvořit uspokojivé podmínky pro plnění stanovených cílů školy při úsporném využití finančních prostředků.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou ve sledovaných oblastech využívány vzhledem k účelu jejich poskytování efektivně a úsporně.

ZÁVĚRY

Celková úroveň řízení školy je velmi dobrá, styl řízení je přizpůsoben aktuálním podmínkám jednotřídní mateřské školy, podpořen zodpovědným přístupem k povinnostem, vyplývajících z funkce vedoucího pracovníka.

V Příbrami dne 12. 10. 1998

razítko

Podpis inspektora:

Dana Sedláčková, v. r.

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 13. října 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Jana Petříková

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:	26. 10. 1998	025 324b/98 - 0519
Školský úřad:	26. 10. 1998	025 324a/98 - 0519