

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 025 342/98-1306
Signatura: ab5as102

Oblastní pracoviště č. 2
Okresní pracoviště: Příbram

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení:	Mateřská škola Drahlín č. 92, 262 21 Obecnice
IZO:	114 000 221
Identifikátor zařízení:	600 054 331
Ředitelka zařízení:	Jarmila Hylánová
Zřizovatel:	Obec Drahlín
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Příbram
Termín inspekce:	20. 11. a 25. 11. 1998
Inspektorka:	Dana Sedláčková
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, plány výchovně vzdělávací práce, povinná dokumentace mateřské školy, záznamy z pedagogických rad a provozních porad, organizační řád mateřské školy, režim dne, časový harmonogram doby přímé výchovné povinnosti pedagogických pracovníků, dokumentace k rozpočtu školy, dokumentace k zařazení do sítě škol a předškolních zařízení.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry mateřské školy jsou stanoveny dlouhodobě, bližší specifikace jejich naplňování, stanovení podmínek a prostředků jejich realizace je každoročně aktualizováno v ročním plánu školy. Termíny plnění jsou sledovány a dodržovány.

Koncepce je stanovena reálně, některé záměry se však nedaří realizovat podle představ školy (např. účinná spolupráce s odborníky v cílené péči o děti s odkladem povinné školní docházky, užší spolupráce se zřizovatelem).

Plánování výchovně vzdělávacího procesu je týdenní tematické, úkoly pro děti jsou diferencované podle věku, v konkrétní práci přizpůsobované jejich individuálním zvláštěnostem a schopnostem. Vyhodnocování stavu je předmětem společných konzultací, písemně je zdokumentováno hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků dětí, které je východiskem k dalšímu zkvalitnění výchovně vzdělávací práce školy.

Dílčí rezervy školy jsou v globální analýze příčin případného neúspěchu plnění záměru a stanovení nové strategie v řešení problému (viz koncepční záměry výše).

Koncepční záměry jsou stanoveny jasně a reálně, v práci školy se většina z nich daří realizovat.. Plánování je funkční.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka mateřské školy je ve funkci od 26. 10. 1992 po konkursním řízení. Její jmenování do funkce nahrazuje dohoda o změně pracovní smlouvy.

Organizační struktura jednotřídní mateřské školy je vzhledem k velikosti a počtu zaměstnankyň jednoduchá, dosud nejednoznačná v oblasti řízení školní jídelny, která je součástí mateřské školy. Paní ředitelka řídí jednu pedagogickou a jednu provozní zaměstnankyni, paní kuchařka je zároveň vedoucí školní jídelny, na jejímž řízení se však paní ředitelka nepodílí.

Celý systém řízení vychází z neformálního přístupu k problematice všech oblastí života mateřské školy, je operativní a účinný. Založen je na každodenním kontaktu, bezprostřední spolupráci a osobní odpovědnosti všech zaměstnankyň. Jasně jsou stanovena pravidla zajištění výchovně vzdělávacího procesu i provozu. Systém je regulován obecně platným pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřním organizačním řádem mateřské školy včetně stanovených pracovních náplní pro jednotlivé pracovnice. Obsah pedagogických rad je plánován a směřován k řešení organizační a dílčí pedagogické problematiky v návaznosti na složku kontrolní a hodnotící. Plánovaný rozsah a četnost pedagogických rad i provozních porad odpovídají potřebě školy.

Organizační struktura školy je fungující, částečným omezením koncepčnosti řízení je izolované řízení školní jídelny.

2.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací program školy je zajišťován dvěma pedagogickými pracovnicemi. Ředitelka školy je kvalifikovaná s déleodobou pedagogickou praxí. Paní učitelka je nekvalifikovaná, pouze s několikaměsíční pedagogickou praxí. V mateřské škole pracuje dočasně, po dobu mateřské dovolené kmenové kvalifikované paní učitelky. Po období časté fluktuace zastupujících pedagogických pracovnic nepříznivě ovlivňující práci školy, je díky značnému úsilí paní ředitelky pedagogický sbor v současné době přechodně stabilizovaný.

Na základě rozhovorů s jednotlivými pracovnicemi a sledování celkové atmosféry na škole lze konstatovat, že je zde zřetelné kolegiální klima, patrná přirozená komunikace, vzájemná pomoc a spolupráce.

Personální obsazení školy je za současných podmínek funkční. Z hlediska kvalifikovanosti není zcela optimální, umožňuje však plnění výchovně vzdělávacího programu školy i organizační zajištění provozu.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Systém kontrolní činnosti ředitelky je se stanovenými prioritami součástí ročního plánu školy. Kontrola plnění úkolů jednotlivých oblastí je prováděna průběžně a systematicky.

Úroveň výchovně vzdělávacího procesu je ředitelkou školy kontrolována prostřednictvím hospitací. Frekvence a obsahové zaměření hospitačních vstupů není vzhledem k předpokládané potřebě a zvýšené péči v oblasti metodicko-instrukční pomoci začínající a nekvalifikované pracovníci účelově plánováno a zpracováno. Také hospitační rozborů postrádají v tomto směru důkladnější diagnostiku a zajištění komplexnějšího systematického metodického vedení nekvalifikované paní učitelky. Patrný je zde neperspektivní výhled v setrvání paní učitelky ve školství, přesto její přístup ke zkvalitnění práce je vstřícný, aktivní a velmi zodpovědný.

Kontrolní systém je na průměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je jednoznačný, účinný. Všechny úkoly vyplývající z realizace výchovně vzdělávacího procesu i zajištění provozu školy jsou operativně se zaměstnankyněmi projednávány, v případě projednávání záležitostí koncepčního charakteru jsou svolávány porady.

Tradiční a nejvíce osvědčenou formou informačního systému školy s rodiči jsou průběžná sdělení či konzultace při denním scházení nebo rozcházení dětí z mateřské školy. K otevřené komunikaci a vzájemné informovanosti školy a rodiny přispívají i příležitostná společná setkání zábavného charakteru. Spolupráce s rodiči je bezproblémová, ke kvalitě práce paní ředitelky a paní kuchařky se v souvislosti s jejich hodnocením zřizovatelem vyjádřili rodiče pochvalně (viz dokument ze dne 11. 9. 1998, založen na škole pod čj. 52/98).

Informační systém a spolupráci s obecním úřadem hodnotím na základě dílčích zjištění (viz dokument ze společného jednání školského úřadu, zaměstnankyň mateřské školy se zřizovatelem dne 15. 9. 1998 bez čj.) jako méně funkční. Po analýze situace a zvážení všech okolností je nutný osobní kontakt a konsenzuální dohoda mezi ředitelkou školy a starostou obce, která vychází z bezprostředně nutného koordinovaného přístupu v oblastech společného zájmu a ve prospěch dětí.

Vnitřní informační systém je zcela funkční a bezproblémový, rezervy byly shledány ve vnějším komunikačním a informačním systému se zřizovatelem.

5 Vedení povinné dokumentace

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

Povinná dokumentace mateřské školy je vedena v rozsahu a v souladu s výše uvedeným zákonem a na předepsaných nosičích dat. Je vedena účelně a má dobrou administrativní úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Mateřská škola využívá ve výchovně vzdělávacím programu modifikaci doporučeného dokumentu Program výchovné práce pro mateřské školy čj. 33 483/83-201 a Časově tematických plánů. Zařazovány jsou prvky projektu Zdravá mateřská škola a prvky doporučených současných kurikulárních programů pro mateřské školy (Šimon půjde do školy, Jaro, Léto, Podzim, Zima). Formy a prostředky plnění výchovně vzdělávacího programu jsou pestré, obohaceny jsou nabídkou výtvarných aktivit a seznamováním dětí s

hrou na zobcovou flétnu, realizované pedagogickými pracovníci v rámci své přímé výchovné povinnosti v dopoledním nebo odpoledním programu.

Zdravotně postižené děti nejsou do mateřské školy integrovány. Zvýšená pozornost je věnována předškolním dětem a dětem s odloženou povinnou školní docházkou. V péči o děti s odkladem školní docházky vycházení učitelky z průběžných záznamů o úrovni jejich individuálních schopností, které získávají vlastní diagnostickou činností. O důvodu odkladu povinné školní docházky dětí není škola oficiálně informována, ani metodická pomoc z řad odborníků není učitelkám účelově poskytována.

Doporučené dokumenty pro mateřské školy jsou ve výchovně vzdělávacím programu respektovány, jejich porušení nebylo zjištěno.

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

Rozpočet školy od zaměstnavatele i zřizovatele umožňují za uvedených podmínek plnění výchovně vzdělávacího programu školy i zajištění provozu bez omezení.

Dílčím nedostatkem koncepčnosti managementu je skutečnost, že není ředitelka školy seznamována s rozpočtem od zřizovatele.

- Mzdový rozpočet školského úřadu na platy zaměstnankyň je pro rok 1998 nedostačující, deficit je pokryt příspěvkem obce z mimorozpočtového zdroje.
- Finanční prostředky z rozpočtu školského úřadu na ostatní neinvestiční výdaje mateřské školy umožňují pokrýt potřeby školy v nezbytné míře. Z namátkové kontroly předložené dokumentace lze konstatovat, že čerpání těchto prostředků je účelné a hospodárné.

Využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům ve sledovaných oblastech efektivní.

ZÁVĚRY

Celkový styl odborného a pedagogického řízení je na dobré úrovni, ve stěžejních oblastech vykazuje dílčí pozitiva. Rezervy byly zjištěny v oblastech vyžadující k řešení participaci dalších zainteresovaných subjektů.

Doporučení ředitelce školy a zřizovateli:

- Přijmout opatření ke zkvalitnění informačního systému a formy vzájemné komunikace

Doporučení školskému úřadu a zřizovateli:

- Zvážit zákonnou možnost integrace mateřské školy a školní jídelny.

razítko

Podpis inspektorky:

Dana Sedláčková v.r.

V Příbrami

dne 7. 12. 1998

Přílohy: xxx

Inspekční zprávu jsem převzala dne 11. 12. 1998

razítko

Podpis ředitelky školy

Jarmila Hylánová 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:	4. 1. 1999	025 342a/98-1306
Školský úřad:	4. 1. 1999	025 342b/98-1306

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
xxx	-	-