

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 025 21/99-1306
Signatura: ab5as104

Oblastní pracoviště č. 2
Okresní pracoviště: Příbram

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Předškolní zařízení:	2. mateřská škola Přemyslova ulice č. 1044, 263 01 Dobříš
Identifikátor ředitelství:	600 053 768
IZO:	114 000 140
Ředitelka školy:	Růžena Chovanečková
Zřizovatel:	Město Dobříš
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Příbram
Termín inspekce:	11. a 13. ledna 1999
Inspektor:	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:	Povinná dokumentace mateřské školy stanovená zákonem č. 76/1978 Sb. o školských zařízeních, ostatní dokumentace uvedená v bodě č. 5 inspekční zprávy, dokumentace k rozpočtu školy, záznamy o vybírání finančních příspěvků od rodičů na částečnou úhradu neinvestičních nákladů mateřské školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Po jmenování nové ředitelky školy do funkce tvoří výhledovou koncepci školy ujasněné, střízlivé a realitě odpovídající záměry, vyplývající z faktů a závěrů dřívějšího stavu školy, zvláště v oblasti interpersonálních vztahů. Realizace těchto záměrů vyžaduje metodu postupných a cíleně promyšlených kroků s procesem zrání respektující specifické potřeby a možnosti školy jako celku. Ředitelka školy má jasnou představu o možnostech dalšího vývoje školy, smysluplně je stanoveno těžiště důležitosti v oblasti pedagogické, provozní i materiálně technického zabezpečení.

Rámcový plán práce školy na školní rok je zpracován, strategické plány jsou strukturovány pro jednotlivé oblasti řízení. Plánované termíny jsou ředitelkou sledovány, úkoly průběžně vyhodnocovány. Z analýzy stavu vychází škola při aktualizaci plánů na další období.

Koncepce školy je stanovena konstruktivně a funkčně, záměry jsou jasně pojmenovány a jejich postupná realizace se úspěšně daří. Oblast plánování je z hlediska manažerského stylu řízení promyšlené a efektivní.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Paní Růžena Chovanečková byla jmenována do funkce ředitelky této mateřské školy na základě výsledku konkursního řízení s účinností od 1. 9. 1995. Na této škole působí od téhož data. K výkonu funkce má odbornou i pedagogickou způsobilost.

Se školským úřadem spolupracuje v oblasti organizace, ekonomiky práce a mezd a obecně plní úkoly, vyplývající ze zákona č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a úkoly, které na ní deleguje zaměstnavatel. Je velmi schopna zorganizovat svoji práci a práci svých podřízených, je klíčovým článkem řízení a rozvoje školy i výborným manažerem. Přiměřený podíl kompetencí je přenesen na pověřenou pedagogickou pracovníci. Pokud v době provozu mateřské školy není ředitelka přítomna je tato pracovnice oprávněna provádět i neodkladná operativní rozhodnutí.

Základní pravidla režimu mateřské školy jsou stanovena ve vnitřním řádu školy. Dokument podchycuje důležité aspekty organizace řízení a správy. Konkrétní pracovní náplně zaměstnankyň jsou stanoveny v souladu s jejich pracovním zařazením a s odkazem na platný pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení. Důraz je kladen na jasné vymezení kompetencí a vzájemnou spolupráci všech pracovníků školy. Při změně situačních faktorů jsou v případě vzniklé potřeby kompetence operativně modifikovány. Nepedagogické pracovníce mateřské školy tvoří nedílnou součást celého pracovního kolektivu, napomáhají hladkému provozu a iniciativně pečují o to, aby nebyl provoz narušován.

K optimálnímu chodu zařízení výrazně přispěla konsolidace interpersonálních vztahů, postupné vytváření vstřícné spolupráce mezi pedagogickými i nepedagogickými pracovníci a nepochybně i vytváření pocitu osobní odpovědnosti a účasti na výsledcích práce mateřské školy na základě zdravého nadhledu, tolerance a porozumění pro objektivitu a konkrétní situaci ředitelky školy.

Pravidelná skupinová diskuse o problematice školy probíhá při jednáních pedagogické rady nebo na kombinovaných poradách s provozními zaměstnankyněmi. Ze záznamů o průběhu a výsledcích jednání porad vyplývá, že poskytují ředitelce potřebné informace zpětné vazby a ovlivňují její další rozhodování o vývoji školy. Závěry z porad jsou formulovány jednoznačně a srozumitelně se stanovením osobní zodpovědnosti a dokladují podíl pracovníků na odborné a pedagogické úrovni výchovně vzdělávacího procesu, chodu a provozu školy.

V řízení školy se projevuje důrazný požadavek efektivity práce. Organizační struktura je stanovena funkčně a účelně. Celkový management školy je koncepční a vysoce efektivní.

2.2 Personální struktura

Pedagogický sbor tvoří osm pedagogických pracovníků včetně ředitelky školy. Všechny jsou kvalifikované se středoškolským vzděláním. V celkové koncepci výchovně vzdělávacího procesu je vhodně využita i zájmová orientace učitelek, která přispívá k jeho zkvalitnění a zpestření.

Dvě provozní pracovnice (dvě uklízečky a tři pracovnice školní jídelny) se podílejí na bezproblémovém chodu školy a zajištění stravování dětí a dospělých mateřské školy.

Koordinace činností pedagogických a provozních zaměstnankyň je realizována promyšleně a funkčně

Personální obsazení školy je optimální a plně funkční, v současných podmínkách umožňuje plynulé plnění výchovně vzdělávacích úkolů školy i organizační zajištění jejího provozu.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém školy je ředitelkou propracován komplexně a je důležitou součástí řízení. Zaměření kontrol koresponduje s koncepcí školy, cíle vycházejí z předchozích analýz a operativně jsou aktualizovány.

Četnost a rozsah hospitační činnosti je dostatečný, odpovídá potřebám školy. Rozbor procesu a hodnocení učitelek jsou ředitelkou prováděny s dostatečně odbornou náročností, taktem a cílem postupného zvyšování nároků na další zkvalitňování výkonu učitelek. Toto zjištění bylo potvrzeno i při pohospitačních rozborech výchovně vzdělávací práce u čtyř pedagogických pracovníků v době výkonu školní inspekce provedené ředitelkou.

Při hodnocení respektuje ředitelka školy individualitu jednotlivých pracovníků a jejich výkonové schopnosti. Hodnocení slouží ke spravedlivému finančnímu i morálnímu ocenění jejich práce a stává se důležitým motivačním nástrojem. Z rozhovorů s přítomnými pracovníky školy vyplývá, že hodnocení je seriózní a objektivní, přímost a reálná náročnost, ale i zdravá dávka razantnosti ředitelky značně přispěla k ozdravení celkové atmosféry na škole. Celková kultura hodnocení a styl jednání ředitelky s podřízenými přispěly i k získání její přirozené autority, pro tuto školu hodnoty mimořádně důležité.

Hodnocení školy a dětí se soustřeďuje při jednáních pedagogické rady na zhodnocení dílčí problematiky jednotlivých oblastí, komplexní hodnocení záměrů školy sebereflexe formou konfrontace stanovených cílů se skutečnou úrovní jejich plnění a hodnocení dětí z hlediska úrovně výsledků činnosti dětí a rozvoje jejich osobnosti je předmětem pololetních a závěrečných pedagogických rad.

Kontrolní systém je vysoce funkční, kontrola je prováděna systematicky a objektivně, motivuje a účinně ovlivňuje kvalitu práce jednotlivých zaměstnankyň mateřské školy.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém školy zastává v řídicí práci i ve výchovně vzdělávacím procesu významnou roli. Mezi školou a vnějším okolím vznikají vazby na nových úrovních - s rodičovskou veřejností, správními orgány a ve významné míře na této škole i sponzory.

Aktuální přenos a zpřístupnění informací je zajišťováno bezproblémově a operativně, upřednostňována je osvědčená a nejvíce účinná forma individuálního kontaktu ředitelky

s pracovními školy, rodiči i ostatními zainteresovanými. Řídí se a jsou dodržována stanovena pravidla.

System vnitřní i vnější informovanosti plní svůj účel, formy předávání informací jsou účinné a plní požadavek zpětné vazby.

5 Vedení povinné dokumentace

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

- evidence dětí
- přehled výchovné práce
- přehled o docházce dětí
- kniha úrazů

Z hlediska potřeby ředitelky školy je vedena další dokumentace, implicitně vyplývající z právních norem. Je považována ředitelkou školy jako důležitá a chránící vedoucího pracovníka průkazným dokladem o prováděné činnosti. Dílčí kontrola této dokumentace byla provedena v tomto rozsahu:

- přihlášky dětí do mateřské školy
- prohlášení rodičů dětí o vyzvedávání dětí nezletilou či jinou osobou
- rozhodnutí o přijetí dítěte do mateřské školy
- rozhodnutí o zařazení do sítě škol - čj. 64/96/Z-01
- koncepce a pracovní plán školy včetně příloh
- plány výchovně vzdělávací práce
- výroční zpráva
- stanovení organizace provozu
- statistický výkaz o mateřské škole
- vnitřní řád školy
- hospitační záznamy
- zápisy z pedagogických rad
- jednací protokol
- přehled pedagogických pracovníků včetně pracovního zařazení, odbornosti, kvalifikace a délky praxe
- jmenování ředitelky do funkce

Povinná dokumentace mateřské školy je vedena v souladu s platnou legislativou a na předepsaných nosičích dat. Další výše jmenovaná dokumentace je vedena funkčně a účelně a má náležitou administrativní úroveň.

Další zjištění:

Při kontrole dokumentace bylo dále zjištěno, že pedagogické pracovníce mateřské školy vybírají v hotovosti finanční příspěvek na částečnou úhradu neinvestičních nákladů mateřské školy od rodičů a posléze předávají v hotovosti ředitelkou školy městskému úřadu. Tento postup není v souladu s výkladem k zabezpečení úkolů vyplývajících ze zákona č. 190/1993 Sb. vydaným MŠMT ČR pod čj. 10 898/94-24.

6 Plnění výchovně vzdělávacího programu, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Při realizaci výchovně vzdělávacího programu vychází mateřská škola z doporučených dokumentů pro mateřské školy tj. Programu výchovné práce čj. 33 483/83-201 z roku 1983 a jeho rozpracované verze Časově tematických plánů, upravované podle místních podmínek. Zařazovány a využívány jsou některé prvky nově vznikajících modelových kurikulárních programů, zvláště Zdravá mateřská škola. Ve výběru námětů je využívána současná odborná literatura.

Děti se zdravotním postižením nejsou v mateřské škole integrovány, pro děti s vadou řeči je zprostředkována školou cílená logopedická péče prováděna klinickým logopedem, ke kterému děti se svými rodiči docházejí. Pro děti s odkladem školní docházky uvažuje škola o cíleném stimulačním programu.

Z rozboru dokumentace tříd a dílčího vyhodnocení výchovně vzdělávacího procesu ve dnech inspekce vyplývá obsahová, časová i programová návaznost v plnění stanovených plánů a respektování doporučených dokumentů.

Výchovně vzdělávací program mateřské školy probíhá podle doporučených dokumentů, je realizován s přiměřenou náročností vzhledem k potřebám dětí, schopnostem pedagogických pracovníků a možnostem školy.

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

Rozpočet školy od školského úřadu umožňuje bez omezení plnění stanoveného výchovně vzdělávacího programu.

- výše mzdových prostředků umožňuje přidělování i nenárokových nadtarifních složek platu
- Metodický pokyn čj. 25 220/97-22 k aplikaci nařízení vlády č. 68/1997 Sb., kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků ve školství s doporučeným rozsahem 10 hodin překrývání doby přímé výchovné povinnosti učitelek mateřských škol je splněna za předpokladu dělení dětí ve třídě na skupiny
- finanční prostředky přidělené v rozpočtu na ostatní neinvestiční výdaje školy stačí pokrýt její potřeby v nezbytném rozsahu. z dílčí kontroly jejich čerpání vyplývá, že jsou využívány hospodárně ke stanoveným účelům
- výrazným posílením ekonomické oblasti mateřské školy jsou sponzorské dary (viz níže)

Přidělený rozpočet školy zřizovatelem respektuje potřeby školy, po dohodě s ředitelkou jsou stanoveny jsou priority jeho čerpání.

- Paní ředitelka se zřizovatelem spolupracuje v oblasti technického stavu budovy včetně nezbytné údržby a efektivity hospodaření. Provoz mateřské školy je ze strany zřizovatele zabezpečen v nezbytném rozsahu.
- Mimořádně významné pro zvýraznění rozpočtu této školy tvoří prostředky od sponzorů, které se daří paní ředitelce získávat. Za její funkční období činní finanční částka od sponzorů cca 720 000 Kč. Tyto prostředky jsou využívány nejen na zkvalitnění materiálního a technické vybavení mateřské školy (učebními pomůckami, materiálem, originálními doplňky interiéru a exteriéru), zajištění

údržby a vylepšení stavu objektu mateřské školy, tak i k financování mnoha akcí pro děti.

Rozpočet přidělený škole školským úřadem i zřizovatelem umožňují plnění stanoveného výchovně vzdělávacího programu mateřské školy. Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány úsporně a efektivně. Výrazným posílením rozpočtu školy je díky iniciativě ředitelky školy sponzorství.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Péče o odborný růst učitelek je jedním z priorit pedagogických záměrů ředitelky školy. V návaznosti na zkvalitnění odborné kvality výchovně vzdělávacího procesu u jednotlivých pedagogických pracovníků je realizaci věnována značná pozornost. Diferencovaně je jedním z účinných prostředků postupně měnitelné rutiny ve výchovně vzdělávací práci.

Také výkon řídicí funkce vede ředitelku školy ke značnému úsilí a zaměření na vlastní odbornou připravenost formou dalšího vzdělávání. V oblasti řízení absolvovala cyklus přednášek pro vedoucí pracovníky, studuje odbornou literaturu, k pedagogickému růstu využívá pravidelně nabídek organizovaných akcí Školského úřadu v Příbrami a Pedagogického centra v Praze.

K zajištění pravidelného a všestranného doplňování znalostí ředitelka školy stimuluje i pedagogické pracovníce, jedním z motivů je např. cílené finanční ohodnocení. Hlavní formou dalšího vzdělávání učitelek je samostudium moderní odborné literatury a zájmová účast na organizovaných formách dalšího vzdělávání v rámci okresu podle jejich osobnostního zaměření a potřeb školy. Přínos dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků je evidentní především v aplikaci některých inspirujících podnětů ve výchovně vzdělávacím procesu.

K dalšímu vzdělávání jsou ředitelkou školy vytvářeny optimální podmínky, péče o odborný růst pedagogických pracovníků je cílená, s důsledným a diferencovaně náročným požadavkem zpětné vazby podle možností jednotlivých pedagogických pracovníků.

9 Hodnocení činnosti školských zařízení

Součástí mateřské školy je školní jídelna, jejíž zaměstnankyně jsou od školního roku 1998/99 přímo podřízeny ředitelce školy, což pozitivně přispělo ke koncepčnosti řízení celého komplexu mateřské školy.

Podle sdělení ředitelky školy a paní kuchařky respektuje mateřská škola výživové zaměření rodičů, resp. jejich dětí a je ochotna domluvit se na formě stravování vhodné pro obě strany. Podle skladby jídelníčků lze konstatovat, že je nabízena univerzálněji pojatá racionální strava, aby vyhovovala co nejširšímu spektru dětí. Požadavky alternativní stravy nejsou od rodičů definovány. Pitný režim je zajištěn.

Při stravování dětí během dne byla patrna příjemná pohoda a atmosféra klidu bez negativních emocí. K příjemné atmosféře přispěly další příjemné podněty např. vkusně prostřené stoly a motivačně vedený dialog učitelek s dětmi o významu konzumovaného jídla.

V organizaci stravování je účelně využíváno přiměřené spolupráce dětí, která přispívá přirozenou formou k utváření potřebných návyků jejich sebeobsluhy a samostatnosti. Z hlediska naplnění kompetencí paní kuchařky doporučuji zajistit její účast při výdeji stravy.

Kultura stolování, hygienické návyky dětí i dodržování společenských pravidel jsou na dobré úrovni. Upravenost pokrmů i časové rozvržení podávání jídla je optimální a odpovídá potřebám dětí předškolního věku.

V letošním školním roce (listopad 1998) proběhla ve školní jídelně hygienická kontrola provozu s pozitivními závěry, bez zjištěných nedostatků.

Odborná kontrola školního stravování nebyla součástí provedené orientační inspekce.

Z hlediska zajištění potřeb mateřské školy je kvalita služeb školní jídelny v současné době na velmi dobré úrovni.

ZÁVĚRY

Odborné a pedagogické řízení školy je promyšlené, systematické a efektivní. Celkový styl řízení má demokratický charakter s výraznou vědomou snahou ředitelky školy o společný úspěch a zvyšování celkové úrovně kvality mateřské školy.

Ve sledovaných oblastech má řízení školy výrazně nadprůměrnou úroveň.

Doporučení zřizovateli:

- Upravit vybírání finančních příspěvků na částečnou úhradu neinvestičních nákladů mateřské školy od rodičů v souladu s výkladem k zabezpečení úkolů vyplývajících ze zákona č. 190/1993 Sb., vydaného MŠMT ČR pod čj. 10 898/94-24

Doporučení školskému úřadu:

- Výrazně ocenit nadprůměrnou kvalitu řízení paní ředitelky a výsledky její práce

razítko

Podpisy inspektorky:

Dana Sedláčková v. r.

V Příbrami dne 21. ledna 1999

Přílohy: xxx

Inspekční zprávu jsem převzala dne 25. 1. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Růžena Chovanečková 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:	24. 2. 1999	025 21a/99-1306
Školský úřad:	24. 2. 1999	025 21b/99-1306

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
29. 1. 1999	025 35/99-1306	doručeno upřesnění informací k inspekční zprávě ředitelkou školy s přílohou výčtu sponzorských darů-viz originál IZ