

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 155-50/98-11020
Signatura: ao3as101

Oblastní pracoviště č. 15
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	Mateřská škola - Stříbrnice č. 13, 687 09 Boršice
Identifikátor ředitelství:	IZO:107612313
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Marie Blechová
Zřizovatel:	obec Stříbrnice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Uherské Hradiště
Termín inspekce:	19. listopadu 1998
Inspektoři:	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, 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

Koncepce výchovně vzdělávací práce vychází z analýzy současných pedagogických podmínek i hodnocení výchovně vzdělávacích výsledků minulého školního roku. Pracovní plán sestavený na tento školní rok odráží konkrétní pedagogickou situaci, zájmy a potřeby dětí, rodičů i samotných pedagogů. Podrobná, měsíčně rozpracovaná zajištění hlavních úkolů školy se zaměřují především na oblast výchovně vzdělávací, méně již na oblast organozační a materiální.

Krátkodobější plánování je realizováno formou týdenních tematických okruhů. Tato forma umožňuje učitelkám přirozeně navodit úkoly a uspořádat činnosti tak, aby se eliminovala naukovost poznání. Výchovná činnost je promyšlená, s pedagogickou invencí. Kladem výchovné práce ředitelky je maximální snaha o uplatnění moderních metod a forem práce, především prvků dramatické výchovy. Každodenní realizace výchovné práce je přehledně a konkrétně zaznamenávána do Přehledu výchovné práce.

Na začátku roku prováděná logopedická depistáž slouží k včasnému podchycení řečových vad u dětí. Děti s těžšími vadami jsou doporučovány k odborné logopedce. Odstraňování lehčích vad výslovnosti, včetně prevence, je prováděno v rámci přímé

výchovné práce. Garantem kvalitní úrovně logopedické péče je ředitelka, která je v této oblasti odborně proškolená.

Koncepční záměry školy i plánování výchovné práce jsou funkční, nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

Řídící práce ředitelky je promyšlená, konkrétně a přehledně zpracována do pedagogické dokumentace a Organizačního řádu. Úroveň realizace stanovených výchovných cílů i respektování vnitřních organizačních pravidel je pravidelně hodnoceno ředitelkou školy v rámci pedagogických a pracovních porad. Obsah jednání, včetně stanovených závěrů je písemně dokladován.

2.1 Organizační struktura

Vnitřní uspořádání života školy přihlíží k psychohygienickým potřebám dětí i zájmům rodičů a vytváří vhodné podmínky pro realizaci stanovených výchovných cílů. Organizační řád jasně vymezuje povinnosti a kompetence jednotlivých zaměstnanců a umožňuje tak zajistit bezproblémový chod školy.

Pravidla koordinace mezi MŠ a rodičovskou veřejností jsou stanovena ve vnějším řádu školy. Podle potřeby se průběžně aktualizují.

2.2 Personální struktura

V současné době je personální obsazení školy stabilizované a dostačující k zajištění plynulého provozu školy. Obě pedagogické pracovnice splňují kvalifikační předpoklady. Vzhledem k nižší průměrné docházce má učitelka zkrácený úvazek.

Všechny pracovnice znají své pracovní povinnosti a snaží se je v rámci stanovených pracovních povinností i rozvržení pracovní doby plnit. Na škole je vytvořena atmosféra důvěry a spolupráce.

Odborné a pedagogické řízení má vynikající úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Vzhledem ke specifice jednotřídní MŠ je těžiště kontrolní činnosti zaměřeno především na každodenní průběžnou kontrolu výchovné práce a třídní dokumentace. Kromě operativního řešení vzniklých problémů využívá ředitelka ve své kontrolní činnosti především hospitací. Ve stanovených cílech se zaměřuje na přístup učitelky k dětem, uplatňování kreativních metod a forem práce, plnění stanoveného výchovného úkolu. Hospitační činnost ředitelky je podložena stručnými zápisy. Promyšlenou koncepční a metodickou činností podporuje ředitelka zájem učitelky o trvalý odborný růst.

Výsledky kontrolní činnosti jsou využívány v návaznosti na průběžné hodnocení pracovníků. Kriteria osobního ohodnocení jsou předem stanovena, pedagogická pracovnice je s nimi obeznámena.

Systematickou kontrolní činností se ředitelce daří vytvářet příznivé pracovní podmínky, v nichž si je každý pracovník vědom svých pracovních povinností i práv.

Kontrolní systém školy je funkční a účinný. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako nadprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém školy spočívá v přenosu zpráv z porad ředitelky, přímého kontaktu ředitelky s pracovníky školy a v předávání informací prostřednictvím pedagogických a pracovních porad. Obsah jednání je podrobně písemně dokladován. Vzhledem k velikosti školy je tento informační systém dostatečně funkční a účinný.

V zájmu realizace výchovných cílů má škola propracovaný program interakce škola - rodina. Kromě pravidelných, tradičních schůzek, na kterých jsou rodiče seznamováni s koncepcí a organizací školy, pořádá škola řadu dalších aktivit, s přímou účastí rodičů - kulturní a společenské akce, výlety, osvětová činnost, brigády apod. Nezastupitelný význam je přikládán i každodenní komunikaci s rodiči a informování rodičů pomocí nástěnek.

Promyšlená a podložena funkčním plánem je i spolupráce s obcí. Ze strany ředitelky je patrná snaha úzce spolupracovat se zřizovatelem, dostatečně a včas informovat obec o stávajících problémech a potřebách MŠ.

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

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace - přihlášky, evidenční listy, docházkové záznamy, přehled výchovné práce, kniha úrazů jsou vzorně vedeny.

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

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovná činnost je rámcově podložena časově tematickými plány, vycházejícími z upraveného Programu výchovné práce. Kromě těchto závazných dokumentů se pedagogické pracovníce ve své výchovné práci inspiroují současnou odbornou pedagogickou literaturou.

Využíváním dosud platného výchovného programu je zajištěna kvalitní propojenost a gradace pedagogických cílů.

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 školy 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 řádný chod školy a umožňují realizovat výchovnou činnost. S rozpočtem je ředitelka každoročně seznamována. V rámci svých finančních možností zřizovatel postupně zajišťuje nutné úpravy interiéru i celého objektu. Kladem řídicí práce ředitelky v oblasti hospodaření s finančními prostředky je schopnost řešit potřeby školy koncepčně a promyšleně, s výhledem a znalostí priorit provozu. Tímto efektivním nakládáním s finančními prostředky škola trvale zlepšuje své materiální podmínky.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně, ve prospěch dětí a výchovně vzdělávací práce. Tuto činnost ředitelky hodnotím jako nadprůměrnou.

