

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 024 144/99-1111
Signatura: ab4as107

Oblastní pracoviště č. 02 Střední Čechy
Okresní pracoviště Praha-západ

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Předškolní zařízení:	Mateřská škola s celodenní péčí Hostivice, Litovická 107 253 01 Hostivice
Identifikátor ředitelství:	600 052 940
IZO ředitelství:	107 516 675
Ředitelka zařízení:	Jana Kozlová
Zřizovatel:	Město Hostivice, 253 01 Hostivice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Praha-západ, Podskalská 19, 128 25 Praha 2
Termín inspekce:	7. 5. a 11. 5. 1999
Inspektoři:	Marcela Ladmanová
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:	Zřizovací listina, zařazovací listina, výkaz o mateřské škole Škol (MŠMT) V1-01, kapacitní listina OHS, rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy, výroční zpráva za školní rok 1997/98, koncepce a roční plán na školní rok 1998/99, plány výchovně-vzdělávací činnosti, organizační a vnitřní řád, plán řízení a kontroly, záznamy z kontrolní činnosti a z jednání poradních orgánů, povinná a třídní dokumentace.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Základní koncepční záměr, t.j. všestranný výchovně-vzdělávací rozvoj dětí je zřetelný ze zpracovaného ročního plánu práce. Struktura plánu je přehledná, jednotlivé úkoly jsou vhodně rozpracovány v prostředcích, metodách a formách plnění. Delegování odpovědnosti za plnění úkolů a stanovené termíny vyznačeny nejsou, avšak jejich plnění je průběžně sledováno u všech učitelek. Součástí ročního plánu je plán kontrolní činnosti a pedagogických rad, návaznost formulovaných úkolů směřuje zejména k analyzování podmínek a průběhu plnění hlavních úkolů školního roku.

Úkoly se daří plnit, zpětná vazba je funkční.

Konkretizace výchovně-vzdělávací činnosti ve třídách vychází z tematických plánů, které jsou účelně upravovány a doplňovány o nové náměty (např. Zdravá mateřská škola, Kurikulum..., Šimon... atd.). Plánování je stručné, prolínání a návaznost jednotlivých výchovných složek i témat se převážně daří, tvořivý přístup učitelek je podporován širokými kompetencemi v této oblasti.

Plánovací činnost ředitelky mateřské školy je promyšlená a cílevědomá, zpracovaný plán školy je funkční a v praxi plněný. Úroveň plánování hodnotím nadprůměrně.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola je účelové zařízení, právní subjekt-příspěvková organizace. Jejím zřizovatelem je Město Hostivice. Do sítě škol byla mateřská škola ŠÚ Praha-západ na základě rozhodnutí náměstka ministra skupiny regionálního školství ze dne 21. 7. 1998 o metodických změnách ve vedení sítě škol, předškolních a školských zařízení zařazena ke dni 1. 9. 1998.

Mateřskou školu řídí paní ředitelka Jana Kozlová, která byla do funkce jmenována ŠÚ Praha-západ ke dni 20. 1. 1994 (bez konkurzního řízení). Pro výkon funkce splňuje podmínku délky praxe ve smyslu přílohy č. 2 k vyhlášce č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců. Pověřené zástupkyně ředitelky pro oblast pedagogickou a hospodářskou jsou jmenovány, jejich kompetence jsou projednány.

Celodenní provoz je zajištěn ve 4 třídách, ve kterých jsou heterogenní skupiny dětí ve věku 3-6 let. Počet zapsaných dětí odpovídá v současné době hygienické kapacitě, kterou stanovila OHS dne 3. 11. 1997 na 100 dětí (4 třídy á 25 dětí), na začátku školního roku počet zapsaných dětí překročil o 1 dítě stanovenou kapacitu (viz výkaz o mateřské škole).

Průměrná docházka dětí za období od září 1998 do března 1999 byla 13 dětí na třídu.

Provozní doba mateřské školy je stanovena podle potřeb rodičů od 06:30 do 16:30 hod., v rámci této doby je v praxi realizován rámcový režim dne, obsahující všechny základní organizační režimové celky s dodržováním psychohygienických požadavků předškolního věku dětí (stravování, činnosti spontánní a řízené, aktivita-odpočinek atd.).

Organizační a vnitřní řád upravují a vymezují podmínky provozu celého zařízení, povinnosti zaměstnanců ve vztahu k dětem i povinnosti rodičů k mateřské škole. Tyto dokumenty jsou se všemi zaměstnanci projednány a jsou i zveřejněny. Ve vnitřním řádu absentují práva dětí a rodičů, která jsou však v praktické činnosti učitelek ve vztahu k dětem respektována (např. individuální čas příchodu dětí, stravovací návyky a potřeby, adaptační režim, respekt k osobnosti dětí a rodičů).

Pracovní doba všech zaměstnanců a jejich povinnosti jsou vymezeny v rámci pracovních úvazků, projednány a v praxi funkčně realizovány.

Součástí mateřské školy je školní jídelna, vzájemná spolupráce má svá vymezená pravidla, která jsou v praxi účelně dodržována.

Organizační zajištění chodu a spolupráce mateřské školy a školní jídelny je promyšlené a funkčně zajištěno, úroveň hodnotím nadprůměrně.

2.2 Personální struktura

Pedagogický proces je zajištěn celkem 7 učitelkami, které absolvováním střední odborné školy získaly odbornou a pedagogickou způsobilost k výkonu kvalifikované pedagogické práce ve smyslu vyhlášky č. 139/1997 Sb. Celkový součet pedagogických úvazků je 7. Většina pedagogických pracovníků má dlouhodobou praxi, průměr je 20 let.

O provoz mateřské školy a školní jídelny pečuje celkem 7 pracovníků (3 uklízečky, 2 kuchařky, 1 vedoucí školní jídelny, 1 školník), celkem 7,25 úvazků.

Spolupráce všech zaměstnanců je funkční, spolehlivá a vstřícná, kolektiv je v současném složení stabilní a dobře spolupracující.

Personální struktura zaměstnanců mateřské školy umožňuje kvalitní chod zařízení a kvalifikované plnění výchovně-vzdělávacích úkolů, úroveň hodnotím nadprůměrně.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém paní ředitelky je vžitý a pravidelný, v ročním plánu školy stanovené okruhy a cíle kontrolní a hospitační činnosti jsou průběžně sledovány a vyhodnocovány. Prioritou kontrolní činnosti ředitelky je každodenní běžná kontrola pracoviště a operativní řešení případných zjištěných nedostatků. Záznamy z hospitačí jsou dokladovány, obsahují popisné hodnocení, občas chybí jasně formulované a kontrolovatelné závěry směřující k cíli hospitační činnosti.

Hodnotící systém paní ředitelky se opírá o sdělená obecná hodnotící kritéria (t.j. především kvalita práce, iniciativa ve vztahu k dalším aktivitám školy a k osobnímu studiu, zastupování za nepřítomné učitelky). Formy morálního a finančního ohodnocení jsou využívány vhodně, diferenciací ve výši nenárokových složek platu je zřejmá.

Užití především pozitivního hodnocení dětí (i ve vztahu k rodičům) je citlivé, vhodné a časté, pozitivní klima ve třídách působí příznivě na aktivitu, seberealizaci dětí a jejich přirozenou komunikaci i s učitelkami.

Kontrolní a hodnotící systém v práci ředitelky mateřské školy je realizován zažitými formami a metodami průběžně a s převážně pozitivní účinností. (Některé závěry z hospitační činnosti ve vztahu k plnění koncepčních úkolů postrádají jednoznačnou a kontrolovatelnou analytickou formulaci.) Kontrolní a hodnotící systém je realizován na spíše nadprůměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém funguje především individuálními kontakty uvnitř celého objektu a aktuálním přehledem ředitelky školy o dění v mateřské škole (všechny prostory jsou propojeny domácím telefonem).

Porady jako kolektivní orgán jsou svolávány vždy podle potřeby (pracovní porady bez dokladování), pedagogické rady jsou předem plánovány a podle plánu realizovány. Ze záznamů z pedagogických rad je zřejmý důraz na pedagogickou tematiku, i když jsou návazně projednávány i související otázky organizační. Obsah jednání porad je bohatý, funkčně je zaměřen na kvalitu a výsledky pedagogické práce, na přenos informací z nadřízených orgánů a předávání zkušeností a poznatků z osobního studia. Z porad jsou přijímána opatření a konkrétní úkoly, které jsou předmětem následného vyhodnocování.

Důležité dokumenty k vnitřní organizaci školy jsou zveřejněny i pro zaměstnance a rodiče. Pedagogická knihovna je bohatě zásobena aktuální pedagogickou literaturou, k dispozici je učitelkám i potřebný pedagogický tisk.

Vnější informační systém je zaměřen především na informování rodičů (nástěnky, ind. rozhovory, schůzky rodičů, mimoškolní akce, nadstandardní aktivity atd.), kteří mají k dispozici dostatek vhodných a aktuálních informací. Registrované sdružení rodičů a přátel školy (Unie rodičů) pomáhá mateřské škole zejména v organizování a finanční spoluúčasti při realizaci některých nadstandardních aktivit (např. škola v přírodě). Informování širší veřejnosti formou příspěvků do místních novin vhodným způsobem propaguje mateřskou školu v městě. Zapojení paní ředitelky do práce v místním zastupitelstvu a v okresních orgánech Prahy-západ (školská rada, okresní shromáždění) pozitivně působí na širší informovanosti pedagogických pracovníků o školských otázkách.

Vnitřní a vnější informační systém využívá bohatých zdrojů a forem působení na kolektiv zaměstnanců, rodiče a širší veřejnost, jejich účinnost je přínosná, úroveň nadprůměrná.

5 Vedení povinné dokumentace

Paní ředitelka vede povinnou dokumentaci v souladu s § 45b odst. (1) zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních ve znění pozdějších zákonů. Pro evidenci dětí jsou použity platné tiskopisy SEVT. Chybějící dílčí údaje v některých evidenčních listech dětí byly v průběhu inspekce doplněny (viz datum přijetí dítěte do mateřské školy, školní rok docházky). Dokumentace je vhodně uspořádána a uložena.

Jiná dokumentace:

- rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy je vydáváno v souladu se zákonem č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství
- výjimka ředitelky mateřské školy z počtu dětí ve třídě podle § 4 odst. (8) vyhlášky č. 35/1992 Sb., o mateřských školách pro školní rok 1998/99 nebyla vydána - viz protokol č.j. 024 145/99-1111.

Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena v souladu s platnou právní normou.

Při zápisu dětí do mateřské školy nebyla udělena výjimka z počtu dětí ve třídách mateřské školy, porušena tím byla vyhláška č. 35/1992 Sb.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchozím materiálem pro plánování jsou časově tematické plány, které jsou v souladu s potřebami dětí rozpracovány ve třídách do vlastních tematických plánů na určité časové období (měsíc, týden). Do činností zařazují učitelky vhodně všechny nadstandardní aktivity (výuka anglického jazyka, gymnastika, předplavecký výcvik, logopedie, výlety, divadla, oslavy, exkurze, škola v přírodě atd.), které jsou z části zajišťovány za úplaty odbornými lektory, část je zajišťována učitelkami mateřské školy.

Výchovně-vzdělávací proces účinně využívá všech režimových momentů v průběhu dne a organizačních forem k plnění daných úkolů, výchova a vzdělávání jsou realizovány v integrující podobě. Učitelky převážně využívají pestrých a účinných forem a metod práce, vstřícně respektují věkové a individuální potřeby dětí. Inovace obsahů činností v návaznosti na průběžné sledování odborného tisku a literatury je zřejmá zejména ve výtvarných a pracovních činnostech s dětmi. Zajištění a promyšlené využívání výborných materiálně-technických podmínek v sortimentu hraček, zaměstnávacích pomůcek, pracovního

materiálu i v audiovizuální technice vytváří velmi kvalitní podmínky pro účinnou realizaci všech výchovných a vzdělávacích cílů.

Plány výchovně-vzdělávací činnosti jsou realizovány průběžně, účinně a cíleně, kvalitu hodnotím nadprůměrně.

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

Finanční prostředky přidělené normativním způsobem ze státního rozpočtu prostřednictvím ŠÚ Praha-západ a MěÚ Hostivice do rozpočtu mateřské školy jsou stanoveny, projednány, čerpány v rámci pravidel průběžně. Vzhledem ke schváleným učebním dokumentům jsou finanční prostředky vydávány účelně ve prospěch dětí a s cílem zajištění kvalitních podmínek výchovně-vzdělávacího procesu.

ZÁVĚRY

Dvoudenní inspekční činnosti v mateřské škole Hostivice, Litovická č. 107 jsem zjistila promyšlené, cílené a komplexní působení paní ředitelky Jany Kozlové v řídicí funkci, které se pozitivně odráží v kvalitním organizačním a personálním zajištění mateřské školy a ve velmi dobrém plnění výchovných a vzdělávacích úkolů.

Úroveň řízení hodnotím nadprůměrně.

Česká školní inspekce
okresní pracoviště Praha-západ, Fráni Šrámka 37
Praha 5, 150 21

razítko

Podpis inspektora:

M. Ladmanová, v.r.

Praha 1. června 1999

Přílohy: ----

Inspekční zprávu jsem převzala dne 7. 6. 1999

Mateřská škola
Litovická 107
253 01 Hostivice
IČO 47003391

Podpis ředitelky školy J. Kozlová, 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. jednacního protokolu ČŠI
Zřizovatel:	23. 6. 1999	024 208/99-1111
Školský úřad:	23. 6. 1999	024 207/99-1111

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----