

Vlastní hodnocení školy

Cílem vlastního hodnocení školy (autoevaluace) je získání zpětné vazby o činnosti mateřské školy. Slouží jako východisko pro další práci.

A. Oblasti autoevaluace (předmět autoevaluace)

1. Vize školy.

2. Strategie, koncepce školy.

3. Podmínky vzdělávání

3.1 **Personální podmínky** – předpoklady pro výkon učitele MŠ (§ 3 a § 6 zákona č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů), pracovní smlouvy, platové výměry, náplně práce, absence a nemocnost pracovníků, zastupování, hodnocení pracovníků včetně stanovení kritérií pro hodnocení, další vzdělávání pracovníků, návrhy na ocenění pracovníků.

3.2 **Materiální podmínky** – budova (technický stav, zateplení, bezbariérovost, místnosti – třídy, sborovna, ředitelna, ložnice, chodby, šatny, další prostory..., vytápění, osvětlení, větrání, stravování, úklid, zabezpečení ...), hřiště, zahrada, přístupové komunikace, parkoviště, knihovna, hry, pomůcky, internet, požární zabezpečení, BOZP, likvidace odpadů.

3.3 **Finanční zdroje** – příspěvek zřizovatele a krajského úřadu, prostředky pro zabezpečení vzdělávání dětí se SVP, doplňková činnost, prostředky z EU, dary, čerpání rozpočtu.

4. Školní vzdělávací program

4.1 **Soulad ŠVP PV s RVP PV.**

4.2 **Přiměřenost cílů vzdělávání.**

4.3 **Klíčové kompetence v ŠVP.**

4.4 **Péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané.**

4.5 **Formální požadavky** – dle ČSN, písmo, zarovnání odstavců.

4.6 **Stručnost a přehlednost.**

4.7 **Učitelé znají a pracují dle ŠVP.**

4.8 **Zveřejnění ŠVP na přístupném místě** (§ 5 odst. 3 školského zákona).

4.9 **Třídní vzdělávací program.**

5. Dokumentace školy

5.1 **Školní řád** mateřské školy.

5.2 **Doklady** o přijímání dětí.

5.3 **Knihá úrazů.**

5.4 **Školní matrika.**

5.5 **Plány pedagogické podpory a individuální vzdělávací plány.**

5.6 **Záznamy z jednání pedagogických rad.**

5.7 **Provozní řady.**

5.8 **Zápis** k předškolnímu vzdělávání, rozhodnutí ředitele o přijetí.

5.9 **Další dokumentace** – personální, účetnictví, rozpočet, odvody, FKSP, BOZP, požární ochrana, pojištění školy...

5.10 Projekty, šablony z OP VVV.

6. Průběh vzdělávání

- 6.1 **Metody** vzdělávání.
- 6.2 **Rozvrh** činností.
- 6.3 **Hodnocení** dětí – formativní hodnocení.
- 6.4 **Sebehodnocení** dětí.
- 6.5 Využívání **ICT, her, pomůcek**.
- 6.6 **Komunikace** učitele s dětmi.
- 6.7 **Střídání** činností.
- 6.8 Péče o děti se **speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané**.
- 6.9 Využití **podpůrných opatření**.
- 6.10 **Motivace** dětí.
- 6.11 Zpracování a realizace **integrovaných bloků**.

7. Kultura školy, klima, komunikace

- 7.1 Komunikace mezi **vedením školy a učiteli**.
- 7.2 Vzájemná komunikace mezi **učiteli**.
- 7.3 Komunikace mezi **školou a zákonnými zástupci**.
- 7.4 **Vztahy** mezi dětmi.
- 7.5 Komunikace se **zřizovatelem**.
- 7.6 Komunikace s **partnery**, spolky, ústavy, nadacemi, školskými poradenskými zařízeními, lékaři, logopedy, OSPOD, sponzory, mateřskými školami, základními školami, Hasiči, Policií ČR.....
- 7.8 **Webové stránky** školy.
- 7.9 **Úřední deska**.
- 7.10 **Vývěsky** v obci.
- 7.11 Vystupování školy na **veřejnosti**.
- 7.12 **Spolky** podporující činnost školy.
- 7.13 Informační **brožura** školy.
- 7.14 **Den otevřených dveří**.
- 7.15 **Životospráva, stravování, jídelníčky**.

8. Řízení školy

- 8.1. **Plánování** – plány činnosti školy (dlouhodobé, roční, měsíční, týdenní), plánování materiálních zdrojů, plánování finančních zdrojů
- 8.2 **Organizace školy** – organizační struktura, delegování pravomocí, přenos informací uvnitř školy, archivace dokumentů a dat.
- 8.3 **Vedení lidí** – týmová práce, komunikace, poskytování zpětné vazby, podpora učitelů při zavádění změn, vedení začínajících učitelů, hospitace, kritéria pro hodnocení pracovníků.
- 8.4 **Kontrola** – 3 stupně kontroly, kontrola a opatření – lidské zdroje, materiální zdroje, rozpočet a účetnictví.
- 8.5 Opatření z **vlastního hodnocení školy**.
- 8.6 Opatření k výstupům **vnějšího hodnocení a kontrol**.
- 8.7 **Využití finančních prostředků** z ESF, rozvojových programů MŠMT, dotačních programů kraje a obce.

8.8 Ukládání materiálů v písemné a elektronické podobě.

9. Výsledky vzdělávání

9.1 Plnění cílů vzdělávání

9.2 Utváření klíčových kompetencí dětí.

9.3 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných.

9.4 Zapojení školy do projektů.

9.5 Výsledky dalších aktivit.

9.6 Výsledky práce školy vzhledem k podmínkám vzdělávání.

9.7. Informace o pokrocích dítěte, pedagogická diagnostika jednotlivých dětí, průběžné hodnocení dětí.

9.8 Školní zralost, připravenost na základní školu.

B. Metody a techniky autoevaluace a způsob vyhodnocení

B.1 Metody a techniky autoevaluace – nástroje

1. Analýza dokumentů školy – soulad s právními normami, povinná dokumentace školy, vnitřní předpisy školy, etický kodex, informační brožura školy. Aktuálnost, úplnost, stručnost, přehlednost, srozumitelnost.
2. Dotazníky pro zákonné zástupce, pracovníky školy, partnery.
3. Vzájemné návštěvy partnerských škol.
4. Hospitace.
5. Rozhovory s pracovníky školy, s rodiči a partnery.
6. Brainstorming.
7. SWOT analýza – silné stránky, slabé stránky, ohrožení, příležitosti
8. Prohlídka budovy školy, hřiště, zahrady, parkoviště.
9. Benchmarking – porovnávání s jinými školami a poučení ze zjištěných skutečností.
10. Využití externího odborníka do hodnotícího týmu.

B.2 Způsob vyhodnocení

Každý tým, který bude provádět hodnocení zpracuje:

1. a) významná zjištění

1. b) méně významná zjištění

1.c) ojedinělá zjištění

2. Shrnutí

3. Návrh na opatření

C. Časový plán a odpovědnost

Oblast	Termín	Odpovědnost
Projednáni cíle, předmětu, nástrojů, návrhu časového plánu, odpovědnosti a celkového průběhu autoevaluace	1. rok 30. 9.	Ředitel školy
Ustanovení týmů	1. rok 28. 2.	Ředitel školy
Získání informací a zdrojů k autoevaluaci	1. rok 30. 11.	Vedoucí týmů
Upřesnění předmětu autoevaluace	1. rok 31. 1.	Ředitel školy
Výběr nástrojů autoevaluace	1. rok 28. 2.	Ředitel školy
Stanovení termínů autoevaluace	1. rok 28. 2.	Ředitel školy
Ustanovení týmů	1. rok 28. 2.	Ředitel školy
Vize, strategie a koncepce školy	1. rok 31.3.	Vedoucí týmu
Podmínky vzdělávání	1. rok 31.3.	Vedoucí týmu
Školní vzdělávací program	1. rok 30.4.	Vedoucí týmu
Dokumentace školy	1. rok 31. 5.	Vedoucí týmu
Průběh vzdělávání	1. rok 31. 7.	Ředitel školy
Kultura, klima. Komunikace školy	2. rok 30. 10.	Vedoucí týmu
Řízení školy	2. rok 31. 11.	Vedoucí týmu
Výsledky vzdělávání	2. rok 28. 2.	Ředitel školy
Zpracování zjištění týmů	2. rok 31. 3.	Vedoucí týmu
Vypracování zprávy o autoevaluaci	2. rok 30. 4.	Ředitel školy
Projednáni zprávy o autoevaluaci na pedagogické radě	2. rok 30. 6.	Ředitel školy
Stanovení a přijetí opatření	3. rok 30. 9.	Ředitel školy
Realizace opatření	průběžně	Pracovníci školy
Vyhodnocení plnění opatření	3. rok 30. 5.	Ředitel školy

D. Zpráva o vlastním hodnocení školy – autoevaluaci

Vnitřní dokument, není určen ke zveřejnění.

1. Oblasti, v kterých škola je nadprůměrná.
2. Oblasti, ve kterých dosahuje standartních výsledků.
3. Oblasti ke zlepšení.
4. Opatření ke zlepšení stavu, termíny, odpovědnost.

Dotazník pro zákonné zástupce, učitele, provozní pracovníky..

Bc. Gabriela Lacková, ředitelka školy