

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 053 2/99-1002
Signatura: ae3as103

Oblastní pracoviště č. 5 Karlovy Vary
Okresní pracoviště Sokolov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	Mateřská škola, Vítězná 725, 356 01 Sokolov
Identifikátor ředitelství:	IZO 108 019 781
Ředitelka školy/zařízení:	Vlasta Kaiserová
Zřizovatel:	Město Sokolov, Rokycanova 1929, 356 20 Sokolov
Příslušný školský úřad:	ŠÚ, Heyrovského 1545, 356 05 Sokolov
Termín inspekce:	15. prosince 1998
Inspektorka:	Marie Behenská
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 dle § 45b odst. 1 písm. a), c), d) zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, plán práce školy, vnitřní řád školy, hodnotící zpráva o činnosti školy, plán pedagogických rad, dokumentace ke kontrolní a hospitační činnosti.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Dlouhodobým koncepčním záměrem školy je zabezpečit rozvoj osobnosti dítěte především individuálním přístupem - viz koncepce školy.

Ředitelka školy předložila ke kontrole analýzu činnosti čtyřtřídní mateřské školy za uplynulý školní rok, která obsahuje údaje o plánování výchovně vzdělávací činnosti, o personálních podmínkách školy, o možnostech školy při zařazování dětí do předškolního zařízení, zhodnocení výsledků výchovně vzdělávací práce a údaje o mimoškolních aktivitách.

V závěru hodnotící zprávy jsou stanoveny hlavní úkoly činnosti školy pro oblast výchovně vzdělávací. Tyto úkoly byly stěžejní pro zpracování programu školy pro stávající školní rok.

V uvedeném dokumentu jsou úkoly vytyčeny pro oblast výchovně vzdělávací, pro zkvalitňování připravenosti pedagogických pracovníků, k optimalizaci zefektivnění řídicí

práce, pro materiálně technické vybavení školy, dále plán kontrolní a hospitační činnosti, plán pro spolupráci s rodinou a plán pedagogických rad.

Úkoly v části výchovně vzdělávací jsou zaměřeny na oblast jazykové ekologické, tělesné a hudební výchovy, stanoveny jsou konkrétní cíle a prostředky pro práci s talentovanými dětmi a s dětmi s odkladem školní docházky.

Součástí úkolů pro oblast výchovně vzdělávací činnosti jsou motivační projekty, které učitelky v jednotlivých třídách zpracovávají a uskutečňují podle nich plánování přímé práce s dětmi. S tímto způsobem plánování má mateřská škola již několikaleté zkušenosti. Rozpracované motivační projekty jsou součástí ročního programu školy.

Hodnotící zpráva o činnosti školy i program školy pro školní rok byly prokazatelně projednány na pedagogické radě, provozní poradě a na schůzce s rodiči. Předány byly i zřizovateli.

Úkoly v programu práce školy jsou ve všech jeho bodech splnitelné a jejich gradaci se daří dovršovat cíle koncepce školy. Výchovně vzdělávací činnost vychází z programu školy a z plánů výchovně vzdělávací práce. Celkově lze hodnotit plánování výchovně vzdělávacího procesu jako zcela mimořádné a společně s koncepčními záměry školy jej lze označit jako vynikající.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Čtyřtřídní mateřskou školu řídí ředitelka, má předepsané odborné a pedagogické vzdělání, 16 let praxe v práci s dětmi předškolního věku. Do funkce byla jmenována na základě konkurzního řízení v roce 1994.

Pravidla pro zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti předškolního zařízení jsou podrobně rozpracována v jednotlivých ustanoveních vnitřního řádu školy. Jeho součástí jsou stanovené povinnosti a kompetence jednotlivých pracovníků školy. Vnitřní řád byl prokazatelně projednán se všemi zaměstnanci mateřské školy.

Ustanovení vnitřního řádu jsou v souladu s platnými právními předpisy, organizace chodu mateřské školy je zpracována konkrétně do podmínek čtyřtřídní sídlištní mateřské školy. Z předložené dokumentace je zřejmé, že ředitelka školy má jasnou představu o dalším vývoji i celkové organizační struktuře školy. Tuto oblast lze hodnotit jako zcela mimořádnou.

2.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací činnost zajišťuje včetně ředitelky školy 8 pedagogických pracovníků s odbornou a pedagogickou způsobilostí.

Ředitelka školy absolvovala v roce 1996 dvouleté funkční studium pro řídicí pracovníky, seminář k tvořivé dramatice a kurz komunikativních dovedností.

Učitelky podle svých zájmů absolvovaly semináře k ekologické výchově při Pedagogickém centru v Praze, seminář k tvořivé dramatice, seminář „Práce s písní,“ „Náměty pro rozcvičky,“ a kurz komunikativních dovedností.

Složení pedagogického sboru:

Počet pedagog. pracovníků	Odborně pedagog. vzdělaných	Plný úvazek	Krácený úvazek	Začínající učitelka	Praxe do 15 let	Praxe do 20 let
8	8	1	7	1	2	5

Pedagogický sbor je stabilizovaný, jeho věkové složení je velmi příznivé.

Provoz mateřské školy zajišťuje 1 školnice, 2 uklízečky a 3 pracovnice školní jídelny.

Spolupráce učitelek s provozními zaměstnanci je vstřícná, celý kolektiv školy se podílí na vytváření příznivé atmosféry ve škole a přátelského prostředí pro děti.

Personální podmínky vzdělávací činnosti mateřské školy jsou nadprůměrné. Dokumentace o zaměstnancích je utříděná, obsahuje veškeré potřebné informace. Stabilitu pedagogického sboru lze rovněž hodnotit jako nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní a hospitační činnost je plánovaná. Cíle kontrol a hospitací jsou v souladu s úkoly v programu školy.

Plánované termíny jsou průběžně sledovány na pedagogických radách a provozních poradách. Hospitační činnost je pravidelně vyhodnocována při jednáních pedagogických rad a při pohospitačních rozhovorech. Pro vlastní hospitační a kontrolní činnost si ředitelka vypracovala metodickou pomůcku, která obsahuje veškeré potřebné údaje pro zhodnocení práce učitelek.

Kritéria pro přiznání osobních příplatků a odměn jsou odlišena. Výše osobních příplatků je řádně dokladována a uložena v osobních spisech pracovníků.

V kontrolní a hospitační činnosti má ředitelka školy vytvořen systém, zajištěna a doložena je i zpětná vazba v řízení pedagogického procesu. Předložená dokumentace má vypovídací hodnotu. Jak kontrolní systém školy, tak hodnocení pracovníků lze označit jako vynikající.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Pro informovanost pracovníků školy slouží svolávání pedagogických rad a provozních porad, denní styk, seznamování s instrukcemi ŠÚ a nařízení ředitelky k zajišťování provozu školy při mimořádných událostech. Pravidla pro fungování vnitřního informačního systému jsou obsažena ve vnitřním řádu školy. Všechny potřebné informace jsou zaměstnancům přístupné, jejich předávání je doloženo.

Vnitřní informační systém školy je přehledný a lze jej hodnotit jako vynikající.

Vnější informační systém je zaměřen na spolupráci s rodiči, se základní školou, s pedagogicko-psychologickou poradnou a na propagaci práce školy na veřejnosti.

Jedním z prostředků pro předávání informací jsou individuální rozhovory s rodiči a organizování třídních schůzek. V prostorách mateřské školy jsou umístěny informační tabule, které rodiče seznamují s výsledky ve výchovně vzdělávací činnosti a nabízejí náměty pro působení rodiny na dítě. Účinnou formou informovanosti rodičů o životě dětí v mateřské škole je jejich spoluúčast při plnění motivačních bloků v jednotlivých třídách.

Do vnějšího informačního systému školy patří organizování společných akcí (dny otevřených dveří, ukázky výchovné práce pro rodiče, besídky, účast rodičů při adaptaci dítěte, výlety, apod.). O tyto formy informovanosti projevují rodiče značný zájem.

Vnitřní řád školy rovněž informuje rodiče o průběhu pobytu dětí v mateřské škole. Tento dokument byl prokazatelně s rodiči projednán na třídních schůzkách, kde byli rodiče také seznámeni s motivačními projekty všech čtyř tříd.

Úkoly a prostředky pro spolupráci s rodinou jsou podrobně uvedeny v programu školy. Kromě již zmíněných možností informování rodičů škola vydává „Zpravodaj,“ ve

kterém přibližuje široké rodičovské veřejnosti náplň činnosti a různých aktivit předškolního zařízení.

Dominantou vnějšího informačního systému je spolupráce s rodiči dětí. Kontrola předložené dokumentace i prohlídka školy stvrzuje maximální snahu ředitelky a ostatních pracovníků školy podat co nejobektivnější obraz o činnosti zařízení. Vnější informační systém lze hodnotit jako vynikající.

5 Vedení povinné dokumentace

Při inspekci byla ve všech čtyřech třídách kontrolována následující povinná dokumentace: **přehledy o docházce dětí, evidenční listy, přehledy výchovné práce a kniha úrazů**. Uvedená povinná dokumentace je vedena přehledně, pečlivě a má vypovídací hodnotu. Je vedena na předepsaných tiskopisech.

Další kontrolované dokumenty: **pedagogická diagnostika**, která je zpracovaná na každé dítě a sleduje oblast motorického vývoje, oblast rozumovou a estetickou. Plány osobnostního rozvoje jsou zpracovány dle doporučení pedagogicko-psychologické poradny pro všechny děti s odkladem školní docházky. Dokumentace byla doložena.

V **plánech výchovně vzdělávací práce** jsou úkoly řazeny do čtyř ročních období. Součástí plánů ve třídách jsou rozličné motivační projekty, kde jsou úkoly diferencovány zvlášť pro mladší a starší děti. Všechny třídy mateřské školy jsou věkově smíšené.

Po zvážení pedagogických, organizačních a hygienických podmínek a po projednání se zřizovatelem a školským úřadem povolila ředitelka **výjimku z počtu dětí** ve třídách (1. tř. 22 dětí, 2., 3. a 4. třída po 26 dětech). Stanovená výjimka z počtu dětí (100) je v souladu se schválenou kapacitou školy a s údaji uváděnými ve **statistickém výkaze** o MŠ (100). V současné době je v zařízení zapsáno 97 dětí.

Při přijímání dětí vydává ředitelka školy **rozhodnutí o zařazení k docházce do mateřské školy**.

Vyjmenovaná povinná dokumentace i další uvedené dokumenty mají mimořádnou vypovídací úroveň. Tuto oblast řízení školy lze hodnotit jako vynikající.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací činnost se řídí „Programem výchovné práce pro mateřské školy“ (SPN 1984). Dokument je obohacen o výběr úkolů a námětů z odborných materiálů „Šimon půjde do školy“, „Zdravá MŠ“, „Ekologická výchova nejmenších“, „Třída plná pohody“ a „Tvořivá dramatika“. Tyto odborné publikace jsou využity při tvorbě motivačních projektů ve třídách.

Při výchovně vzdělávací činnosti mateřská škola plně respektuje schválený program. Práci s tímto dokumentem i s ostatními uvedenými odbornými materiály lze označit jako příkladnou.

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

Finanční prostředky určené na nákup hraček, didaktických pomůcek, na vzdělávání učitelek i na vybavení školy jsou účelně využívány ve prospěch dětí. Rozpočet přidělený školským úřadem umožňuje plnit výchovně vzdělávací program. Rovněž rozpočet přidělený zřizovatelem zajišťuje mateřské škole dobré provozní podmínky.

Finanční prostředky jsou čerpány efektivně, tuto oblast lze hodnotit jako nadprůměrnou.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Úkoly pro další vzdělávání učitelek jsou konkrétně stanoveny v programu práce školy. Tématem vzdělávání se zabývala pedagogická rada. Všechny určené tituly ke studiu jsou zařazeny v učitelské knihovně.

Ředitelka školy vytváří podmínky pro účast učitelek na odborných akcích pořádaných školským úřadem i Pedagogickým centrem v Praze. Zajišťuje a kontroluje přenos informací z těchto akcí do výchovně vzdělávacího procesu. Dvě učitelky navštěvují ekologické centrum v Praze, jako již zkušené v této oblasti. Jedna učitelka v současné době navštěvuje studium výtvarných technik v již zmíněném centru. To, že učitelky prokazatelně uplatňují své vědomosti a poznatky z odborných akcí, dokladují zpracované motivační projekty i pojetí plánování výchovně vzdělávací práce a uplatňování nových forem ve spolupráci s rodinou.

Ve škole jsou odebírány časopisy Informatorium, Učitelské noviny a Zpravodaj pro mateřské školy.

Péči o další růst a vzdělávání učitelek věnuje ředitelka školy patřičnou pozornost, což se projevuje zejména v plánování výchovně vzdělávacího procesu a při provádění pedagogické diagnostiky. Této oblasti věnuje ředitelka školy mimořádnou péči a lze ji hodnotit jako příkladnou.

ZÁVĚRY

Posouzením sledovaných oblastí činnosti mateřské školy byla vymezena

pozitiva:

- propracovaná dlouhodobá koncepce a program školy
- systém v řízení školy
- mimořádný estetický vzhled interiéru školy, hraček, koutků pro hry i pomůcek
- příkladné využívání odborných materiálů při plánování výchovně vzdělávacích činností a do detailů promyšlené motivační projekty
- neformální spolupráce s PPP a příkladná spolupráce s rodičovskou veřejností
- využívání zcela mimořádných forem a prostředků ve vnějším i vnitřním informačním systému
- příkladná propagace práce školy na veřejnosti
- zcela mimořádný zájem pedagogických pracovníků o účast na odborných akcích a jejich příkladné využívání při práci s dětmi

Pedagogický proces čtyřtřídní mateřské školy je řízen s vysokou profesionalitou. Na základě zjištěných a výše uvedených skutečností lze řízení mateřské školy celkově označit jako zcela mimořádné, vynikající.

razítko

Podpis inspektorky:

Marie Behenská v. r.
.....

V Sokolově dne 5. ledna 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne 5. ledna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Vlasta Kaiserová 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: Město Sokolov	11. 1. 1999	10/99
Školský úřad: Sokolov	11.1. 1999	9/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
11. 1. 1999		nebyly podány