



**Česká školní inspekce**

**Karlovarský inspektorát**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Mateřská škola Sokolov, Vrchlického 80**

**Vrchlického 80, 356 01 Sokolov**

**Identifikátor školy: 600 072 355**

**Termín konání inspekce: 8. – 10. října 2003**

<b>Čj.:</b>	e3-1053/03-1002
<b>Signatura:</b>	oe3ax102

## PŘEDMĚT INSPEKČNÍ ČINNOSTI

### Předmětem inspekční činnosti bylo zjištění a zhodnocení:

- ❖ personálních podmínek výchovně-vzdělávací práce vzhledem k realizovanému vzdělávacímu programu;
- ❖ materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací práce vzhledem k realizovanému vzdělávacímu programu;
- ❖ průběhu a výsledků výchovně-vzdělávací práce v mateřské škole.

## CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Předškolní zařízení je od 1. ledna 2003 příspěvkovou organizací. Sdružuje mateřskou školu s kapacitou 65 dětí a jídelnu mateřské školy s kapacitou 76 jídel. Zřizovatelem je Město Sokolov, Rokycanova 1929, 356 20 Sokolov.

Trojtřídní mateřská škola je umístěna v patrové typizované stavbě, která stojí v bezprostřední blízkosti městského parku se zámekem.

Poskytuje dětem celodenní péči. V provozu je od 6:00 do 16:00 hodin.

V letošním školním roce je k docházce zapsáno celkem 63 dětí, z toho dvě s odloženou školní docházkou o jeden rok. První a druhá třída jsou věkově smíšené a mají celodenní provoz. Třetí třída je v provozu pouze dopoledne a navštěvují ji děti ve věku od tří do čtyř let. Počty zapsaných dětí ve třídách jsou 25, 25 a 13. Kapacita zařízení je naplněna.

Do mateřské školy docházejí převážně děti z města, výjimečně dojíždějí z okolních obcí.

Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu nazvaného "Pohádková školička u zámku," do kterého jsou zahrnuty i péče o děti s odloženou školní docházkou, rozmanité činnosti pro rodiče s dětmi, výlety, kulturní akce a zájmový kroužek anglického jazyka.

## HODNOCENÍ PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ A VÝCHOVNÉ ČINNOSTI

Výchovně-vzdělávací činnost zajišťuje pět učitelek včetně ředitelky. Všechny splňují předepsané podmínky **odborné a pedagogické způsobilosti** a pracují na plný úvazek. Všechny učitelky včetně ředitelky mají delší pedagogickou praxi. V důsledku odchodu jedné učitelky do důchodu byl pedagogický sbor posílen o mladší kvalifikovanou učitelku.

Rozvržení přímé výchovně-vzdělávací práce umožňuje náročnější organizaci činností ve třídách s širším věkovým uskupením dětí a umožňuje společné působení učitelek při exponovaných činnostech, jako je pobyt venku, polední stolování a příprava na odpočinek.

**Organizace činnosti a provozu** vychází z personálních podmínek trojtřídní mateřské školy, je jednoduchá a přehledná a vytváří optimální podmínky pro uskutečňování dlouhodobých cílů školy. Po odborné i organizační stránce řídí zařízení ředitelka sama, ale některé pravomoci delegovala na ostatní pracovnice školy. Vedením mateřské školy v době její nepřítomnosti je pověřena zkušená učitelka. Některé záležitosti ekonomického charakteru má ve své kompetenci vedoucí školní jídelny a účetní. Rozdělení pracovních povinností, přenos

kompetencí a odpovědnost za svěřené úseky jsou jasně určeny v organizačním řádu školy, který je součástí vnitřního informačního systému. Konkrétní popisy pracovních úkonů jsou upřesněny v pracovních náplních. V souladu s právními předpisy mají všechny pracovnice školy stanovenou pracovní dobu. Se všemi vnitřními dokumenty byly prokazatelně seznámeny na zahajovací provozní poradě.

Rozpis služeb učitelek, uspořádání průběhu pobytu dětí ve třídách, školní řád, vnější a vnitřní informační systém, plán pedagogických a provozních porad a plán kontrol a hospitací jsou součástí plánu školy.

Pracovní náplně nepedagogických pracovníků uzpůsobila ředitelka potřebám provozu školy. Zaměstnanci školy mají přístup ke všem potřebným informacím, které jsou uvnitř zařízení zpravidla předávány každodenním osobním kontaktem, další potřebné údaje jsou uveřejněny na nástěnce. Důležitým zdrojem informací jsou pohospitační rozhovory, pedagogické rady a provozní porady. Organizace provozu je vyvážená a zachovává pravidelnost v životě dětí i zaměstnanců

Při **vedení kolektivu** školy klade ředitelka důraz na týmovou spolupráci. Při řešení nastolené problematiky pracoviště respektuje názory ostatních a bere na ně zřetel při svém rozhodování. Všechny pracovnice se mohou podílet na úpravách pravidel vztahujících se k organizaci provozu. Pedagogické a provozní porady se konají dle plánu. Stanovený program porad odpovídá cílům, které jsou obsaženy v plánu školy.

Metodická práce ředitelky je zaměřena zejména na zkvalitňování plánování činností v třídních programech a na společné hledání cest pro naplňování cílů plánu školy v oblasti hodnocení vzdělávacího procesu.

Kontrolní a hospitační činnost ředitelky školy je plánovaná V pracovní náročném období převedení školy do právní subjektivity volila ředitelka spíše neformální způsob kontroly. Hospitační činnost v uplynulém školním roce byla proto podle předložených hospitačních záznamů méně četná. Ve sledované práci postihovala stručně klady a zápory. Stanovené cíle hospitací byly konkrétní. Výsledky kontrolní a hospitační činnosti vyhodnocovala ředitelka na pedagogických a provozních poradách. Plán hospitační činnosti pro letošní školní rok obsahuje cíle, které jsou v souladu s plánem školy v oblasti výchovně-vzdělávací. Kontrolní činnost ředitelky se orientuje zejména na vedení povinné dokumentace a na plnění pracovních povinností zaměstnanců. O kontrolní i hospitační činnosti si vede ředitelka záznamy, které jsou průkazně s učitelkami i provozními pracovníci projednávány.

Vedení školy podporuje další **vzdělávání a odborný růst** učitelek, umožňuje jim účast na vzdělávacích akcích, vybavuje průběžně pedagogickou knihovnu odbornými publikacemi a metodickými materiály. Další vzdělávání učitelek je v souladu s aktuálními potřebami mateřské školy. Poznatky ze vzdělávacích akcí se učitelky snaží uplatňovat v praxi, pro práci s dětmi jsou přínosem. Oblast vzdělávání je zahrnuta do plánu jednání pedagogických rad.

Pro **hodnocení práce** zaměstnanců školy slouží ředitelce předem stanovená kritéria pro ocenění jejich práce. Jsou zpracována zvlášť pro pedagogické a zvlášť pro provozní zaměstnance. Všichni s nimi byli prokazatelně seznámeni. Při oceňování pracovníků využívá ředitelka rovněž informace, které získává od učitelek např. z pohospitačních rozhovorů, které jsou v současné době jedinou formou sebehodnocení.

***Personální podmínky jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako velmi dobré.***

## HODNOCENÍ MATERIÁLNĚ-TECHNICKÝCH PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ A VÝCHOVNÉ ČINNOSTI

Jednopatrová budova prošla v uplynulém období drobnými úpravami. **Prostředí** mateřské školy působí příjemným a útulným dojmem. Třídy jsou prostorné, slunné, děti z nich mají bezpečný přístup do šaten a sociálního zázemí. Ve dvou třídách jsou zřízeny stálé ložnice, které zmenšují prostor zhruba na polovinu, z hlediska prostorového uspořádání nejsou optimálním řešením. Ložnice jsou vybaveny novými lehátky. Část třídy vybavená stolky slouží jako jídelna. Zařízení a nábytek odpovídají výšce a proporcím dětí. Ve třídách jsou nové stolky a židličky.

Dětské knihy jsou uloženy v uzavřených skříňkách, děti je nemají na očích. Ve třídách jsou většinou starší publikace a množství dětských časopisů. Novější dětské knihy nejsou běžně ve třídách, jsou uloženy ve společné knihovně. Pedagogická knihovna je dostatečně vybavena současnými odbornými publikacemi. Jako úložné prostory slouží i přilehlé kabinety.

Budovu mateřské školy obklopuje velká, udržovaná, účelně vybavená zahrada. Poskytuje příjemné prostředí pro oddech, hry i pohybové vyžití.

Vybavení různými druhy stavebnic, hraček, učebních pomůcek, herním a doplňkovým materiálem je funkční a umožňuje plnit zvolený vzdělávací program. Ve třídách jsou zřízeny různé hrací koutky, pro pohybové aktivity jsou k dispozici žebřiny, koše na házení. Méně jsou třídy vybaveny drobnějšími tělovýchovnými pomůckami. V jedné třídě je skluzavka. Některé sportovní náčiní a pomůcky jsou pro nedostatek místa ve třídách uloženy v kabinetě. Při hudebně-pohybových činnostech učitelky ve dvou třídách využívaly HIFI věže a v jedné třídě radiomagnetofon. Veškeré vybavení ve třídách slouží dětem, které je při svých aktivitách maximálně využívají. V ředitelně je počítač, internet, kopírka, fax a barevná tiskárna. Výpočetní techniku využívá i účetní.

Hračky a pomůcky jsou uloženy zpravidla v nižších skříňkách a policích tak, aby byly dětem přístupné.

Interiéry tříd i ostatních prostor jsou inspirující, působí optimistickým dojmem, všude je čisto. Estetika prostředí je vkusná, je doplněna květinovou výzdobou.

Prostorové zázemí odpovídá počtu zapsaných dětí a organizaci provozu předškolního zařízení. Vybavení hračkami a pomůckami je funkční, umožňuje realizovat výchovně-vzdělávací program.

*Materiálně-technické podmínky jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako velmi dobré.*

## HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY

### Realizace výchovně-vzdělávacího programu

Od poslední inspekce uskutečněné ve školním roce 1998/1999 dochází k zásadní změně při sestavování plánu práce školy. Na základě tradic školy (dlouholetá úzká spolupráce s rodinou, pedagogicko-psychologickou poradnou, logopedickou poradnou, ostatními mateřskými školami ve městě, se zřizovatelem) a na základě podrobné analýzy uplynulého období zpracovala ředitelka školy ve spolupráci s kolektivem vlastní výchovně-vzdělávací program. Při stanovení dlouhodobých cílů a pedagogických záměrů vycházela škola z doporučeného Rámcového programu pro předškolní vzdělávání.

Program má název “Pohádková školička u zámku” a je zpracován na období let 2003-2005. Jeho základní filosofií je rozvíjet přirozenou cestou zdravě sebevědomé dítě a položit základy celoživotního vzdělávání.

Hlavní cíle vzdělávání jsou rozpracovány do čtyř ústředních témat v součinnosti s ročními obdobími. Součástí programu jsou plán pedagogických a provozních porad, plán kontrolní a hospitační činnosti ředitelky školy.

Hlavní tematické okruhy ze školního programu učitelky zařazují do kratších tematických bloků v týdenních **třídních programech**. Při jejich sestavování vycházejí z místních podmínek, potřeb a zájmů dětí. Při zpracování třídních programů se učitelky snaží řídit doporučeným Rámcovým programem pro předškolní vzdělávání. Ve druhé a třetí třídě programy doplňuje kroužek anglického jazyka, zájemci jsou rozděleny do tří skupin. Programy ve třídách obohacují rovněž aktivity školy organizované v rámci spolupráce s rodinou.

***Vzdělávací program je realizován v souladu s obecnými cíli předškolní výchovy.***

**Povinná dokumentace** a dokumentace prokazující naplňování vzdělávacího programu jsou vedeny ve všech třídách.

*Přehledy výchovně-vzdělávací práce* poskytují potřebné informace o průběhu dne, zápisy jsou pravidelné, konkrétní.

Ve vedení *evidenčních listů* byly zjištěny drobné formální nedostatky (chybějící údaje o tom, kdo bude dítě vyzvedávat, chybějící podpisy rodičů). Údaje byly doplněny v průběhu inspekce.

*Přehledy docházky dětí* jsou vedeny přehledně a pravidelně.

Ve všech třídách je vedeno *hodnocení dětí*, které má spíše popisný charakter. Pro děti s odloženou školní docházkou o jeden rok jsou zpracovány individuální vzdělávací plány.

V *třídních vzdělávacích programech* jsou stanovené cíle většinou dlouhodobé a jsou formulovány příliš obecně. Někdy je patrná větší orientace na plnění úkolů než na činnosti dětí a jejich provázanost. Součástí plánování je i hodnocení, při kterém se však vždy nedaří vystihnout klady a nedostatky a využívat je pro další práci. Třídní vzdělávací plány stručně zachycují naplňování přijatého programu školy.

***Povinná a další dokumentace školy průkazně zachycuje průběh vzdělávání a výchovy.***

Ředitelka stanovila základní pravidla pro zpracování třídních vzdělávacích programů. Při **hospitační činnosti a kontrole** dokumentace sleduje jejich naplňování. Kontrola je prováděna neformálním způsobem, v současnosti je orientována na hledání vhodné formy plánování a účelné uplatňování hodnocení výchovně vzdělávacího procesu z pohledu učitelek i vedení školy.

***Systém kontroly plnění vzdělávacího programu je účinný.***

**Pravidla pro organizování** vzdělávacích činností jsou stanovena v dokumentu školy “Životaspráva, psychohygiena, psychosociální podmínky”. Organizace výchovně-vzdělávací činnosti byla většinou účelná, režim dne je stanoven rámcově, odpovídá psychohygienickým zásadám. Spontánní a řízené činnosti se zpravidla v průběhu dne doplňovaly. Děti měly dost času pro hru. Podmínky pro volný pohyb nejsou s ohledem na počet dětí a zřízení stálých ložnic ve třídách vždy optimální. Učitelky se snažily respektovat individuální tempo dětí, zohledňovaly jejich potřebu spánku při odpočinku na lehátkách, byl využíván pitný režim.

Organizace činností spojených se životasprávou probíhala většinou klidně. Děti se podílely na přípravě a úklidu stolu. Ojedinele byla organizace těchto činností málo pružná, děti musely zbytečně společně čekat.

Mateřská škola je otevřená vůči rodičovské veřejnosti. Právo rodičů na informace je zahrnuto do řádu školy. Mají volný přístup do tříd, při předávání dětí si sdělovali s učitelkami potřebné

informace. Mají možnost účastnit se různých akcí, které škola pořádá. V šatnách jsou vystaveny práce dětí, na nástěnkách jsou další důležité údaje, týkající se zejména výchovně-vzdělávacího programu a nabídek školy. Pravidelně jsou pořádány třídní schůzky a školní slavnosti.

***Organizace výchovně-vzdělávací práce odpovídá specifickým cílům předškolního vzdělávání.***

### **Průběh a výsledky výchovně-vzdělávací práce**

Hospitace proběhly ve všech třídách u čtyřech učitelek. Sledovány byly spontánní i řízené činnosti. Při vedení výchovně-vzdělávacího procesu učitelky využívaly dlouholetých zkušeností z pedagogické praxe. Ne vždy se jim zcela dařilo realizovat nové přístupy zejména v oblasti organizace činností.

#### **Spontánní činnosti**

Motivace spontánních aktivit byla přirozená a nápaditá. Děti měly dostatek místa pro hru, různé pomůcky a materiály je motivovaly k tvořivým činnostem. Děti mohly volně komunikovat, ptát se, samostatně se rozhodovat s kým a s čím si budou hrát.

Příprava spontánních činností byla většinou promyšlená, vycházela ze zájmu dětí a daného tematického celku. Učitelky pohotově reagovaly i na neplánované situace. Spontánní pohybové i herní aktivity si děti volily podle vlastního přání, samy si určovaly obsah i způsob provedení. Pro námětové hry využívaly často hrací koutky, měly prostor pro tvořivé hry se stavebnicemi, práci s různým výtvarným materiálem, mozaikami, skládkami apod. Prostoru pro spontánní pohybové aktivity, tak, aby se děti navzájem nerušily, bylo méně. Učitelky respektovaly individuální pracovní tempo dětí, učily je spolupracovat. Hračky a pomůcky si vybíraly většinou samostatně, někdy však nebyly důsledně vedeny k jejich ukládání.

Ve sledovaných spontánních činnostech se učitelky snažily uplatňovat prožitkové učení, umožňovaly dětem manipulovat s různými hračkami a pomůckami. Zejména pro starší děti ale někdy chyběla rozmanitější, pohotovější a podnětnější nabídka činností, ze které by si mohli vybrat.

Učitelky vedly děti klidně, taktně je usměřňovaly. Interakce a komunikace byla oboustranně vstřícná a přátelská.

***Průběh sledovaných spontánních činností je hodnocen jako velmi dobrý.***

#### **Řízené činnosti**

Sledované činnosti byly založeny většinou na podnětné a dětem blízké motivaci. Nabídka řízených činností byla tematicky provázaná. Učitelky navazovaly na zkušenosti a zážitky dětí a snažily se, aby se děti co nejvíce učily prostřednictvím vlastních činností.

Všechny učitelky byly na práci s dětmi připravené, vycházely z jejich zkušeností, využívaly materiální zázemí.

Učitelky s dětmi pracovaly frontálně, ve skupinách nebo individuálně, většinou diferencovaly nároky na děti, navazovaly na jejich dovednosti a zkušenosti. Snažily se přizpůsobovat organizaci činností zájmům dětí a aktuální situaci ve třídě, což se jim ne vždy dařilo. Některé formy práce vedly k získávání dovedností vlastními činnostmi a měly znaky prožitkového učení. Aktivitu, radost a zájem projevovaly děti tam, kde mohly samy volit z nabídky mezi spontánními a řízenými činnostmi. Někdy však metody a formy práce neodpovídaly zcela jejich zájmům, nepodporovaly tvořivost a samostatnost, děti si nevěděly rady a chybělo pohotovější vedení ze strany učitelek. Někdy nebyl dětem vytvořen potřebný prostor pro samostatné rozhodování a individuální dokončení práce.

Učitelky se snažily svým vstřícným přístupem poskytovat dětem pocit bezpečí. Často je povzbuzovaly a chválily a podporovaly jejich sebedůvěru.

***Průběh sledovaných řízených činností je hodnocen jako dobrý.***

### **Průběhové výsledky výchovně-vzdělávací činnosti**

Přiměřeně věku uměly děti zacházet s výtvarným, pracovním i přírodním materiálem. Při pohybových a výtvarných činnostech uplatňovaly fantazii i tvořivost, znaly řadu hudebně-pohybových her, písní, básní, říkadel.

Předškolní děti přirozeně a se zájmem komunikovaly. Některé z nich dokázaly pohotově reagovat na otázky či dotazy učitelek. Úroveň jazykových a řečových dovedností u jednotlivých dětí odpovídá věkovým i individuálním zvláštnostem.

Přiměřeně svému věku, dovednostem a schopnostem se děti samostatně oblékaly a obsluhovaly.

### **Celkové hodnocení průběhu a výsledků výchovně-vzdělávací činnosti.**

***Průběh a výsledky výchovně-vzdělávací činnosti jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako velmi dobré.***

## **DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ**

### **Soulad údajů uvedených v rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s údaji ve zřizovací listině**

Údaje ve zřizovací listině, kterou vydalo Město Sokolov s účinností od 1. ledna 2003, jsou shodné s údaji uvedenými v rozhodnutí o zařazení předškolního zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení v názvu, sídle a identifikačním čísle organizace, v právní formě, součástech školy a adrese zřizovatele.

***Údaje ve zřizovací listině školy jsou v souladu s platným rozhodnutím o zařazení předškolního zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.***

## **VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ**

1. Zřizovací listina ze dne 20. prosince 2002 vydaná Městem Sokolov s účinností od 1. ledna 2003, čj. 425/02 28/2003;
2. Rozhodnutí o zařazení předškolního zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení vydané Krajským úřadem Karlovarského kraje, odborem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 17. ledna 2003 s účinností od 1. ledna 2003, čj. 396/SK/T/BA/03;
3. Výkaz o MŠ podle stavu k 30. září 2003;
4. Povinná dokumentace k evidenci dětí – přehledy docházky dětí 1. – 3. třídy pro školní rok 2003/2004, evidenční listy dětí, přehledy výchovné práce 1. – 3. třídy pro školní rok 2003/2004;

5. Stanovení počtu tříd a počtu dětí ve třídě mateřské školy a povolení výjimky z počtu dětí ve třídách mateřské školy pro školní rok 2003/2004, ze dne 1. července 2003, čj. 31/03;
6. Inspekční zpráva ze dne 23. prosince 1998, čj. 053 325/98-1002;
7. Školní vzdělávací program "Pohádková školička u zámku" pro období let 2003 – 2005;
8. Plán pedagogických rad, plán kontrolní a hospitační činnosti pro školní rok 2003/2004;
9. Třídní vzdělávací programy za období září - říjen 2003;
10. Organizační a provozní řád školy;
11. Dokument školy "Životospráva, psychohygienu, psychosociální podmínky";
12. Pracovní náplně a kritéria pro hodnocení pedagogických a provozních pracovníků;
13. Záписy ředitelky školy z hospitací, kontrol a jednání pedagogických rad za školní rok 2002/2003;
14. Záписy ředitelky školy z kontrol, hospitací a jednání pedagogických rad a provozních porad za září 2003/2004;
15. Záznamy o dětech v 1. - 3. třídě, dokumentace ke speciální péči o děti (odklady školní docházky) ve školním roce 2003/2004;
16. Plán vzdělávání učitelek ve školním roce 2003/2004;
17. Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 2002/2003;
18. Personální dokumentace pedagogických pracovníků;
19. Výtvarné práce dětí.

## ZÁVĚR

*Ředitelce školy se podařilo stabilizovat kvalifikovaný pedagogický sbor, personální zabezpečení je součástí školního vzdělávacího programu. Organizace činnosti a provozu mateřské školy vytváří optimální podmínky pro uskutečňování dlouhodobých cílů školy.*

*Metodická pomoc ředitelky školy učitelkám je v současné době orientována na osvojování si nových poznatků a přístupů při plánování výchovně-vzdělávací činnosti v souladu s cíli rámcového vzdělávacího programu a na evaluační činnost vzdělávacího procesu. Velmi dobrá úroveň personálních podmínek umožňuje efektivně realizovat zvolený vzdělávací program.*

*Zlepšování materiálně-technických podmínek je zahrnuto do školního vzdělávacího programu. Učitelky se snaží přizpůsobovat prostředí aktivitám dětí, ale vytvořit jim co největší prostorové zázemí a zpřístupnit drobnější tělovýchovné pomůcky se jim zatím zcela nepodařilo.*

*Zvolený program školy upřednostňuje a podporuje komplexní přístup při osobnostním rozvoji dětí. Hra je preferována jako základní činnost dětí předškolního věku. Učitelky se zajímají o nové trendy v oblasti předškolního vzdělávání a snaží se je uplatňovat v oblasti plánování, organizace a vedení výchovně-vzdělávacího procesu. Upřednostňováno je učení prožitkem. Vzdělávací činnost mateřské školy velmi dobře naplňuje její základní funkci a umožňuje dětem rozšířit své zkušenosti nejen v oblasti poznávací, ale i sociální.*

*Od poslední inspekce konané ve školním roce 1998/99 došlo v předškolním zařízení k několika podstatným přeměnám. Mateřská škola se stala příspěvkovou organizací, pedagogický sbor se omladil a je i nadále plně kvalifikovaný. Vedení školy zajistilo dovybavení tříd novým nábytkem a hračkami. Školní zahrada byla doplněna o nové kvalitní pomůcky. Ke kvalitativní změně dochází i v přístupu vedení školy k volbě cílů v plánu školy.*



*Při tvorbě třídních vzdělávacích programů je zřejmá snaha učitelek o sjednocení požadavků v souladu s obecnými cíli předškolní výchovy.*

*Všechny tyto změny kladně podporují výsledky v oblasti výchovně-vzdělávací činnosti.*

#### **Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy**

Razítko

<b>Složení týmu</b>	<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
Vedoucí týmu	Marie Behenská	Marie Behenská
Členka týmu	Mgr. Marie Vrátníková	Marie Vrátníková

V Sokolově dne 6. listopadu 2003

#### **Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy**

Datum převzetí inspekční zprávy: 7. listopadu 2003

Razítko

Ředitelka mateřské školy

<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
Dana Chvojková	Dana Chvojková

*Dle § 19 odst. 7 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení na adresu pracoviště vedoucího inspekčního týmu, tj. Česká školní inspekce, Jednoty 1628, 356 01 Sokolov. Připomínky k obsahu inspekční zprávy se stávají její součástí.*

#### **Hodnotící stupnice:**

<b>Stupeň</b>
Vynikající
Velmi dobrý
Dobrý
Vyhovující
Nevyhovující

**Další adresáti inspekční zprávy**

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Krajský úřad – odbor školství	12. prosince 2003	05-1424/03
Zřizovatel Město Sokolov	21. listopadu 2003	e3-1160/03-1002

**Připomínky ředitele(ky) školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány.