

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 053 53/99-1002
Signatura: ae3as105

Oblastní pracoviště č. 5 Karlovy Vary
Okresní pracoviště Sokolov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení: Mateřská škola Loket, Sportovní 561 357 33 Loket

Identifikátor ředitelství: 600 072 347 **IZO:** 102 102 058

Ředitelka školy/zařízení: Eva Píšová

Zřizovatel: Město Loket, T. G. Masaryka 1, 357 33 Loket

Příslušný školský úřad: ŠÚ Sokolov, Heyrovského 1545 356 05 Sokolov

Termín inspekce: 9. února 1999

Školní 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. 1a), c), d) zákona ČNR o školských zařízeních č. 76/1978 Sb., ve znění novel, plán práce školy, vnitřní řád, hodnotící zpráva o činnosti školy za uplynulé období, plán kontrolní a hospitační činnosti, plány výchovně vzdělávací práce, dokumentace o dětech s odkladem školní docházky.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Cílem ročního plánu školy je všestranný rozvoj osobnosti dítěte se zvýrazněním jazykové a mravní výchovy a výchovy vztahu k životnímu prostředí. Úkoly jsou stanoveny pro oblasti výchovně vzdělávací, pro vzdělávání učitelek, řídicí práci, prohlubování spolupráce s rodinou a základní školou a pro oblast materiálního vybavení školy.

V části pro výchovně vzdělávací činnost jsou úkoly rozpracovány pro práci s dětmi s odkladem školní docházky a s dětmi talentovanými. V této části plánu jsou zařazeny úkoly pro protidrogovou prevenci u dětí předškolního věku, jejichž plnění je součástí výchovně vzdělávacích plánů v jednotlivých třídách.

Přílohou je plán kontrolní a hospitační činnosti, plán pedagogických rad a provozních porad a nařízení ředitelky školy pro organizování činností s dětmi v době jejich pobytu v mateřské škole.

Plnění plánovaných úkolů je průběžně vyhodnocováno při jednáních pedagogických rad, provozních porad, při pohospitačních pohovorech a při projednávání odměňování pracovníků.

Hodnotící zpráva a plán práce školy byly prokazatelně projednány na pedagogické radě, provozní poradě a na schůzce s rodiči. Předány byly i zřizovateli.

Cílové úkoly plánu práce školy jsou v souladu se závěry hodnotící zprávy o činnosti školy ve školním roce 1997/98. Koncepční cíle i plánování výchovně vzdělávacího procesu lze na základě předložené dokumentace hodnotit jako nadprůměrné. Spíše nadprůměrná je nabídka individuální volby vzdělávacích aktivit.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Pravidla pro zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti čtyřtřídního předškolního zařízení jsou podrobně rozpracována v jednotlivých ustanoveních vnitřního řádu školy. Přílohu řádu tvoří stanovené kompetence a povinnosti jednotlivých pracovníků.

Řád školy byl prokazatelně projednán se všemi zaměstnanci školy.

Řízení i organizaci výchovně vzdělávacího procesu lze hodnotit jako nadprůměrné.

2.2 Personální struktura

Mateřskou školu řídí ředitelka, má předepsané odborné a pedagogické vzdělání, 18 let praxe v práci s dětmi předškolního věku. Do funkce byla jmenována na základě konkurzního řízení v roce 1993 a ve funkci nadále potvrzena v roce 1998. V letech 1995 až 1997 absolvovala funkční vzdělávání pro řídící pracovníky.

Výchovně vzdělávací činnost kromě ředitelky zajišťuje 7 učitelek s odbornou i pedagogickou způsobilostí. Jedna učitelka je začínající, ostatní učitelky jsou zkušené, všechny mají nejméně dvacetiletou pedagogickou praxi a trvalý pracovní poměr. Pedagogický sbor se „omlazuje“ a stabilizuje. Pět učitelek včetně ředitelky do zaměstnání dojíždí, tři učitelky jsou místní. Dlouhodobá nemocnost se ve škole nevyskytuje.

Učitelky podle svých zájmů absolvovaly semináře k ekologické, hudební a tělesné výchově, k tvořivé dramatice a kurz komunikativních dovedností.

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

Personální podmínky vzdělávací činnosti školy jsou nadprůměrné. Jako spíše nadprůměrnou lze hodnotit stabilitu pedagogického sboru.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní a hospitační činnost je plánovaná. Cíle kontrol a hospitací jsou v souladu s úkoly z programu školy. Ke dni inspekce bylo písemně doloženo 7 hospitací a 5 kontrol. Ředitelka školy zajistila kvalitní vedení uvádění začínající učitelky do praxe, průběh sleduje a hodnotí.

Průběžně na pedagogických radách a provozních poradách je sledováno plnění plánovaných úkolů a termínů. Hospitační činnost je pravidelně vyhodnocována. Zápisy z jednání pedagogických rad jsou věcné.

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

Předložená dokumentace má vypovídací hodnotu. V kontrolní a hospitační činnosti má ředitelka vytvořen systém, který lze hodnotit jako nadprůměrný. Způsob a realizaci hodnocení pracovníků lze rovněž označit jako nadprůměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém tvoří plán práce, organizační řád školy (obsahuje režim činnosti tříd v souladu se zajištěním bezpečnosti dětí a platnou legislativou včetně rozpisů využívání pracovní doby) a nařízení ředitelky školy vydávaných k organizaci provozu předškolního zařízení v případě nenadálých situací.

Informovanost pracovníků zajišťují plánovaně i mimořádně svolávané pedagogické rady a provozní porady. Všechny potřebné informace ohledně provozu mateřské školy a pedagogického procesu jsou pracovnícím přístupné, jejich předávání bylo doloženo.

Vnitřní informační systém je přehledný, organizačně dobře zajištěný a lze jej hodnotit jako nadprůměrný.

Součástí vnějšího informačního systému je plán spolupráce s rodinou. Pro rodiče je zpracován vnitřní řád, který má svá pravidla, seznamuje rodiče s organizací činností při pobytu dětí v mateřské škole. S tímto dokumentem byli prokazatelně seznámeni.

Rodiče jsou učitelkami informováni také prostřednictvím individuálních rozhovorů a pokynů na informačních tabulích, je jim umožněn přístup do průběhu výchovně vzdělávací činnosti a mají možnost podílet se na adaptaci dítěte při vstupu do základní školy. Předškolní zařízení organizuje třídní schůzky, besídky, den otevřených dveří, slavnosti (den dětí, odchod dětí do základní školy), maškarní karneval a výlety.

Další oblastí vnějšího informačního systému je plánovaná spolupráce se základní školou, kde se aktivity učitelek zaměřují zejména na konzultace problematiky předškolní výchovy s učitelkou 1. třídy, na návštěvy dětí v základní škole a školní družině a na společné akce (sportovní turnaje, výchovné koncerty, divadelní představení apod.).

Prostřednictvím krátkých článků v místním i okresním tisku informuje škola širší veřejnost o své činnosti. V rámci města se podílí na výstavě dětských prací v prostorách městského úřadu.

Vnější informační systém lze hodnotit jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

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

Další kontrolované dokumenty: **pedagogická diagnostika** je zpracovaná ve všech třídách pro každé dítě a sleduje oblast motorického vývoje, oblast rozumovou a estetickou. **Plány osobnostního rozvoje** jsou zpracovány dle doporučení pedagogicko-psychologické poradny pro 12 dětí s odkladem školní docházky. Rozhodnutí o odkladech školní docházky a vyjádření pedagogicko-psychologické poradny je součástí vedené dokumentace v této oblasti. V **plánech výchovně vzdělávací práce** jsou úkoly řazeny do předem stanovených motivačních celků podle ročních období. Ve třídách jsou témata rozličná, pouze v činnostech, které se uskutečňují v rámci celé školy, se motivační celky sjednocují.

S vybranými tématy pracují učitelky nejméně týden, prolínají se úkoly všech výchovných složek. Jejich plnění je časově vyznačeno a je v souladu se zápisy v přehledech výchovné práce (doložena kontrola ředitelky). Úkoly se diferencují vzhledem k věku dětí.

Tento zvolený způsob plánování je progresivní, je zde jasná snaha učitelek o zavedení situačně orientovaného plánování do výchovně vzdělávacího procesu. Všechny třídy mateřské školy jsou věkově smíšené.

Po zvážení pedagogických, organizačních a hygienických podmínek školy a po projednání se zřizovatelem a školským úřadem povolila ředitelka **výjimku z počtu dětí**. Stanovená výjimka z počtu dětí (100) je v souladu se schválenou kapacitou školy a s údaji uváděnými ve **statistickém výkaze** o mateřské škole. V současné době je v zařízení zapsáno 94 dětí.

Při přijímání dětí vydává ředitelka **rozhodnutí o zařazení k docházce do mateřské školy**. Pro stávající školní rok bylo vydáno 48 rozhodnutí o zařazení dětí 3-6 letých k docházce.

Součástí vedené dokumentace v 1. třídě je „plán uvádění začínající učitelky do praxe“. Dokument obsahuje dvě části: „hospitace a rozbor“ a „individuální konzultace“. V obou oddílech jsou stanoveny konkrétní úkoly. Přílohou „plánu uvádění“ jsou záznamy uvádějící učitelky o průběhu prvního roku praxe.

Vyjmenovaná povinná dokumentace i ostatní výše uvedené písemnosti mají vypovídací hodnotu. Tuto část řízení školy lze hodnotit jako nadprůměrnou.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací činnost se řídí „Programem výchovné práce pro mateřské školy“. Při zařazování úkolů do výchovně vzdělávacích plánů učitelky schválený dokument obohacují o náměty a hry z odborných materiálů „Třída plná pohody“, „Šimon půjde do školy“ a z kurikula pro mateřské školy „Jaro“, „Léto“.

Ve výchovně vzdělávacím procesu mateřská škola respektuje schválený program a vyvíjí snahu o jeho zpestření zařazováním rozličných motivačních celků. Tuto oblast řízení školy lze hodnotit jako nadprůměrnou.

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

Finanční prostředky určené školským úřadem na nákup hraček, didaktických pomůcek a na vzdělávání učitelek jsou účelně využívány ve prospěch dětí.

Finanční prostředky přidělené škole zřizovatelem dobře zajišťují provoz školy.

Oba finanční rozpočty umožňují škole plnit její výchovně vzdělávací program. Tuto část lze hodnotit jako nadprůměrnou.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Úkoly pro další vzdělávání učitelek jsou konkrétně stanoveny v plánu práce školy. Okruhy vzdělávání jsou v souladu s cíli pro výchovně vzdělávací oblast. Tématem vzdělávání se pravidelně zabývají pedagogické rady (doloženo zpracovanými referáty). Všechny určené tituly ke studiu jsou zařazeny v učitelské knihovně.

Ředitelka školy vytváří podmínky pro účast učitelek na odborných akcích. Zajišťuje a kontroluje přenos informací z těchto akcí do výchovně vzdělávacího procesu.

Ve škole jsou odebírány časopisy Informatorium a Zpravodaj pro mateřské školy, Pastelka a Sluníčko

Této oblasti řízení školy věnuje ředitelka patřičnou pozornost a lze ji hodnotit jako nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Posouzením sledovaných oblastí činnosti mateřské školy byla vymezena
pozitiva:

- kvalitní zajištění uvádění začínající učitelky do praxe
- nařízení ředitelky školy k organizaci provozu školy - stanovení konkrétních pravidel v podmínkách čtyřtřídního předškolního zařízení
- profesionálně zpracovaná pedagogická diagnostika
- neformální spolupráce školy s pedagogicko-psychologickou poradnou
- účelně plánované a realizované vzdělávání učitelek je v souladu s cíli školy
- snaha učitelek o nový způsob plánování výchovně vzdělávací práce (situačně orientované plánování)

Na základě zjištěných a výše uvedených skutečností lze řízení mateřské školy ve sledovaných oblastech hodnotit jako nadprůměrné.

razítko

Podpis školní inspektorky: Marie Behenská, v. r.

V Sokolově dne 12. února 1999.

Inspekční zprávu jsem převzala dne 15. února 1999.

razítko

Podpis ředitelky školy Eva Píšová, 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 Loket	18. 2. 1999	62/99
Školský úřad: Sokolov	18. 2. 1999	63/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
26. 2. 1999		připomínky nebyly podány