

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 024 223/98-1111
Signatura: ab2as101

Inspektorát č. 2 Praha-západ
Okresní pracoviště Beroun

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Loděnice, Husovo nám. 37

IZO: 007 511 191

Ředitel školy / zařízení: Jana Foltýnová

Zřizovatel: Obec Loděnice

Příslušný školský úřad: ŠÚ Beroun

Termín inspekce: 21. 10. 1998

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 (zákona č. 139/1995 Sb.):
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Zařazovací listina, zahajovací výkaz, roční plán na školní rok 1998/99, dokumentace vnitřního režimu školy, záznamy z jednání poradních orgánů, povinná dokumentace, kapacitní listina školy, rozhodnutí o zařazení dětí do mateřské školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ze zpracovaného ročního plánu práce školy je zřejmý základní koncepční záměr, t.j. uspokojovat všechny přirozené potřeby dětí a všestranně rozvíjet jejich osobnost. K tomuto cíli jsou vytvořeny dobré předpoklady ve formě vhodně zvolených prostředků a metod plnění v strukturovaných dílčích úkolech, které aktuálně reagují na obecně platné priority, t.j. ekologická výchova, preventivní protidrogový program, výchova ke zdravému životnímu stylu.

Výchovně vzdělávací složka ročního plánu je zpracována s diferencovaným zaměřením tříd- na hudební a výtvarnou složku výchovy (1.třída), ekologickou výchovu a protidrogový program (2.třída).

Vlastní plánování ve třídách je tematické, tvořivě je využito časově tematických plánů, metodických příruček, nových publikací se zpracovými projekty, např. „Bambulkov“.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu odpovídá současným trendům v předškolní výchově, je promyšlené a vhodně rozpracované. Jeho kvalitu hodnotím spíše nadprůměrně.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací proces je učitelkami v obou třídách realizován promyšleně, cíleně a převážně tvořivě. Účelně je využito všech organizačních celků v průběhu režimu dne, cíleně jsou vytvářeny vhodné podmínky pro hrové činnosti dětí. Metody, formy a prostředky plnění jsou pestré a jejich zařazování je zdůvodněno vlastními podmínkami i požadavky rodičů (viz např. nadstandardní aktivity-spolupráce s operní školou PhDr. Tauberové, logopedie, účast ve výtvarných soutěžích). Výchova a vzdělávání dětí jsou citlivě realizovány v integrující podobě, zařazované úkoly jsou převážně přiměřené věku dětí, učitelky respektují individualitu dětí v jejich potřebách, schopnostech a dovednostech.

Výchovně vzdělávací plány jsou plněny pedagogickými pracovníci cíleně a průběžně v souladu se stanovenými hlavními úkoly ročního plánu. Užití časově tematické plány jsou obecně platné, ostatní zpracované metodické materiály jsou pro předškolní děti vhodné.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Mateřská škola je dvoutřídní, zařazena do sítě škol byla ŠÚ Beroun ke dni 12. 2. 1996, změna v zařazovací listině byla provedena ke dni 1. 9. 1998. Stravovací zařízení není součástí mateřské školy, jídlo je dováženo ze základní školy Loděnice.

Ke dni 30. 9. 1998 má škola zapsáno celkem 50 dětí ve věku 3-6 let, které jsou rozděleny do věkově homogenních skupin po 25 dětech. Naplněnost tříd odpovídá hygienické kapacitě stanovené OHS Beroun dne 2. 11. 1993. Rozhodnutí ředitelky o udělení výjimky z počtu dětí podle § 4 odst. (8) vyhlášky č. 35/1992 Sb. o mateřských školách je dokladováno. Průměrná docházka za měsíc září 1998 byla 14 dětí na třídu mateřské školy.

Vnitřní organizace školy je stanovena v rámci provozní doby od 06:30 do 16:30:

- režim dne je diferencován podle potřeb věkové skupiny dětí, obsahuje všechny organizační celky, vymezené časy odpovídají pedagogickým, psychologickým a hygienickým potřebám dětí
- pracovní doba učitelek je stanovena v souladu s úvazky, překrývací doba je oproti metodickému návodu k aplikaci nařízení vlády č. 68/1997 Sb., kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků ve školství účelně navýšena (vzhledem k umístění mateřské školy ve středu obce, dopravnímu ruchu v jejím nejbližším okolí a podmínkám pro realizaci pobytu dětí venku) celkem o 4 hodiny ve čtrnáctidenním cyklu
- pracovní povinnosti učitelek jsou projednány v rámci pracovního řádu, kompetence zastupující učitelky nejsou přesně vymezeny (vymezeny jsou pouze kompetence k užití razítka)
- pracovní doba a pracovní povinnosti provozních zaměstnanců jsou stanoveny vhodně a v souladu s potřebami plynulého provozu školy

- vnitřní řád školy je písemně zpracován, obsahuje informace interpretující vyhlášku č. 35/1992 Sb. o mateřských školách, byl projednán i s rodiči, je veřejně přístupný. V řádu nejsou uvedena práva rodičů a dětí přestože jsou v praxi respektována (např. diferencovaná doba příchodu podle potřeb rodiny, právo dětí na zveřejnění jeho prací, právo rodičů na vstup do výchovně vzdělávacího procesu atd.).

Organizace chodu školy a výchovně vzdělávacího procesu je promyšlená a funkční, zajištěná na spíše nadprůměrné úrovni. Nevyjasněný je rozsah kompetencí zastupující učitelky.

3.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací činnost zajišťují v mateřské škole celkem 4 odborně i pedagogicky způsobilé učitelky (dle vyhlášky č. 139/1997 Sb. o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců). Většina učitelek má dlouholetou odbornou praxi, průměrná doba praxe na škole je cca 15 let. Ve věkové struktuře kolektivu převládá kategorie učitelek od 30 do 45 let.

O plynulý chod zařízení pečují celkem 2 pracovnice, z nichž jedna pracuje na částečný pracovní úvazek a v topné sezóně 1 topič.

Personální obsazení mateřské školy je ve vztahu k výchovně vzdělávací činnosti nadprůměrné, zajištěné plně kvalifikovanými pracovníci.

Vztahy mezi pedagogickými a provozními pracovníci jsou pracovní a vstřícné, kolektiv je v tomto složení funkční, do konce školního roku stabilizovaný (dále předpokládáný odchod jedné provozní pracovnice do předčasného důchodu).

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Další odborný růst učitelek je programově zaměřen k získávání nových informací ve vztahu k hlavním úkolům ročního plánu. Paní ředitelka vytváří předpoklady na pracovišti pro účast učitelek na vzdělávacích akcích, sama je svojí aktivitou příkladem. Do vzdělávání jsou ve školním roce 1998/99 zapojeny všechny učitelky, využito je nabídky vzdělávacích aktivit např. v PC Praha, při ŠÚ Beroun.

Přínos pro osobní růst učitelek je patrný v plánování výchovné práce, v obsahu činností s dětmi, v pestré nabídce námětů pro pracovní a výtvarnou činnost atd. Pozitivní přínos pro řídicí práci ředitelky je zřejmý ve vedení dokumentace školy a v orientaci ředitelky ve školské legislativě.

Další odborný růst učitelek je plánovitě zajištěn, aktivita učitelek je velmi dobrá, přínos pro praxi je evidentní. Péči o další vzdělávání hodnotím jako nadprůměrnou.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní systém ředitelky školy je plánován návazně na hlavní úkoly ročního plánu, jeho realizace v praxi však nebyla paní ředitelkou doložena záznamy z hospitační činnosti.

Funkčně je využito pravidelného jednání pedagogické rady, ve které se průběžně hodnotí úroveň plnění výchovně vzdělávacích úkolů i specifické individuální problémy dětí. Struktura záznamů z jednání dokládá funkčnost porad a účinnost zpětnovazebních informací (rozbor stavu, závěry, opatření a kontrola plnění).

Pro hodnocení pracovníků jsou využita obecná kritéria, vlastní hodnotící kritéria, která by reflektovala specifické potřeby a úkoly pracoviště stanovená nejsou.

Hodnocení dětí v každodenní výchovně vzdělávací činnosti učitelek je nástrojem motivujícím, užito je převážně citlivě a v hojné míře. Sebereflexe vlastní práce byla podrobně projednána v celoročním hodnocení a ve výroční zprávě za školní rok 1997/98, která byla zpracována v souladu s požadavky ŠÚ Beroun.

Kontrolní a hodnotící systém ředitelky školy je plánovitý, vcelku pozitivně působící na kvalitu práce učitelek. Doklad o hospitační činnosti nebyl při inspekci paní ředitelkou doložen.

Pro hodnocení pracovníků nejsou vytvořeny vlastní hodnotící nástroje.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém uvnitř školy funguje průběžně, využívá forem individuálního předávání informací, jednání porad všech zaměstnanců, zveřejňování písemných informací na určených místech. Obsah sdělovaných informací je podle doložených záznamů z jednání správný a aktuální. Ve škole jsou zaměstnancům k dispozici základní odborné časopisy a metodické příručky k výchovně vzdělávací práci v dostatečném sortimentu.

Vnější informační systém má svá vžitá pravidla, vychází z požadavku průběžného informování rodičů o výchově a vzdělávání dětí a o jejich individuálních výsledcích. Formy, které mateřská škola využívá (společné schůzky, besídky a oslavy, výstavy prací dětí) jsou vhodné a poskytují informace o osobnostním rozvoji dětí. Kvalitní jsou informace, které rodiče získají před nástupem svého dítěte do mateřské školy formou bulletinu. Vztahy mezi učitelkami a rodiči jsou převážně velmi dobré a prospěšné.

Vazby na obec a školský úřad zajišťuje spolehlivě paní ředitelka, dle jejích slov jsou vzájemné vztahy přínosné.

Informační systém školy je funkční a účinný jak uvnitř školy, tak i směrem k rodičům a ostatním partnerům, užité metody a formy jsou vhodné a účelné.

6. Vedení povinné dokumentace

Paní ředitelka vede povinnou dokumentaci, kterou jí ukládá § 45b odst. (1) zákona č. 76/1978 Sb. o školských zařízeních ve znění pozdějších zákonů:

- *evidence dětí* (evidenční list dítěte, přehled o docházce dětí, přehled výchovné práce) je vedena na platných tiskopisech, údaje jsou aktualizovány a doplněny
- *personální dokumentace* je utříděna, obsahuje pracovní smlouvy, platové výměry, návrhy na osobní hodnocení, doklady o absolvování vzdělávacích aktivit
- *hospodářská dokumentace a účetní evidence* je vedena podle požadavků obce, řádně a přehledně, kontroly v rámci inventarizace a vyúčtování provozní zálohy provádí obec.

Jiná dokumentace:

- *rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy* vydala pro školní rok 1998/99 obec v souladu s § 14 odst. (3) písm. a) zákona č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších zákonů
- *obecní vyhláška o platbách rodičů na neinvestiční náklady mateřské školy*, platná od 1. 9. 1993 obsahuje v čl. 3) ustanovení o možnosti vyloučit dítě z docházky, pokud rodiče řádně neplatí stanovené poplatky. Toto ustanovení není v souladu s §19a-§19e zákona č. 564/1990 Sb. ve znění pozdějších zákonů a s §6 odst.(2) písm. a),b) a odst (3) vyhlášky č. 35/1992 Sb. o mateřských školách.

Povinná dokumentace školy je vedena řádně, přehledně je utříděna a uložena.

7. Výroční zpráva

(viz stručně v kapitole ad4)

8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Paní ředitelka je podrobně informována o výši rozpočtu přiděleného mateřské škole ŠÚ Beroun. Jeho průběžné čerpání umožňuje škole plnit výchovně vzdělávací úkoly v plném rozsahu, za vytvořených dobrých podmínek. Čerpání je efektivní, ku prospěchu dětí. Finanční prostředky na vzdělávání pedagogických pracovníků jsou využívány promyšleně a v souladu s plánovanými aktivitami.

Obecní rozpočet v celkové výši není paní ředitelce znám, o jednotlivých výdajích průběžně jedná s představiteli obce, připravuje podklady pro tvorbu rozpočtu na finanční rok, po projednání v obecním zastupitelstvu sleduje priority plánu. Zkvalitňování materiálně-technických podmínek pro pobyt dětí a výchovně-vzdělávací proces je ze strany ředitelky věnována velká pozornost, nachází také pochopení u obecního zastupitelstva (viz např. nákup kvalitního dětského nábytku v hracích koutcích obou tříd). Společně se podařilo upravit alespoň minimální ohrazený prostor pro pobyt dětí venku u areálu obecního úřadu, který je zařízen základním vybavením (travnatá plocha, pískoviště, zahradní domek, rovná plocha pro jízdu a hry dětí).

Hospodářskou činnost mateřská škola nevyvíjí, smluvní sponzory nezískala.

Finanční prostředky ze státního rozpočtu přidělené mateřské škole prostřednictvím rozpočtů ŠÚ Beroun a OÚ Loděnice jsou čerpány promyšleně, efektivně a s velkým pochopením pro potřeby dětí a výchovně vzdělávacích záměrů školy.

ZÁVĚRY

Na základě výsledků jednodenní orientační inspekce na mateřské škole v Loděnicích hodnotím úroveň řízení školy paní ředitelkou Janou Foltýnovou jako spíše nadprůměrnou.

Pozitiva:

- plánování aktuálních výchovně vzdělávacích úkolů a jejich realizace pestrou škálou metod, forem a prostředků
- účinné využívání nabídky dalšího vzdělávání k osobnímu růstu učitelů
- efektivní využití finančních prostředků pro zkvalitňování podmínek výchovně vzdělávací činnosti.

Negativa:

- absence dokladů o výsledcích pedagogické kontroly učitelů.

Doporučení paní ředitelce:

- přesně vymezit kompetence zastupující učitelky
- do vnitřního řádu zapracovat práva dětí a rodičů
- zpracovat vlastní hodnotící kritéria.

Doporučení OÚ Loděnice:

- z textu obecní vyhlášky o platbách rodičů na částečnou úhradu neinvestičních nákladů mateřské školy vypustit ustanovení o možnosti vyloučení dětí z docházky z důvodu neplacení stanoveného poplatku.

Česká školní inspekce Praha-západ

V Praze dne 29. 10. 1998

razítko

Podpis inspektora:

Marcela Ladmanová v.r.

Přílohy: ---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 13. 11. 1998

Mateřská škola Loděnice

267 12

razítko

Podpis ředitelky školy

Jana Foltýnová 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: Obec Loděnice	23. 11. 1998	024 265/98-1111
Školský úřad: Beroun	23. 11. 1998	024 264/98-1111