

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 053 265/98-1002
Signatura: ae3as101

Inspektorát č 05 Karlovy Vary
Okresní pracoviště Sokolov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení: Mateřská škola, U Elektrárny 1777, 358 01 Kraslice

IZO: 107 545 934

Ředitel školy/zařízení: Anna Vejvodová

Zřizovatel: Město Kraslice, náměstí 28. října 1438, 358 01 Kraslice

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

Termín inspekce: 15. října 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 (zákona č. 139/1995 Sb.): Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Povinná dokumentace podle § 45a, odst.1a), c), d), zákona ČNR o školských zařízeních č. 76/1978 Sb., ve znění novel, plán práce školy, vnitřní řád školy, plán pedagogických rad, provozních porad, plán spolupráce s rodiči, dokumentace o dětech s odkladem školní docházky

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry školy. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

S využitím zkušeností při plnění koncepce školy přijaté v roce 1995 byla zpracována ředitelkou školy již druhá dlouhodobá koncepce, která obsahuje konkrétní úkoly a jejich organizační zajištění pro léta 1998 - 2000 v následujících oblastech: výchovně vzdělávací, vzdělávání učitelek, řídicí práce, spolupráce s rodinou a materiálního vybavení školy.

Cílem koncepce je příprava dětí pro úspěšný vstup do základní školy za účinné spolupráce s rodinou.

Školní rok 1998/99 je prvním rokem pro plnění výše zmíněné koncepce mateřské školy, která byla projednána s rodiči na schůzce dne 14. září 1998 a schválena na pedagogické radě dne 16. září 1998. Koncepce byla předána zřizovateli.

Po zhodnocení uplynulého období a v návaznosti na koncepci byl přijat dílčí plán práce školy, jehož součástí je plán kontrolní a hospitační činnosti, časový i obsahový plán pro jednání pedagogických rad, plán provozních porad, plán spolupráce se základní školou

a plán spolupráce mateřské školy s rodiči, který obsahuje konkrétní akce školy a služby pro rodiče.

Plnění úkolů daných ročním plánem i jeho přílohami je vedením školy sledováno, průběžně vyhodnocováno při jednáních pedagogických rad, při pohospitačních rozhovorech a při projednávání odměňování pracovníků. Uvedené skutečnosti vychází zejména z kontroly předložené dokumentace za uplynulý školní rok.

Tato oblast je hodnocena na základě kontroly předložených dokumentů (koncepce školy, dílčího plánu práce pro školní rok, zápisů z pedagogických rad a provozních porad za školní rok 1997/98 a 1998/99, zápisů ze schůzek s rodiči, výroční zprávy za školní rok 1997/98, zápisů z kontrolní a hospitační činnosti a zápisů z deníku odeslané pošty).

Úkoly v koncepci školy jsou ve všech jejích částech konkrétní a provázané. Dílčí plán práce ve svých jednotlivých částech je v souladu s přijatou koncepcí. Oba dokumenty i jejich přílohy jsou reálné, obsahovou náplň hodnotím jako nadprůměrnou.

2. Plnění výchovně vzdělávacího programu

Výchovně vzdělávací činnost se řídí Programem výchovné práce pro mateřské školy, který byl schválen MŠ ČSR-1983 pod čj. 33 483/201. Dokument je obohacen výběrem úkolů z modelových programů Šimon půjde do školy, Šimon, Toník a jeho kamarádi, kurikulum mateřské školy Jaro-Zima.

Plány výchovně vzdělávací práce jsou sestaveny na období tří měsíců, předem jsou určeny motivační bloky a k nim jsou vybírány úkoly ze všech výchovných složek, jejich uskutečňování je časově vyznačeno. Plnění plánů je komplexně vyhodnocováno na lednové a červnové pedagogické radě a průběžně při hospitační činnosti ředitelky a na pedagogických radách v listopadu a v březnu.

Škola do svého programu zařadila nabídku individuální volby vzdělávacích aktivit, kdy součástí výchovně vzdělávacích plánů na třídách je náplň činnosti kroužku výtvarného, hudebně pohybového a kroužku logopedické prevence. Odborné vedení a organizaci těchto aktivit si škola zajišťuje sama.

Při plnění úkolů ve výchovně vzdělávací činnosti je vytvořen prostor pro individuální a skupinovou práci s dětmi se speciálními schopnostmi.

Pro děti s odkladem školní docházky a děti šestileté je zařazena do činností Metoda dobrého startu a denně se uskutečňuje logopedická prevence, která je konzultována s klinickým logopedem (doloženo záznamy). U dětí s odkladem školní docházky se individuální práce uskutečňuje cíleně na základě zpracovaných plánů osobnostního rozvoje.

Základní pedagogická diagnostika je zpracována na všechny docházející děti. Dokumentace o dětech i jejich hodnocení je zpracována na profesionální úrovni.

Plány výchovně vzdělávací práce jsou v souladu s cíli koncepce školy. Rozsáhlejší úkoly jsou děleny na části a plní se postupně.

Tato zjištění se opírají o kontrolu předložených plánů výchovně vzdělávací práce a předložené dokumentace vedené o průběhu pobytu dětí v mateřské škole, o zápisy z hospitační činnosti, o zápisy z jednání pedagogických rad a o rozhovor s ředitelkou školy.

Cíle koncepce školy jsou naplňovány pomocí přehledných a promyšlených plánů výchovně vzdělávacích, pro jejichž realizaci jsou na škole vytvořeny dobré prostorové i materiální podmínky. Obsahovou náplň výchovných plánů hodnotím jako spíše nadprůměrnou.

Nabídku volby vzdělávacích aktivit hodnotím rovněž jako spíše nadprůměrnou.

Dokumentace o dětech je zpracována na profesionální úrovni, obsahové zpracování je nadprůměrné.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Pedagogické vedení školy tvoří ředitelka, která má potřebné odborné pedagogické vzdělání a 33 let praxe. Absolvovala funkční studium pro vedoucí pracovníky ve školství. Do funkce byla jmenována na základě konkurzního řízení v roce 1992 a po hodnocení v roce 1998 byla ve funkci potvrzena.

Provoz dvoutrídni mateřské školy se řídí pravidly zakotvenými v organizačním řádu školy. Jednotlivá ustanovení řádu jsou v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřské škole.

Součástí řádu jsou písemně stanovené kompetence a povinnosti jednotlivých pracovníků a nařízení ředitelky k organizaci provozu školy (organizace pravidelného a výjimečného spojování dětí, organizace pobytu dětí v mateřské škole v době inverzí, postup školy v sociální prevenci návykových látek a další operativní pokyny pro zajištění chodu školy).

K řízení pedagogického procesu ředitelka dále využívá jednání pedagogických rad, kontrolní a hospitační činnost (doloženo plány).

Ředitelka školy má jasnou představu o dalším vývoji školy, což potvrzuje schválená dlouhodobá koncepce.

Řád školy je prokazatelně projednán se zaměstnanci, s rodiči i se zřizovatelem.

Podkladem pro hodnocení byla kontrola stanovených povinností a kompetence jednotlivých pracovníků, zápisů z provozních porad, kontrola jednotlivých ustanovení řádu školy v porovnání s výše uvedeným právním předpisem, rozvržení režimu dne a rozbor s ředitelkou školy.

Organizace a řízení výchovně vzdělávacího procesu je v souladu s platnými právními předpisy. Organizační struktura školy je zpracována do podmínek dvoutrídni mateřské školy a na základě uváděných skutečností ji hodnotím jako nadprůměrnou.

3.2 Personální struktura

Složení pedagogického sboru:

Počet učitelek	Odborné pedagogické vzdělání	Krácený úvazek na 0,94	Praxe do 10 let	Praxe nad 20 let
2	2	2	1	1

Vzhledem k počtu zapsaných dětí (34) pracují na dvoutrídni MŠ tři pedagogické pracovnice včetně ředitelky.

Pedagogický sbor je stabilizován, všechny učitelky jsou místní. U učitelky, která je v současné době přijata na zástup za mateřskou dovolenou, se projevuje často absence z důvodu nemoci.

Provoz školy zajišťuje jedna školnice, jedna kuchařka a vedoucí školní jídelny.

Celý kolektiv školy se podílí na vytvoření klidného a pohodového prostředí pro děti.

Tato zjištění se opírají o kontrolu vedení personální dokumentace, o rozhovor s ředitelkou školy a pracovníci školského úřadu a o prohlídku prostředí mateřské školy.

Personální podmínky vzdělávací činnosti mateřské školy jsou nadprůměrné. Vykazována je častá nemocnost, a proto hodnotím kvalitu interpersonálních vztahů jako průměrnou.

Dokumentace o zaměstnancích je utříděná a obsahuje veškeré potřebné informace.

Práce s lidmi na pracovišti je promyšlená, pedagogický sbor je stabilní. Tuto oblast hodnotím jako spíše nadprůměrnou.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst učitelů

V tříletém programu školy je konkrétně uvedena literatura, kterou učitelky prostudují. Všechny určené tituly jsou zařazeny v učitelské knihovně.

Úkoly pro oblast vzdělávání učitelek jsou konkrétní, týkají se nejen oblasti pedagogického růstu, ale zajišťují i přehled učitelek v oblasti legislativy.

Ředitelka školy vytváří podmínky pro účast učitelek na odborných seminářích. Zajišťuje a kontroluje přenos informací do výchovně vzdělávacího procesu, na každou pedagogickou radu je zařazen referát, který se zabývá aktuální problematikou. Sleduje pedagogické novinky a zajišťuje doplňování učitelské knihovny o nové tituly (v uplynulém školním roce byla knihovna doplněna o devět odborných publikací). Stará se o odběr odborných časopisů (Informatorium, Zpravodaj MŠ).

Podkladem pro tato zjištění byla kontrola koncepce a dílčího plánu školy-oblast vzdělávání, zápisy z jednání pedagogických rad za uplynulý školní rok (doloženo referáty), prohlídka učitelské knihovny a rozbor s ředitelkou školy.

Péči o odborný růst a vzdělávání učitelek věnuje ředitelka školy patřičnou pozornost. Tuto oblast řízení školy hodnotím jako nadprůměrnou.

.

4. Kontrolní systém školy. Kontrola a hodnocení

Kontrolní a hospitační činnost je plánovaná. Cíle kontrol a hospitací jsou v souladu s úkoly z plánu práce pro oblast výchovně vzdělávací. Ke dni inspekce byla provedena jedna hospitace. Pravidelně měsíčně provádí ředitelka na třídách kontrolu úrovně vedení povinné dokumentace. Zápisem byla doložena jedna hospitace a tři kontroly.

Plánované termíny jsou sledovány a průběžně vyhodnocovány na pedagogických radách a provozních poradách (viz zápisy za školní rok 1997/98).

Kritéria pro přiznání osobních příplatků a odměn jsou odlišena. Výše osobních příplatků je řádně dokladována a uložena v osobních spisech pracovníků. Hodnocení je s každou pracovnící prokazatelně projednáváno.

Podkladem pro tato zjištění bylo shlednutí plánu kontrolní a hospitační činnosti a jeho porovnání se zápisy z kontrol a hospitací, kontrola zápisů z pedagogických rad a kritérií pro ohodnocení pracovníků.

Kontrolní systém školy je funkční a je dostatečně dokladován. Uvedená dokumentace je vypovídající, utříděná.

V kontrolní a hospitační činnosti má ředitelka školy vytvořen systém, který má spíše nadprůměrnou úroveň.

Nadprůměrný je způsob hodnocení pracovníků školy.

5. Informační systém školy - vnitřní a vnější

Základem vnitřního informačního systému je zpracovaná koncepce řízení školy a řád školy, kde je přesně vymezena provozní doba školy, pracovní doba jednotlivých pracovníků a jejich kompetence. Jasně je pojmenována skladba činností v průběhu dne. Řád má svá pravidla, všemi zaměstnanci je dodržován.

Prostředkem pro informovanost pracovníků je plánované i mimořádné svolávání pedagogických rad a provozních porad (naplánováno 5 pedagogických rad a 5 provozních porad).

Všechny potřebné informace ohledně provozu mateřské školy a pedagogického procesu jsou v kolektivu známy, jejich předávání je doloženo a aktuální informace jsou uveřejňovány na informační tabuli pro zaměstnance školy. Všichni zaměstnanci se podílejí na akcích pořádaných v rámci výchovně vzdělávacího procesu.

S pravidly chodu školy byly pracovnice seznámeny na zahajovací provozní poradě 27. srpna 1998.

Vnější informační systém je zaměřen na spolupráci s rodiči, se základní školou a k propagaci práce školy na veřejnosti.

Vnitřní řád pro rodiče má svá pravidla. Škola organizuje podle plánu plenární i třídní schůzky s rodiči. Jedním z prostředků vnějšího informačního systému jsou i individuální rozhovory s rodiči.

V prostorách mateřské školy je umístěno množství informačních tabulí, jejichž cílem je seznámit rodiče s různými náměty při působení rodiny na dítě.

Součástí vnějšího informačního systému je organizování dne otevřených dveří a umožnění rodičovské účasti při adaptaci dítěte.

Spolupráce s rodinou je plánována, obsahuje konkrétní náměty a nabídky.

Podkladem pro zjištění byla prohlídka náplně informačních tabulí, seznámení se s vnitřním řádem školy, plánem spolupráce s rodinou a rozhovor s ředitelkou školy, který byl doložen fotodokumentací.

Na základě uvedených skutečností hodnotím vnitřní informační systém jako nadprůměrný. Zajištění informovanosti rodičů je příkladné, vnější informační systém je rovněž nadprůměrný.

6. Vedení povinné dokumentace

V obou třídách mateřské školy je vedena evidence o průběhu pobytu dětí, která obsahuje přihlášky dětí, evidenční listy, přehled o docházce, přehled výchovné práce. Ke

kontrole byly předloženy plány výchovné práce, záznamy o dětech, individuální plány osobnostního rozvoje pro děti s odkladem školní docházky. Vedena je kniha úrazů.

Při přijímání dětí vydává ředitelka školy rozhodnutí. K prvnímu září 1998 bylo přijato osm dětí ve věku od tří do šesti let.

Ve výkaze o mateřské škole je ke 30. září 1998 uváděno 34 zapsaných dětí. Ke dni inspekce je v mateřské škole zapsáno rovněž 34 dětí.

Ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a školským úřadem povolila výjimku z počtu zapsaných dětí na třídách celkem na 50. Výjimka z počtu dětí nepřekročila kapacitu školy (60), ale nebyla ani naplněna.

Personální dokumentace je vedena přehledně, pro každou pracovníci zvlášť.

Vedení hospodářské dokumentace nebylo předmětem kontroly.

Podkladem pro hodnocení byla kontrola vedení docházek dětí, zápisů do přehledů výchovné práce, evidenčních listů, přihlášek dětí k docházce do mateřské školy, rozhodnutí o zařazení do sítě škol v souvislosti s počtem skutečně zapsaných dětí, výkazu o mateřské škole, výjimky z počtu dětí, rozhodnutí o zařazení dětí k docházce do mateřské školy, plánů výchovné práce, rozhodnutí o odkladech školní docházky a rozhovor s ředitelkou školy.

Povinná dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech, má vypovídací hodnotu. Je zpracována v souladu s platnou legislativou, lze ji hodnotit jako nadprůměrnou.

7. Výroční zpráva

Výroční práva byla zpracována podle osnovy, kterou pro mateřské školy připravil školský úřad. Uváděné skutečnosti ve zprávě konkrétně vypovídají o výsledcích školy v uplynulém školním roce. V jejím závěru jsou stanoveny úkoly pro tříletou koncepci školy, ale i úkoly pro stávající školní rok.

Výroční zpráva byla prokazatelně projednána se zaměstnanci školy, zaslána byla školskému úřadu i zřizovateli. Doloženo bylo seznámení rodičů se zprávou.

Podkladem pro hodnocení bylo seznámení se s výroční zprávou, s koncepcí školy a rozhovor s ředitelkou.

Výroční zpráva obsahuje veškeré potřebné informace o činnosti školy, při zpracování se ředitelka řídila danou osnovou.

Zprávu hodnotím jako nadprůměrnou.

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

Rozpočet přidělený škole školským úřadem umožňuje realizovat program školy. V období od dubna 1998 ke dni inspekce bylo škole přiděleno celkem 8 200,- Kč na hračky a pomůcky. Za uvedenou částku bylo dovybaveno maňáskové divadlo a doplněna byla učitelská knihovna. Zakoupeny byly hračky pro námětové hry. Vybavení kabinetu pomůckami je dostatečné.

Rozpočet školy přidělený zřizovatelem zabezpečuje provoz školy a umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program.

Následující hodnocení vychází ze zjištění získaných při prohlídce školy, kabinetů, z nahlédnutí do zápisů v inventárních knihách a z rozhovorů s ředitelkou školy.

Efektivnost využívání přidělených finančních prostředků na pomůcky i chod školy je nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Zjištěné klady:

- promyšlenost dlouhodobé koncepce školy a na ni navazujících dílčích plánů
- odborně zpracovaná dokumentace o dětech s odkladem školní docházky
- efektivní vnější i vnitřní informační systém ve vedení dokumentace
- neformální spolupráce školy s rodinou a základní školou

V řízení mateřské školy je vytvořen systém, který zajišťuje splnění dlouhodobé koncepce rozvoje školy. Výsledky školy ve sledované oblasti jsou nadprůměrné.

:

V Sokolově dne 26. října 1998

razítko

Podpis inspektorky:

vedoucí týmu Marie Behenská v. r.

členové týmu

.....

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 30. října 1998

razítk

Podpis ředitele(ky) školy Anna Vejvodová 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: Město Kraslice	4. 11. 1998	č. j. 280/98
Školský úřad: Sokolov	4. 11. 1998	č. j. 279/98
Rada školy: -		

