

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 051 276/98-1503
Signatura: ae1as101

Oblastní pracoviště č. 5 K. Vary
Okresní pracoviště Cheb

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	11. mateřská škola, Osvobození 67, 350 02 Cheb
Identifikátor ředitelství:	IZO: 107 541 386
Ředitelka školy/zařízení:	Stanislava Kopecká
Zřizovatel:	Město Cheb
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Cheb, Palackého 8
Termín inspekce:	15. prosince 1998
Inspektorka:	Mgr. Marie Vrátníková
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti mateřské 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:	Roční plán práce MŠ, výroční zpráva o činnosti MŠ, plány výchovné práce, přehledy výchovné práce, zápisy z pedagogických a provozních porad, záznamy z kontrolní činnosti ŘŠ, vnitřní řád, záznamy o dětech, dokumentace k evidenci dětí - evidenční listy, přehledy docházky

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Šestitřídní mateřská škola zajišťuje celodenní péči o děti ve věku od tří do šesti let (výjimečně mladší) a děti s odloženou školní docházkou. Její základní orientací je vytvářet podnětné prostředí, do kterého by se děti těšily a cítily se v něm spokojeně. Snaží se více otevírat spolupráci s rodinou a cílevědomě podporovat fyzický, psychický i sociální rozvoj dětí. Dalším důležitým aspektem, jež určuje charakter mateřské školy, je zřízení dvou speciálních tříd pro děti s vadami řeči.

Při plánování činnosti vychází ředitelka z prostorových možností mateřské školy, jejího materiálního vybavení, kapacity a počtu dětí ve třídách a v neposlední řadě i z personálního obsazení. I když dlouhodobá koncepce není zpracována písemně, je zcela zřejmá. Cíle, kterých chce mateřská škola dosáhnout, jsou rozpracovány v ročním plánu činnosti, který je věcný a přehledný. Úkoly pro výchovně vzdělávací oblast jsou stanoveny z hlediska dlouhodobější perspektivy a jsou reálné. Vyplývají z dobré znalosti místních podmínek a hodnocení práce za uplynulé období. Do celkové koncepce je zahrnuta také

práce s talentovanými dětmi (v zájmových kroužcích) a s dětmi se specifickými vzdělávacími potřebami (odborná péče ve speciálních třídách a logopedická péče). Zařazena je předplavecká průprava. Kromě výchovné práce plán vymezuje úkoly i pro oblast kontrolní, řídicí, metodickou, organizační a materiálně technickou.

Plán byl projednán a schválen na pedagogické radě. Byli s ním seznámeni také rodiče. Úkoly jsou plněny rovnoměrně, ředitelka sleduje dodržování stanovených termínů.

Koncepce je dobře promyšlená a sestavená. Stanovenými úkoly se mateřská škola ve své práci skutečně řídí. Funguje zpětná vazba. Tato oblast je celkově hodnocena jako nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Po odborné i organizační stránce řídí mateřskou školu ředitelka. Do funkce byla jmenována na základě konkurzního řízení v roce 1993. V době nepřítomnosti ji zastupuje určená učitelka. Obě mají předepsanou odbornou a pedagogickou způsobilost a delší pedagogickou praxi. Organizací a částečnou kontrolou úklidu je pověřena školnice.

Pravidla provozu jsou dohodnuta v organizačním řádu mateřské školy. Zodpovědnost zaměstnanců za plnění konkrétních úkolů ve školním roce je zakotvena také v ročním plánu. Velmi dobře je rozložena pracovní doba učitelek. Překrývání jejich směn v exponovaných dopoledních hodinách umožňuje vést zájmové kroužky, pracovat s dětmi po menších skupinách, nebo individuálně.

Organizační struktura odpovídá podmínkám provozu a lze ji hodnotit jako nadprůměrnou.

2.2 Personální struktura

V mateřské škole pracuje celkem dvanáct učitelek včetně ředitelky. Všechny splňují předepsanou odbornou a pedagogickou způsobilost. Dvě mají osvědčení jako logopedické asistentky, jedna absolvovala rozšiřující studium speciální pedagogiky na pedagogické fakultě. Pedagogický sbor je poměrně stabilizovaný a i jeho věkové složení je příznivé.

Při zajišťování péče o děti je spolupráce učitelek a provozních zaměstnanců vstřícná.

Personální strukturu je možné hodnotit jako nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka průběžně sleduje plnění ročního plánu. Podle konkrétní situace plánované úkoly upravuje a operativně usměrňuje. Potřebné informace získává kontrolou dokumentace, hospitacemi u jednotlivých učitelek a na pedagogických radách. Zaměřuje se také na uvádění začínajících učitelek do praxe. Hospitační záznamy jsou věcné, analyzují a hodnotí práci učitelek. Jejich závěry korespondují se stanoveným cílem kontroly a přispívají k odstraňování zjištěných nedostatků. Kontrolní a hospitační činnost je vyhodnocována na pedagogických radách.

Ředitelka zpracovala kritéria pro hodnocení pedagogických i provozních pracovníků. Všichni s nimi byli prokazatelným způsobem seznámeni. Podle přiděleného rozpočtu pro letošní rok stanovila rozpětí finančního ohodnocení za konkrétní práci.

Organizační a provozní záležitosti (např. výroční zpráva o činnosti MŠ, čerpání a stav finančních prostředků) jsou projednávány na provozních poradách. Ředitelka je svolává podle potřeby, zpravidla jednou až dvakrát ročně.

Kontrolní systém je pracovitý, poskytuje ředitelce potřebné informace pro usměrňování chodu zařízení. Hodnocení pracovníků je motivující a napomáhá k odstraňování zjištěných nedostatků. Tuto oblast řízení mateřské školy lze hodnotit jako nadprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Základem vnitřního informačního systému je roční plán práce, vnitřní řád mateřské školy a pracovní řád pro zaměstnance, který vymezuje například zásady pro zabezpečení objektu.

Všechny potřebné informace týkající se provozu zařízení i výchovně vzdělávacího procesu jsou zaměstnancům přístupné, jejich předávání je doloženo. Výtisky Informací ze školského úřadu a Zpravodaje z pedagogického střediska dostávají zaměstnanci k individuálnímu prostudování (proti podpisu). Distribucí těchto i dalších tiskovin po zařízení je pověřena jedna učitelka.

K předávání aktuálních informací a organizačních pokynů svolává ředitelka krátké operativní porady (zpravidla jednou měsíčně). O projednávaných úkolech vede vlastní stručné záznamy.

Důvěrné informace o dětech i zaměstnancích jsou zabezpečeny před zneužitím.

Vnější informační systém je zaměřen zejména na spolupráci s rodiči, se základní školou, zřizovatelem a na propagaci práce MŠ na veřejnosti.

Vnitřní řád MŠ obsahuje ustanovení o zápisu a přijímání dětí, provozu zařízení, docházce dětí a jejím ukončování, o placení příspěvku na úhradu neinvestičních nákladů, kapacitě a rozdělování dětí do tříd, stravování apod. K projednání byl předložen na schůzkách svolaných na začátku školního roku v jednotlivých pavilonech MŠ. Potřebné informace sdělují učitelky rodičům individuálně, ale i prostřednictvím nástěnek umístěných v šatnách a na chodbách. O svých dětech se mohou rodiče informovat denně při předávání dětí. Jsou zváni také na ukázky výchovné práce. S ředitelkou MŠ a vedoucí školní jídelny mohou jednat každý den ve vyhrazených hodinách.

Mateřská škola prezentuje výsledky své výchovné práce na vystoupeních pořádaných k různým příležitostem pro rodiče i veřejnost. Děti vystupovaly se svým programem například v Pensionu pro seniory, v zahradnictví, místním domě dětí, v Městském kulturním středisku na akci „Veselé tančení“, „Miss Poupě“ apod.

V rámci spolupráce se základní školou se uskutečňují vzájemné návštěvy dětí a učitelky konzultují problematiku výchovné práce.

Vnitřní informační systém je účelný a přispívá k zajištění hladkého provozu mateřské školy. Také informovanost rodičů je na velmi dobré úrovni, a proto lze tuto oblast řízení hodnotit jako nadprůměrnou.

5 Vedení povinné dokumentace

Při inspekci byla kontrolována tato povinná dokumentace k evidenci dětí:

- přehledy docházky – vedeny na předepsaném tiskopise
- evidenční listy – v pořádku

- přehledy výchovné práce – vedeny na předepsaných tiskopisech, stručně jsou zaznamenány úkoly pro řízené činnosti, další úkoly (např. pobyt venku) zapsány nejsou

Dále byla kontrolována:

- pedagogická diagnostika – ve všech třídách učitelky velkou přehledy o znalosti barev, úrovni výslovnosti, případně hlasovém rozsahu dětí
- individuální plány rozvoje – zpracované pro každé dítě ve speciálních třídách

Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b odst. 1 píš. a) zákona č. 76/78 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Celkově lze vedení kontrolované dokumentace hodnotit jako spíše nadprůměrné.

6 Plnění výchovně vzdělávacích plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Při plánování výchovně vzdělávací práce v jednotlivých třídách sledují učitelky potřeby, možnosti a zájem dětí. Vycházejí zejména z Programu výchovné práce pro mateřské školy (SPN 1984) a měsíčních časově tematických plánů pro jednotřídní MŠ. Využívají i další materiály, jako je např. osobnostně orientovaný projekt předškolní výchovy Jaro, Léto. Podzim, Zima (Portál 1998) a Speciální pedagog v MŠ. Učitelky sestavují týdenní tematické celky, do kterých zahrnují úkoly ze všech výchovných složek. Obsah výchovně vzdělávacího působení vzhledem k rozvíjení osobnosti dítěte má jasnou strukturu a zahrnuje i stěžejní úkoly z celoročního plánu činnosti MŠ. Témata pro práci odpovídají situaci ve třídě a jsou dětem blízká.

Mateřská škola se zaměřuje na nabídku nadstandardních aktivit. Děti se mohou zapojit do výtvarného, hudebně pohybového a flétnového kroužku. Do výchovného programu jsou zařazeny také návštěvy kulturních pořadů, divadelních představení, galerie a městské knihovny. Do programu k posilování zdraví patří předplavecká průprava a cvičení na školní zahradě. Systematická individuální péče je věnována dětem se specifickými vzdělávacími potřebami. V této oblasti učitelky úzce spolupracují s okresní logopedkou.

Nedílnou součástí vzdělávacího programu je také příprava dětí na přechod do základní školy. Jedná se o nejrůznější grafomotorická cvičení, rozvíjení matematických představ, komunikativních dovedností, zručnosti apod.

Výchovně vzdělávací program mateřské školy je plněn. Plány výchovné práce jsou konkrétní, je v nich naznačen způsob plnění jednotlivých úkolů. Učitelky dbají, aby rovnoměrně rozvíjely všechny složky osobnosti dítěte. Úkoly jsou řazeny podle obtížnosti tak, aby navazovaly na dosavadní vědomosti a dovednosti dětí a zajišťovaly dost času k jejich upevnování a procvičování.

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

Rozpočet přidělený školským úřadem umožňuje plnit výchovně vzdělávací program. Poskytuje prostor i pro ocenění práce odvedené nad rámec základních povinností.

Finanční prostředky přidělené zřizovatelem využívá ředitelka nejen na zabezpečení běžného provozu, ale také ke zlepšování prostředí a obměně vybavení mateřské školy.

Prostředky určené na nákup pomůcek a vybavení jsou účelně využívány ve prospěch dětí.

Rozpočet plánuje ředitelka ve spolupráci se školským úřadem a zřizovatelem. Finanční prostředky jsou čerpány efektivně. Tato oblast řízení může být hodnocena jako nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Způsob řízení mateřské školy příznivě ovlivňuje spolupráci pedagogického kolektivu i ostatních zaměstnanců. Ředitelka má konkrétní představu o dalším rozvoji zařízení a postupně ji realizuje. Její práce je na velmi dobré profesionální úrovni, o čemž svědčí i výsledky inspekce. Řízení mateřské školy je hodnoceno jako nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektorky: vedoucí týmu Marie Vrátníková v.r.

V Chebu dne 17. prosince 1998

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 17. prosince 1998

razítko

Podpis ředitelky školy Stanislava Kopecká 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 Cheb	22. 12. 1998	278/98
Školský úřad: Cheb	22. 12. 1998	275/98
Rada školy: -	-	-

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		NE