

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 135 077/99-11057
Signatura: vm4as102

Oblastní pracoviště č. 13 Olomouc
Okresní pracoviště Přerov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola Přerov Optiky 14, 750 00 Přerov
Identifikátor ředitelství:	600 145 778
IZO:	107 631 504
Ředitelka školy:	Anna Nováková
Zřizovatel:	Obec Přerov, náměstí T. G. Masaryka 2, 750 00 Přerov
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Přerov, Bří Hovůrkových 17, 751 52 Přerov
Termín inspekce:	13. a 14. dubna 1999
Inspektorky:	Mgr. Naděžda Pytlíčková, Mgr. Marie Pospíšilová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy. Podmínky a průběh vzdělávání.
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Plán práce školy, výchovně-vzdělávací plány práce, třídní dokumentace, povinná dokumentace školy, přehledy výchovné práce, denní režim, rozpis pracovní doby zaměstnanců.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní údaje o škole:

Tato mateřská škola s právní subjektivitou je trojtřídní. Výchovně-vzdělávací činnost školy zabezpečuje šest pedagogických pracovníků. K docházce je zapsáno v současné době 78 dětí. Předškolní zařízení je provozováno v účelově postavené budově umístěné v sídlišti, jeho součástí je školní jídelna.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Činnost školy se řídí úkoly a cíli stanovenými spíše střednědobě, rozpracovanými v ročním plánu práce. Stěžejní úkoly si kladou za cíl zabezpečovat optimální podmínky pro osobnostní rozvoj dětí, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj, rozšiřovat

aktivity a nadstandardní činnosti. Všechny tyto úkoly mohou být naplňovány za předpokladu vytváření dobré pohody v zařízení všemi zaměstnanci.

Hlavní úkoly činnosti jsou stanoveny v souladu se zákonem č. 76/1978 Sb., o předškolních zařízeních a školských zařízeních, ve znění pozdějších úprav i s vyhláškou č. 35/1992 Sb., o mateřských školách.

Ve třídách zpracovávají učitelky měsíční plány výchovně-vzdělávací práce, v nichž stanoví týdenní témata a k nim směřují úkoly pro jednotlivé výchovné složky. Tyto plány vycházejí z tematických plánů a zohledňují specifické podmínky i věkovou strukturu dětí ve třídách.

Výchovně-vzdělávací činnost školy je systematická, probíhá plánovitě, všechny učitelky jsou seznámeny s hlavními úkoly plánu práce. Tato oblast je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Děti jsou rozděleny do tří tříd podle věku. V průběhu školního roku jsou přijímány nové děti většinou do třídy nejmladších dětí, kde je věnována velká pozornost jejich adaptaci. Ve třídě nejstarších dětí je prohloubená příprava na školní docházku. Tento způsob organizace vyhovuje potřebám školy i rodičům.

Pravidla fungování chodu školy jsou stanovena v řádu školy, v režimu programových činností a v rozpisu pracovní doby zaměstnanců. Pro všechny pracovníky jsou stanoveny specifické úkoly a delegovány odpovědnosti i kompetence. Ředitelku zastupuje v nepřítomnosti v pedagogických záležitostech pověřená učitelka, v ekonomických otázkách vedoucí školní jídelny.

Organizace chodu školy je promyšlená, jsou vymezeny oblasti působení a povinnosti, je určena odpovědnost v systému řízení. Oblast je hodnocena nadprůměrně.

2.2 Personální struktura

Výchovně-vzdělávací činnost ve škole zabezpečuje šest pedagogických pracovníků včetně ředitelky. Všechny mají úplné střední odborné vzdělání a splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Věková struktura je různorodá, zahrnuje učitelky od jedné začínající přes střední věk po věk předdůchodový. Ředitelka školy plánuje odchod do důchodu po ukončení letošního školního roku.

O provoz zařízení pečují dvě pracovnice - školnice a uklízečka. Účetní a hospodářskou evidenci vede na dohodu vedoucí školní jídelny. Ve školní jídelně pracuje vedoucí a čtyři kuchařky.

Personální zajištění provozu zařízení je velmi dobré, ředitelka vytváří podmínky pro stabilizaci pracovníků. Tuto oblast hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka školy se zaměřuje hlavně na průběžnou kontrolu plnění úkolů. O namátkové kontrole třídní dokumentace svědčí občasné záznamy v přehledech výchovné práce. Hospitační činnost uskutečňuje ředitelka u začínající učitelky, což dokladují zápisy.

V rozborové činnosti uplatňuje ředitelka školy dlouholeté zkušenosti z vedení praxe studentek.

Závěry z kontrolní činnosti a otázky výchovně-vzdělávací činnosti jsou rozebírány na poradách, které jsou doloženy zápisy. Písemně není plán kontrolní činnosti se stanovením hospitačních cílů zpracován.

Kontrolní systém funguje bez písemně zpracovaného plánu na základě praktických dlouholetých zkušeností ředitelky. ČŠI jej hodnotí jako spíše nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Způsob předávání informací pracovníkům školy je promyšlený, s jasně stanovenými pravidly. Ředitelka preferuje každodenní ústní kontakt se zaměstnanci. Dále je v rámci vnitřního informačního systému využíváno nástěnky na chodbě a v šatně zaměstnanců. Některé písemné materiály jsou předávány formou oběžníku po škole.

S rodiči dětí škola úzce spolupracuje prostřednictvím registrovaného Sdružení rodičů. Za nejvýznamnější formu kontaktu považuje ředitelka osobní styk s rodiči. Účinné informační možnosti poskytují dny otevřených dveří, akce pro rodiče, vývěsky a poutače o školních událostech.

Informační systém je dobře propracován. Rodiče i zaměstnanci jsou včas a v dostatečné míře informováni o chodu školy. Tuto oblast hodnotí ČŠI jako vynikající.

5 Vedení povinné dokumentace

Namátkovou kontrolou vedení povinné dokumentace nebyly zjištěny zásadní nedostatky. K vedení dokumentace je používáno platných tiskopisů. Pro evidenci dětí jsou postupně zaváděny nové formuláře, v některých případech není vyplnění evidenčních listů úplné.

Veškerá povinná dokumentace je zavedena, drobné nedostatky v jejím vedení byly s ředitelkou školy projednány. Tato oblast je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Úkoly stanovené v ročním plánu práce jsou realizovány prostřednictvím měsíčních výchovně-vzdělávacích plánů. Zřetel je brán na složení a věkovou strukturu jednotlivých tříd i na podmínky. Realizace úkolů je dokladována v přehledech výchovné práce.

Stanovené úkoly jsou plněny, programová nabídka odpovídá požadavkům rodičů i potřebám dětí daného věku.

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

Ve škole s právní subjektivitou je nutná úzká spolupráce ředitelky s účetní v oblasti ekonomiky školy. Nově stanovený rozpočet na mzdy od Školského úřadu Přerov nepokryl tarifní platy zaměstnanců. V průběhu roku byly školským úřadem někteří provozní pracovníci přeřazeni do nižších platových tříd bez upozornění ředitelky právního subjektu.

Od zřizovatele je škole poskytován normativ na zapsané děti a výše loňské spotřeby energií s desíti procentním nárůstem. Příspěvek rodičů na neinvestiční výdaje se stává součástí rozpočtu.

V posledním roce byly z rozpočtu města dovybaveny dětské hrací kouty ve třídách i v zahradě. Z prostředků na učební pomůcky od školského úřadu jsou hrazeny časopisy, knihy a cestovné učitelek do školy v přírodě. Nové hračky a pomůcky škola nakupuje z financí od sponzorů a z darů rodičů.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu zcela nedostačují, vedení školy je využívá maximálně účelně a vynakládá je efektivně. Oblast hodnotí ČŠI nadprůměrně.

8 Hodnocení materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací činnosti

Trojtřídní mateřská škola sídlí v dvoupodlažní účelové budově. Každému oddělení slouží třída, herna, sociální zařízení a místnost pro uložení lehátek. V přízemí jsou umístěny šatny dětí, ředitelna, kancelář vedoucí jídelny, přípravná stravy, šatna personálu a třída nejmladších dětí. V prvním poschodí jsou dvě další třídy, přípravná stravy a kabinet pomůcek. V suterénu budovy je školní jídelna a divadelní sál. Prostorové podmínky plně vyhovují potřebám předškolního zařízení, umožňují realizovat stanovený program.

Škola je vybavena starším funkčním nábytkem, který je vhodně doplňován novým zařízením (dětské židle, psací stoly, obývací stěny a sedací soupravy pro děti apod.). Ve všech odděleních jsou vytvořeny koutky pro námětové hry (pokojíčky, obchody), k dispozici je dostatek hraček a učebních pomůcek. Knihovna je dobře vybavena starší dětskou i odbornou literaturou. Nové tituly, kterými je doplňována, jsou k dispozici přímo ve třídách. Každé oddělení má elektronické klávesy, v divadelním sále je klavír. Vyučovací účelům slouží také didaktická technika (televize, video, radiomagnetofony, promítací přístroje). K vybavení předškolního zařízení patří počítač, se kterým pracuje vedoucí školní jídelny.

V areálu mateřské školy je velká vzorně udržovaná zahrada, která je velmi dobře uzpůsobená pobytu dětí venku. Tvoří ji nerovný terén, dostatek zeleně, vzrostlé stromy. K vybavení patří pískoviště, betonové cesty, kovové průlezky, dřevěné sportovní zařízení, zahradní domek, houpačky, lavičky.

V roce 1997 došlo opakovaně k havárii kanalizace, která způsobila škody zejména v suterénu budovy (divadelní sál). Po rekonstrukci slouží tyto prostory aktivitám školy.

Materiálně-technické podmínky plně vyhovují činnosti mateřské školy, lze je hodnotit celkově jako vynikající.

9 Hodnocení psychohygienických podmínek

Nábytek ve třídách je funkční, odpovídá potřebám mateřské školy. Světelné i tepelné podmínky vyhovují hygienickým požadavkům. V interiéru školy je vzorná čistota a pořádek. Třídy i chodby zdobí živé i umělé květiny, výrobky z keramiky apod. Celé zařízení má velmi dobrou estetickou úroveň.

Režim dne je zpracován v souladu s psychohygienickými a didaktickými zásadami. Zohledňuje stravovací stereotypy, pitný režim, pravidelnou dobu pobytu venku a odpočinek. V nejstarším oddělení je od druhého pololetí zkracován odpolední odpočinek dětí, jsou zařazovány aktivní činnosti.

Tato oblast je hodnocena jako nadprůměrná.

10 Hodnocení personálních podmínek

Pedagogické pracovnice vytvářejí podnětné prostředí pro výchovně-vzdělávací činnosti. Provozní zaměstnanci připravují velmi dobré podmínky pro práci učitelek s dětmi, při plnění svých pracovních povinností aktivně spolupracují s pedagogickým personálem.

Pedagogické i provozní pracovnice vytvářejí velmi dobré podmínky pro chod předškolního zařízení, vykazují vztahy vzájemné spolupráce. Oblast je hodnocena jako nadprůměrná.

11 Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Během inspekce proběhly hospitace ve všech odděleních. Sledováno bylo rozvíjení poznání, cvičení pro zdravé dýchání s flétnou a dramatická výchova.

V oddělení nejmladších dětí učitelka procvičovala úkol stanovený v týdenním plánu (pojmy velký, malý a dlouhý, krátký) formou frontálně řízených činností. Vhodně děti motivovala, využila názorné pomůcky (hračky a předměty z dětských her), obrázky na magnetické tabuli i pohyb. Postupně zapojovala všechny děti, náročnější požadavky kladla na starší děti (odpovědi celou větou).

Ve středním oddělení si děti procvičovaly zdravé dýchání s využitím fléten. Způsob cvičení byl velmi přínosný ze zdravotního hlediska, patří mezi netradiční formy práce se zobcovou flétnou. V dané činnosti byla patrná systematická příprava dětí, zvládnuté dovednosti správného dýchání. Učitelka uplatňovala individuální přístup v rámci velké skupiny dětí, činnosti dobře motivovala, po celou dobu děti aktivizovala a volila vhodné hrové formy.

Ve třídě předškolních dětí probíhala dramatická výchova, která byla shrnutím poznatků o přírodě a životě v exotických zemích. Předcházela příprava – děti si prohlížely knihy, kreslily cizokrajná zvířata apod. Motivace je zaujala, reakce dětí byly bezprostřední a spontánní, měly příležitost uplatnit dřívější poznatky a zkušenosti, rozvíjela se jejich fantazie, logické myšlení, soustředění a komunikativní dovednosti, učily se prožitkem.

Ve sledovaných činnostech byly využity jak tradiční, tak moderní metody a formy práce, tato oblast je celkově hodnocena jako vynikající.

12 Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Při všech sledovaných činnostech byly mezi dětmi zaznamenány přirozené, vstřícné vztahy bez konfliktů a zdvořilé chování. Děti ochotně a pohotově reagují na pokyny učitelek, zvládají samostatně přechody mezi činnostmi a zapojení se do dalších aktivit. Pozornost je věnována rozvoji komunikativních dovedností a kultuře projevu. Škola vykazuje znaky vzájemných harmonických vztahů a vytváří prostor pro individuální rozvoj osobnosti. Menší prostor je poskytován zejména starším dětem v uplatnění sebeobslužných dovedností při přípravě stolování.

Oblast rozvoje dětské osobnosti, utváření všeobecné kulturnosti a hodnotových orientací dětí hodnotí ČŠI nadprůměrně.

13 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně-vzdělávací činnost

Součástí hlavních úkolů ročního plánu jsou další aktivity školy. Ve 2. oddělení probíhá hra na zobcovou flétnu, u nejstarších dětí předplavecký výcvik, ve 3. oddělení jsou děti seznamovány kmenovou učitelkou s anglickým jazykem. Práci na počítačích pro skupinu předškolních dětí organizuje IVS technik. Divadelní sál mateřské školy učitelky využívají k pravidelným maňáskovým scénkám pro všechny děti, dle nabídky kulturních agentur jsou

zde pořádána představení. Škola využívá také kulturních akcí pořádaných v rámci města. Jednou ročně jezdí děti do školy v přírodě. Dále se zúčastňují výtvarných a tělovýchovných soutěží.

Nabídka dalších aktivit je bohatá, je hodnocena jako nadprůměrná.

14 Hodnocení činnosti školských zařízení

Součástí mateřské školy je školní jídelna, která připravuje v současné době celkem 305 obědů. Kromě kmenové školy vaří pro další čtyři mateřské a jednu základní školu. V rozhodnutí o zařazení školy do sítě je stanovena kapacita 250 jídel, žádost o navýšení této kapacity je ve vyřizování. Materiálně-technické podmínky jídelny vyhovují množství vydávaných jídel. Postupně je dokupováno nerezové nádobí a várnice.

Jídelníčky jsou pravidelně vyvěšovány na nástěnce pro rodiče. Strava je pestrá, obsahuje prvky zdravé výživy. Zástupci rodičů jsou členy stravovací komise, pravidelně se písemně vyjadřují ke stravě, zápisy obsahují připomínky, podněty i hodnocení. Spolupráce vedení školy se školní jídelnou je velmi dobrá.

Činnost školského zařízení hodnotí ČŠI jako vynikající.

ZÁVĚRY

- Činnost školy probíhá na základě střednědobých plánovaných cílů, dlouhodobě zpracované koncepční záměry nejsou.
- Odborné a pedagogické řízení v oblasti organizační a personální zúročuje dlouhodobé zkušenosti a osobnostní přístup ředitelky.
- Kontrolní systém vychází z praktických zkušeností ředitelky, plán i cíle kontrolní a hospitační činnosti nejsou písemně stanoveny. Kvalitně se daří provádění pohospitační rozborové činnosti a hodnocení výchovně-vzdělávací činnosti dokladují zápisy z pedagogických rad.
- Informační systém je velmi dobře propracovaný, operativně zohledňuje aktuální potřeby školy.
- Finanční prostředky dostačují jen na základní potřeby zařízení, vedení školy je využívá maximálně efektivně.
- Materiálně-technické a psychohygienické podmínky mají vynikající úroveň, jsou předpokladem pro úspěšné plnění výchovně-vzdělávacího programu školy.
- Kvalita vyučování i výsledků učení je vynikající.
- Činnost školní jídelny a její spolupráce s vedením školy je příkladná.

Řízení školy i podmínky a průběh výchovně-vzdělávací činnosti školy hodnotí Česká školní inspekce celkově jako nadprůměrné, s výraznou převahou pozitiv.

razítko

Podpisy inspektorek: vedoucí týmu Naděžda Pytlíčková, v.r.
členka týmu Marie Pospíšilová, v.r.

V Olomouci dne 16. dubna 1999

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzala dne 20. 4. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Anna Nováková, v.r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitelka školy 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: Obec Přerov	3. 5. 19993	135 077/99-11057
Školský úřad: Přerov	3. 5. 1999	135 077/99-11057

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-------	---------	------

	Nebyly podány.
--	----------------