

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 035 52/99-1032
Signatura: vc5as107

Oblastní pracoviště: Střední Čechy
Okresní pracoviště: Praha východ

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola Louňovice 251 62 Louňovice č. 163
Identifikátor ředitelství:	IZO: 107516039
Ředitelka školy:	Miroslava Čadilová
Zřizovatel:	Obec Louňovice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Praha východ
Termín inspekce:	2.,3. března 1999
Inspektorka:	Božena Drtinová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy Podmínky a průběh vzdělávání
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, plán práce školy pro školní rok 1998/99, výchovně vzdělávací plány, vnitřní plán školy, zápisy z pedagogických a pracovních porad, třídní dokumentace.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Konceptní záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce školy vychází z místních podmínek. Je rozpracována do ročního plánu školy s konkrétním uvedením úkolů. Výchovně vzdělávací práce vychází z modifikovaného programu výchovné práce pro mateřské školy. Pracovním nástrojem jsou časově tématické plány, které jsou upravovány v kontextu s lokálními a aktuálními podmínkami a korespondují s koncepcí školy. Dlouhodobé cíle a záměry spočívají v rozvoji osobnosti dětí, jejich individuálních schopností, pohybových a vyjadřovacích dovednostech a v úzké spolupráci mateřské školy s rodinou.

Koncepce školy je jasná, srozumitelná, přijata pracovníci, rodiči a zřizovatelem. Škola má stanovené cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje.

2. Odborné a pedagogické řízení

1. Organizační struktura

Škola je jednotřídní, zapsaných dětí je 22 ve věku 6-6 let, jejich počet neodpovídá hygienické kapacitě stanovené OHS Praha východ. Provozní doba byla stanovena na základě potřeb rodičů od 6. 30 do 16.00 hodin.

Vnitřní řád školy obsahuje zásadní a jasně formulované informace, které jsou důležité pro spolupráci s rodiči. Je veřejně přístupný. Provoz školy je zajištěn průběžným plněním pracovních povinností všech zaměstnanců v rámci jejich pracovní doby. Kompetence a povinnosti jednotlivých pracovníků jsou přiděleny.

Režim dne mateřské školy je stanoven, obsahuje všechny organizační celky dne, psychohygienické aspekty jsou dodrženy, umožňuje posuny v souladu s aktuální situací a potřebami dětí.

Organizace chodu školy a výchovně vzdělávacího procesu je účelná a funkční.

2. Personální struktura

Pedagogickou činnost zajišťuje ředitelka a učitelka. Obě jsou odborně a pedagogicky způsobilé. Ředitelka pracuje na celý pracovní úvazek, učitelka na zkrácený. Dalšími zaměstnanci jsou kuchařka a uklízečka.

Ve škole je vytvářena atmosféra důvěry a tvořivé spolupráce, celý kolektiv vytváří dobré podmínky pro všechny činnosti spolupracovníků i dětí. Kolektiv je dlouhodobě stabilní.

3. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost vychází ze zpracovaného kontrolního plánu, navazuje na koncepční záměry školy. Zápisy o kontrolní činnosti jsou ředitelkou vedeny. Formy kontroly upřednostňuje v podobě orientačních vstupů a denním kontaktem s pracovníky školy. Pedagogické rady se uskutečňují podle plánu. Je sledována zpětná vazba s plánem školy, kvalita pedagogické práce je hodnocena.

Kontrolní systém je funkční a slouží ke zlepšování dosažených výsledků.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informace jsou podávány převážně při osobním jednání, využívány jsou i pedagogické rady. Záznamy o jednání pedagogické rady a pracovních porad jsou doloženy, obsah jednání je aktuální.

Rodiče jsou o svých dětech informováni při denním jednání s učitelkami, prostřednictvím nástěnek v šatně. Rodiče tak získávají informace o aktuálních otázkách školy, o obsahu výchovně vzdělávací práce, o svých právech. Pravidelně jsou prezentovány výsledky práce dětí z výtvarné a pracovní výchovy.

Informační systém je funkční, informovanost rodičů je dobrá a včasná.

5. Vedení povinné dokumentace

Ke kontrole byla předložena tato dokumentace:

- Evidence dětí - přihláška do mateřské školy, rozhodnutí o přijetí, evidenční listky, denní docházka dětí
- Personální dokumentace - pracovní smlouvy, platové výměry
- Hospodářská dokumentace

- Jiná dokumentace - roční plán školy, vnitřní řád, záznamy z kontrolní činnosti ředitelky, zápisy z pedagogických porad, třídní dokumentace

Povinná dokumentace je vedena přehledně.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Mateřská škola se orientuje dosud platným Programem výchovné práce pro mateřské školy a časově tématickými plány. Učitelkami sestavované měsíční plány obsahují téma, cílové úkoly a dílčí úkoly pro jednotlivé výchovné složky. Práce podle těchto dokumentů je výběrová, vhodně doplňována novými náměty i z dalších projektů, např. „Šimon, Školka plná pohody.“ Činnosti s dětmi jsou plněny tvořivě, užity jsou metody skupinové i individuální práce, zejména u hudební a výtvarné výchovy. Režim dne je v plném rozsahu efektivně využíván, všechny organizační celky jsou pravidelně zařazovány.

Výchovně vzdělávací plány jsou plněny v souladu se stanovenými koncepčními cíli na spíše nadprůměrné úrovni.

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

Rozpočet školy stanovený zřizovatelem a doplněný školským úřadem o mzdové prostředky, dostačuje k realizaci zvoleného výchovně vzdělávacího programu. Se svěřenými prostředky je ze strany vedení školy nakládáno velice uvážlivě. Zřizovatel školy vychází škole vstříc a má zájem o dobrý stav školy.

Finanční prostředky jsou čerpány efektivně, ve prospěch dětí.

8. Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Mateřská škola je umístěna v účelové budově. Vzhledem k počtu zapsaných dětí a zvolenému výchovně vzdělávacímu programu má velmi dobré prostorové podmínky. Třídy jsou funkčně a esteticky zařízeny, s přihlédnutím k potřebám dětí jednotlivých věkových skupin. Nabídka hraček, učebních pomůcek a dětské literatury je dobrá, inovace učebních a didaktických pomůcek je realizována v souladu s novými metodami a formami práce v předškolním zařízení. Metodický a didaktický materiál je přehledně uspořádán a v práci s dětmi využíván. Vybavení školní zahrady poskytuje dobré podmínky pro pohybové činnosti a hry.

Vybavenost školy je na dobré úrovni, umožňuje plnění stanoveného výchovného programu.

9. Hodnocení psychohygienických podmínek

Prostředí školy je čisté, upravené, bezpečné. Odpovídá hygienickým požadavkům mateřských škol. V režimu dne jsou dodrženy psychohygienické zásady. Je respektována i různá potřeba odpoledního spánku dětí. Pro pobyt dětí venku je vyčleněn dostatečný časový prostor. Strava je chutná a pestrá s dostatkem zeleniny a ovoce. Porce jídla jsou odpovídající s možností přídatků. Kultura stolování je dodržována. Pitný režim je zaveden.

Škola svým programem respektuje psychohygienické podmínky, lze je hodnotit, jako nadprůměrné.

10. Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Pedagogická práce učitelek je postavena na účinné motivaci a respektování základních pedagogických pravidel. Je brán zřetel na vývojové zvláštnosti jednotlivých věkových skup, čímž se zabezpečuje přiměřenost, posloupnost a systematickosti. Učitelky preferují individuální potřeby dětí, vytvářejí podnětné prostředí. Klidnou pracovní atmosféru doplňuje vstřícný přístup učitelek ke všem problémům dětí. Úroveň odborné a didaktické práce je dobrá. Kolektiv učitelek je vyrovnaný.

Pedagogická činnost učitelek je tvořivá, promyšlená, spíše nadprůměrná.

11. Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Děti mají ve vztahu ke svému věku dobré komunikační dovednosti, společenské a hygienické návyky. Ve sledovaných činnostech se projevovala schopnost bohaté strukturační herních činností, soustředěnost a spontánní zájem o navozenou činnost. Atmosféra ve třídách byla v průběhu inspekce přátelská, klidná, děti mají dostatek prostoru pro vlastní seberealizaci a uspokojování svých zájmů.

12. Výroční zpráva

Zpracování výroční zprávy není ŠÚ Praha východ od ředitelek mateřských škol vyžadováno.

13. Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Průběžně je doplňována pedagogická knihovna novými tituly z oblasti předškolní výchovy, se kterými se učitelky seznamují samostudiem.

Vedení školy reaguje na inspirující podněty a podporuje přenášení nových prvků do své pedagogické práce.

14. Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Škola pravidelně organizuje oslavy, besídky, návštěvy divadelních představení, výlety, předplavecký výcvik. Tradiční je i vzájemná spolupráce s polupráce s okolními mateřskými školami.

Pestrá nabídka dalších aktivit vhodně doplňuje činnost školy.

18. Hodnocení činnosti školských zařízení

Práce školní jídelny je hodnocena kolektivem školy jako velmi dobrá. Svou činností podporuje vytváření vhodných stravovacích návyků.

Školní jídelna je účinným doplňkem celkového působení školy.

ZÁVĚRY

Závěry inspekce.

Mateřská škola plní v obci své poslání. Pro výchovně vzdělávací činnost má odpovídající personální a materiální podmínky.

- **Vymezení základních kladů:**
- klima v mateřské škole vyhovuje všestrannému harmonickému rozvoji osobnosti dětí v předškolním období

- mezi učitelkami a dětmi, ale i mezi vrstevníky, jsou pěstovány přátelské vztahy na základě vzájemné důvěry a tolerance
- péče školy vhodně doplňuje výchovu v rodině a vždy vychází z individuálních podmínek jednotlivců
- velmi dobré interní vztahy na pracovišti a vstřícná spolupráce s Obecním úřadem

Vymezení základních negativ:

- porušení obecně závazných právních předpisů při naplňování kapacity školy a při rozhodování o přijetí dětí k docházce do mateřské školy

Podpis inspektorky:

Božena Drtinová.....v. r.....

V Praze

dne: 8. března 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne: 11. března 1999

razítko

Podpis ředitelky školy

Miroslava Čadilová...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: OÚ Louňovice	26. 3. 1999	035 73/99 1032
Školský úřad: Praha východ	26. 3. 1999	035 74/99 1032
Rada školy: není ustanovena		

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----