

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 035 007/99 1032
Signatura: ac5as104

Oblastní pracoviště č. 03 Praha východ
Okresní pracoviště Praha východ

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení: Mateřská škola Mirošovice 211
251 01 Senohraby

IZO: 107516306

Ředitelka školy: Aneta Šáchová

Zřizovatel: Obec Mirošovice

Příslušný školský úřad: ŠÚ Praha východ

Termín inspekce: 7. ledna 1999

Inspektor: Božena Drtinová

Předmět inspekce: Posouzení činnosti 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: Plán práce školy pro školní rok 1998/99, výchovně vzdělávací plány, plán hospitační činnosti, vnitřní řád školy, zápisy z pedagogických a pracovních porad, třídní dokumentace, zřizovací listina.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce výchovně vzdělávací práce je zapracována do ročního plánu školy. Respektuje vyhlášku MŠMT ČR č. 35/91 Sb. o mateřských školách. Je zaměřena zejména na estetickou výchovu, logopedickou prevenci v návaznosti na rodinnou péči. Součástí koncepce je i nabídka pro děti s vyhraněnými zájmy. Pro tyto děti jsou pořádány různé kroužky (taneční, pěvecký, výuka Aj, cvičení).

Koncepce školy je jasná a srozumitelná, přijata pracovníci školy, rodiči a zřizovatelem.

2. Odborné a pedagogické řízení

1. Organizační struktura

Rozvržení pracovní doby učitelek je účelné pro plynulý provoz školy. Ředitelka stanovila provoz po dohodě s rodiči i zřizovatelem v době od 6. 45 do 15. 45. Škola má v evidenci 28 dětí. Jakmile přesáhne počet dětí 25, dochází na výpomoc učitelka (důchodkyně). Její mzdu hradí OÚ. Zavedená organizační struktura je pro toto zařízení funkční.

2. Personální struktura

Ředitelka a učitelka jsou pedagogicky a odborně způsobilé s praxí nad 15 let. Dalšími zaměstnanci jsou 3 kuchařky a školnice. Kolektiv pracovníků je stabilizovaný. Personální situace odpovídá velikosti školy, neomezuje plnění plánovaného výchovného programu.

Promyšlené organizování činností je zárukou plynulého chodu školy. Personální struktura umožňuje plnění koncepčních záměrů bez omezení. Řízení školy je na dobré úrovni.

3. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost má svůj systém a plán, který je v souladu se stanovenými aktuálními potřebami školy. Ředitelka školy diferencovaně, podle konkrétní potřeby zaměřuje svoji kontrolní činnost (kontrolní činnost, orientační vstupy, hospitace, kontrola třídní a jiné dokumentace, ověření si dílčího problému).

Vytvořený systém kontroly je funkční a účinný.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Rodiče získávají informace při denním kontaktu s učitelkami, při ukázkách výchovné práce (1x týdně), na nástěnkách a třídních schůzkách. Součástí vnitřního informačního systému jsou pedagogické a pracovní porady. Jejich obsah je věcný, informace o problematice předškolní výchovy a činnosti školy jsou dostatečné. Z předložených zápisů je zřejmé, že se obsahově prolínají bez přihlídnutí k jejich účelu.

Informační systém je funkční, pracovníci i rodiče jsou o činnosti školy a výsledcích dětí dostatečně informováni.

5. Vedení povinné dokumentace

Při kontrole výše uvedených dokumentů nebyly zjištěny zjevné nedostatky.

Povinná dokumentace je vedena systematicky v souladu s platnou legislativou.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Zařazované úkoly i obsah činností jsou vhodně diferencovány podle věkových a individuálních zvláštností dětí. Užití metody jsou pestré, velmi účinné je využití hrových činností, kterým je vymezen velký prostor. Formy a prostředky řízených činností podněcují aktivitu dětí a příznivě ovlivňují jejich osobnostní rozvoj.

Z rozboru výše uvedených dokladů a provedené hospitace vyplývá, že výchovně vzdělávací záměry jsou v práci školy realizovány v souladu se stanovenými hlavními cíli koncepce.

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

Školský úřad i zřizovatel poskytují škole finanční prostředky potřebné pro realizaci výchovně vzdělávacího programu, vybavení a zabezpečení provozu. Škola získává i drobné sponzory.

Přidělené finanční prostředky jsou efektivně využívány pro plnění stanovené koncepce a vždy ku prospěchu dětí.

ZÁVĚRY

Mateřská škola dosahuje ve své činnosti spíše nadprůměrné výsledky. Dobré materiální podmínky, promyšlená řídicí práce i odborně erudovaná výchovně vzdělávací činnost tuto skutečnost dokladuje. Působení školy vhodně doplňuje nabídka dalších aktivit. Pro činnost v dalším období má škola vytvořeny pozitivní předpoklady.

Doporučení inspekce k další činnosti školy:

- odlišit program jednání pedagogické rady a pracovních porad

Podpis inspektorky:

Božena Drtinová....v. r.....

V Praze dne: 8. 1. 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne: 20.1.1999

razítko

Podpis ředitelky školy: Aneta Šáchová.....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 Mirošovice	12.2.1999	035 32/99-1032
Školský úřad: Praha východ	18.2.1999	035 33/99-1032
Rada školy:		

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----

