

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 024 290/98-1111
Signatura: ab4as103

Oblastní pracoviště č.2 Praha-západ
Okresní pracoviště Praha-západ

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola s celodenní péčí Horoměřice, Velvarská č. 310 252 62 Horoměřice
IZO:	107 516 659
Identifikátor ředitelství:	600 052 613
Ředitelka školy/zařízení:	Helena Příbylová
Zřizovatel:	Obec Horoměřice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Praha-západ
Termín inspekce:	2. 12. - 3. 12. 1998
Inspektoři:	Marcela Ladmanová
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:	Koncepce školy, roční plán na šk. rok 1998/99, výchovně vzdělávací plány, vnitřní řád, organizační zajištění, plán kontrolní činnosti, záznamy z jednání poradních orgánů školy, povinná dokumentace, zařazovací listina, zahajovací výkaz.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce školy je zpracována na školní rok 1998/99, obsahuje jasně formulované cíle, metody a nástroje jejich plnění. Koncepce je současná a aktuální, promyšleně vychází z rozboru stavu, reflektuje poznatky o poslání současné předškolní výchovy dětí.

Roční plán navazuje ve strategickém a taktickém plánu na koncepční záměry, účelně je rozpracovává v oblasti výchovně vzdělávací činnosti, personálním a materiálně technickým zabezpečení, ve spolupráci s ostatními výchovnými partnery. Úkoly jsou konkrétní s uvedením forem a prostředků plnění.

Plánované úkoly se daří paní ředitelce sledovat především v oblasti materiálního zajištění a plánování výchovně vzdělávací práce tříd.

Koncepce školy je jasná, srozumitelná a promyšlená, úroveň plánovací činnosti ředitelky je nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola je trojtřídní zařízení s věkově přibližně homogenními skupinami dětí, umístěna je v přízemí budovy ZŠ Horoměřice. K docházce je zapsáno v letošním školním roce celkem 59 dětí ve věku 2,5 - 6(7) let, jejich počet odpovídá hygienické kapacitě stanovené OHS Praha-západ ze dne 20. 5. 1998 (viz 18, 25 a 20 dětí). Průměrná docházka za období od září do listopadu 1998 byla 12 dětí na třídu.

Provozní doba mateřské školy byla stanovena na základě potřeb rodičů od 06:30 do 16:30 hodin. Dvě třídy mateřské školy jsou v provozu celodenně, jedna třída zajišťuje pouze dopolední provoz pro děti, které odcházejí po obědě domů.

Organizačně je provoz školy účelně zajištěn průběžným plněním pracovních povinností všech zaměstnanců v rámci jejich pracovní doby. Pracovní povinnosti a pracovní řád byly prokazatelně projednány na poradě. Další kompetence a povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou přiděleny, nejsou přesně vymezeny kompetence zastupující učitelky.

Vnitřní řád mateřské školy obsahuje zásadní a jasně formulované informace, které jsou důležité pro dobrou spolupráci s rodiči, důraz klade především na povinnosti rodičů, práva dětí a rodičů nezveřejňuje. Řád není označen razítkem školy s podpisem ředitelky a datem platnosti. Vnitřní řád je veřejně přístupný.

Režim dne mateřské školy je stanoven, obsahuje všechny organizační celky dne, psychohygienické aspekty jsou dodrženy (hrové a řízené aktivity, stravování, pobyt venku, odpočinek, další organizační činnosti), režim umožňuje variabilní posuny v souladu s aktuální situací a potřebami dětí. Úprava odpoledního spánku nejstarších dětí na krátkou klidnou relaxaci a následné zařazování individuálních nebo skupinových činností (např. procvičování grafomotoriky, práci s pracovními listy atd.) je ověřována v praxi a bude vyhodnocena.

Vzájemnou dohodou jsou upravena pravidla spolužití mateřské a základní školy, včetně možnosti využívat tělocvičnu v budově.

Organizace chodu školy a výchovně vzdělávacího procesu je účelná a promyšlená, v praxi funkční.

2.2 Personální struktura

Mateřskou školu řídí paní ředitelka Helena Přibylová, která byla jmenována do funkce ŠÚ Praha-západ na základě výsledků konkurzního řízení od 1. 8. 1998. Převzetí školy je protokolárně doloženo. Pro výkon funkce splňuje podmínku pedagogické praxe - viz příloha č. 2 k vyhlášce č. 139/1997 Sb. o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců.

Pedagogickou činnost dále vykonávají 4 učitelky, z nichž 2 jsou způsobilé odborně i pedagogicky. Celkový součet pedagogických úvazků je 4, 756.

O provoz školy pečuje školnice - úvazek 1,000.

Kolektiv pracovníků je poměrně mladý a stabilizovaný.

Vzhledem k nástupu nové ředitelky školy se vzájemné vztahy teprve utvářejí, paní ředitelka se postupně seznamuje s kvalitami jednotlivých pracovníků a naopak učitelky si zvykají na nový způsob vedení školy.

Personální zajištění mateřské školy je v současné době z hlediska odborné a pedagogické způsobilosti průměrné, chod školy a vzdělávací proces zajišťuje funkčně a dobře.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost ředitelky je v ročním plánu specifikována v návaznosti na koncepční záměry a hlavní úkoly. V současné době preferuje paní ředitelka průběžnou kontrolu všech pracovníků a individuální formu projednávání získaných poznatků. Systematická kontrolní a hodnotící činnost zatím doložena není.

Hodnotící nástroje jsou paní ředitelkou vytvořeny a s učitelkami projednány, jejich formulace je vhodná a účelně zaměřená na vlastní podmínky školy.

Všechny pedagogické pracovníky průběžně hodnotí činnost dětí, kladné slovní hodnocení je citlivě užito především k povzbuzení a motivaci dětí. Pravidelně jsou o hodnocení dětí informováni rodiče při každodenních kontaktech s učitelkami, výsledky pracovní a výtvarné činnosti jsou průběžně zveřejňovány na nástěnkách ve vstupních prostorech.

Prezentace dětí při významných příležitostech a oslavách v mateřské škole je tradičně využita.

Systém kontroly a hodnocení si paní ředitelka teprve vytváří, vzhledem k její schopnosti analyzovat a plánovat je předpoklad, že po nezbytné adaptační době bude tato činnost efektivní.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Přenos informací uvnitř školy je realizován v současné době především individuální formou, společná jednání všech pracovníků na začátku školního roku poskytla potřebné informace k provozu školy a změnám ve výchovně vzdělávacím procesu. Přístup ke koncepci a ročnímu plánu mají všechny učitelky.

Záznamy o jednáních pedagogické rady a pracovních porad jsou doloženy, obsah jednání je aktuální, závěry a úkoly jsou formulovány spíše obecně.

Pedagogický tisk a odborná literatura jsou ve škole průběžně aktualizovány, ve výchovné práci využívány.

Vnější informační systém je podmíněn v současné době vytvořením vazeb mezi novou ředitelkou školy a rodiči, školským a obecním úřadem. Důležitá dobrá kontakta se již se všemi subjekty podařilo účinně navázat a paní ředitelka zkouší nové formy spolupráce především s rodiči (např. společné odpoledně rodičů a dětí s plněním úkolů a činností).

Vnitřní a vnější informační systém je funkční, využívá především běžných forem a prostředků, ale s nástupem nové ředitelky školy jsou hledány i jiné efektivní formy spolupráce zejména s rodiči a obcí.

5 Vedení povinné dokumentace

Paní ředitelka vede povinnou dokumentaci v rozsahu, který ukládá § b 45b odst. (1) zákona č. 76/1978 Sb. o školských zařízeních ve znění pozdějších zákonů. Dokumentace je

utříděna a přehledně uložena, u evidence dětí jsou použity platné tiskopisy a údaje jsou aktualizovány.

Jiná kontrolovaná dokumentace:

- rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy je vydáno písemně, kopie jsou doloženy
- prohlášení rodičů k zápisu do mateřské školy obsahuje údaje, které nemají oporu v zákonných normách (viz protokol č.j. 024 291/98-1111)
- obecní vyhláška o platbách na neinvestiční náklady mateřské školy obsahuje nesprávný údaj o možnosti vyloučit dítě z docházky v případě neplacení příspěvku rodiči dítěte - viz doporučení OÚ Horoměřice
- označení mateřské školy na budově neodpovídá obecně závazným právním předpisům - (viz protokol č.j. 024 291/98-1111).

Povinná dokumentace školy je vedena řádně a pečlivě.

Kontrolou dalších předložených materiálů bylo zjištěno dílčí nedodržení některých závazných právních norem.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Rozsah plněných výchovně vzdělávacích úkolů odpovídá obecně platným dokumentům pro předškolní výchovu, t.j. program výchovné práce a časově tematické plány. Práce podle těchto dokumentů je výběrová, vhodně je doplněna novými náměty i z dalších projektů, např. Zdravá mateřská škola. Činnosti s dětmi jsou plněny převážně tvořivě, užity jsou např. metody individuální a skupinové práce zejména u pracovních a výtvarných aktivit, situačního učení, dlouhodobého pozorování, analyticko-syntetické činnosti atd.

Režim dne je v plném rozsahu efektivně využíván, všechny organizační celky jsou pravidelně zařazovány. Dílčí změny v plánování jednotlivých tříd a v organizační změně odpoledních činností u skupiny nejstarších dětí jsou předmětem postupného vyhodnocování.

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

Paní ředitelka je informována o výši finančních prostředků přidělených mateřské škole ze státního rozpočtu prostřednictvím ŠÚ Praha-západ a OÚ Horoměřice. Prostředky jsou čerpány průběžně a promyšleně, na změny v rozpočtu paní ředitelka operativně reagovala.

V současné době jsou projednávány priority následujícího rozpočtového roku a připravovány podklady mateřské školy pro potřeby obce k sestavení návrhu rozpočtu.

Finanční prostředky přidělené mateřské škole ŠÚ Praha-západ a OÚ Horoměřice jsou čerpány v souladu s jejich určením a efektivně, ve prospěch dětí a dobrých podmínek jejich výchovy a vzdělávání.

ZÁVĚRY

Dvoudenní orientační inspekci v mateřské škole Horoměřice jsem zjistila spíše nadprůměrnou úroveň řídicí činnosti paní ředitelky Heleny Příbylové.

Pozitiva:

- cílená snaha ředitelky o zefektivnění plánovací, realizační a hodnotící složky pedagogické práce

Doporučení paní ředitelce:

- přepracovat znění Prohlášení rodičů nebo tento dokument nepoužívat

Doporučení OÚ Horoměřice:

- z obecně platné vyhlášky OÚ Horoměřice o platbách rodičů na neinvestiční náklady mateřské školy (viz č. 1/1997) odstranit ustanovení o možnosti vyloučit dítě z docházky v případě neplacení rodiči dětí (možné případy vyloučení dětí z docházky upravuje vyhláška č. 35/1992 Sb., o mateřských školách).
-

Česká školní inspekce Praha-západ

razítko

Podpis inspektora:

M.Ladmanová v.r.

V Praze dne 4. 12. 1998

Přílohy: protokol č.j. 024 291/98-1111

Inspekční zprávu jsem převzala dne 15. 12. 1998

Mateřská škola v Horoměřicích
okres Praha-západ

razítko

Podpis ředitelky školy Příbylová 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:	4. 1. 1999	024 331/98-1111
Školský úřad:	4. 1. 1999	024 330/98-1111

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	---