

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 010 45/99-1404
Signatura: aa2as101

Oblastní pracoviště č.1
Okresní pracoviště Praha 1

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola : **Mateřská škola Praha 7, Čechova 29**, 170 00

Identifikátor ředitelství: 600 039 307

IZO : 107 502 810

Ředitelka školy : **Hana Hamšíková**

Zřizovatel: M.Č. Praha 7, Nábřeží kapt. Jaroše 1000, 170 00

Příslušný školský úřad: ŠÚ Praha 7, Malířská 16, 170 00

Termín inspekce: 6. 1. 1999

Inspektorka: Mgr. Libuše Tláskalová

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: Roční plán školy, program výchovně vzdělávací práce, tematické plány, dokumentace o dětech, zápisy z pedagogických porad, zápisy z hospitační činnosti, zápisy z pracovních porad, vnitřní řád školy, rozpisů služeb, evidence docházky dospělých, evidence dlouhodobě nepřítomných dětí, diagnostické záznamy o dětech.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má zpracovaný koncepční záměr s cílem vytvořit optimální podmínky pro osobnostní rozvoj dítěte. Těžištěm výchovně vzdělávacího působení je na základě provedené analýzy prohloubit a rozpracovat složky estetické výchovy.

Na podkladech časově tematických plánů vypracovaly učitelky vlastní plány práce pro každou třídu. Tyto měsíční plány obsahují tematické okruhy, členěné podle jednotlivých výchovných složek. Každý měsíc jsou v plánu zařazeny úkoly navíc, které učitelky realizují v rámci spontánních činností v průběhu dne.

Způsob plánování má nadprůměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Dvoutřídní mateřská škola je školou bez právní subjektivity, počet zapsaných dětí odpovídá schválené kapacitě v zařazení do sítě škol i dohodě se ŠÚ a zřizovatelem pro tento školní rok .

V docházce jsou zařazeny tři děti ruské, jedno ukrajinské a jedno francouzské národnosti. Při jejich vřazování nevznikly adaptační obtíže. Děti jsou rozděleny do dvou věkově heterogenních tříd, z celkového počtu má jedno dítě odloženou povinnou školní docházku ze zdravotních důvodů.

Řízení školy má demokratický styl s přesně vymezenými pravidly. Část kompetencí ředitelka delegovala na svoji zástupkyni (evidence docházky dospělých a její pravidelné vyhodnocování, zajištění služeb, evidence docházky dětí, vedení peněžního deníku). Organizace režimu dne se podřizuje stravování (společná jídelna pro obě třídy).

Řízení má spíše nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Pedagogický kolektiv tvoří ředitelka a tři učitelky s pedagogickou i odbornou způsobilostí. Ředitelka má dlouholeté zkušenosti se řízením školy, délka praxe ostatních učitelek je od dvou do pěti let. Provoz mateřské školy dále zajišťují školnice, kuchařky a vedoucí školní jídelny.

Kolektiv školy se začíná stabilizovat, personální struktura školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka provádí kontrolní činnost převážně formou hospitační činnosti nebo formou namátkových kontrol. Zápisy z provedených hospitací obsahují závěry a úkoly pro další práci učitelek. Při pedagogických poradách jsou pravidelně závěry z kontrolní činnosti analyzovány, s kritérii hodnocení byly učitelky seznámeny.

Kontrolní systém je funkční, má průměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na každodenním kontaktu všech pracovníků. Většina informací je předávána ústní formou, organizační pokyny ředitelka oznamuje učitelkám písemně. K důležitým informacím o dětech učitelky přistupují.

Informační systém vnější, směrem k rodičům je funkční. Organizační pokyny jsou písemně vyvěšovány na nástěnkách v šatnách, od učitelek při předávání dětí získávají rodiče informace týkající se chování a vývoje dítěte.

Zvolený informační systém má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Veškerá dokumentace je vedena pečlivě, její vypovídací hodnota je vyhovující. Důvěrné informace o dětech i zaměstnancích školy jsou dostatečně zabezpečeny před zneužitím. Škola používá předepsaných tiskopisů, postupně jsou zaváděny nové evidenční listy. U dítěte s odloženou povinnou školní docházkou bylo doloženo příslušné rozhodnutí ředitele základní školy o této skutečnosti, o jeho vývoji vedou učitelky podrobné diagnostické záznamy. Stručné přehledy o znalostech a dovednostech jsou vedeny o všech dětech.

Povinná dokumentace je vedena na nadprůměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Kontrolou zápisů v přehledech výchovné práce lze usuzovat, že stanovený program se daří v obou třídách plnit. Výrazných výsledků škola dosahuje v oblasti výtvarných činností. Interiér školy je vyzdoben dětskými pracemi, které jsou v průběhu školního roku aktuálně obměňovány. Základní program škola rozšířila o další aktivity, které jsou rodiči dětí kladně hodnoceny.

Stanovený program je plněn 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 od školského úřadu umožňuje realizovat zvolený program. Podle finančních možností ředitelka průběžně nakupuje hračky a učební pomůcky. Z rozpočtu od zřizovatele bylo provedeno malování celého objektu. V šatně dětí byla položena nová podlahová krytina, bylo dokoupeno ložní prádlo, ručníky, ubrusy, nádobí, židličky a stolky pro druhé oddělení.

Přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány na spíše nadprůměrné úrovni.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Vedení školy věnuje pozornost dalšímu vzdělávání. Učitelky se zúčastňují vzdělávacích akcí, pořádaných Pedagogickým centrem, individuálně se učitelky seznamují s novými odbornými publikacemi formou samostudia. Při pedagogických radách si získané poznatky učitelky předávají.

Další vzdělávání má spíše nadprůměrnou úroveň.

9 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Mateřská škola organizuje pro děti výtvarný kroužek, logopedickou prevenci, hudebně pohybový kroužek Kuřátka, seznamování se základy výuky Aj a předplavecký výcvik. Většina aktivit je zvláště hrazena rodiči dětí, výtvarný kroužek a péče o správnou výslovnost dětí zajišťují kmenové učitelky zdarma. Zvláště oblíbený u dětí je kroužek výtvarný.

Nabídkou dalších aktivit škola zajišťuje péči o děti talentované.

ZÁVĚRY

Mateřská škola má stanovený jasný koncepční záměr. Zvolený program škola plní. Řízení mateřské školy je na velmi dobré úrovni. Inspekci nebylo shledáno porušování právních norem.

Zjištěné klady :

1. Systematická péče o dítě s odkladem školní docházky
2. Pestrá nabídka zájmových aktivit

razítko

Podpis inspektorky:

L. Tláskalová v.r.

V Praze dne 12. 1. 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne 18. 1. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy .Hamšíková v.r.

1. *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*

Na vědomí

Adresát	Datum předání/ odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	11. 2. 1999	010 159/99-1404
Školský úřad:	10. 2. 1999	Kubešová v.v.

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		bez připomínek

