

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 010 146/99-1404
Signatura: aa2as102

Oblastní pracoviště č.1
Obvodní pracoviště Vodičkova 32, Praha 1, 110 00

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola : **Fakultní mateřská škola při PedFUK**
Na Výšinách 3, 170 00 Praha 7

Identifikátor ředitelství: 600 039 285

IZO : 049 624 415

Ředitelka školy : **PaedDr. Věra Jakoubková**

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

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

Termín inspekce: 2. února 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: Rozhodnutí o zařazení do sítě škol č.j. 68/96-00, organizační řád, pracovní řád, projekt výchovně vzdělávací práce, programy výchovné práce, docházky dětí, rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky, přihlášky a evidenční listky, zápisy z pedagogických porad, zápisy z hospitační činnosti, dohoda školy o alternativním programu jedné třídy, roční plán školy, plán kontrolní činnosti, kniha úrazů, zápisy z pedagogické diagnostiky, měsíční plán aktivit a akcí, evidence docházky dospělých.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má vypracovaný projekt výchovně vzdělávací práce z hlediska dlouhodobého rozvoje školy. Koncepční záměr preferuje estetickou výchovu. Hlavní úkoly ročního plánu jsou rozděleny do několika oblastí :

1. výchovně vzdělávací
2. řízení a kontrola

3. materiálně technické zabezpečení provozu

Jednotlivé oblasti jsou rozpracovány a slouží jako podklad pro krátkodobé plánování. Kolektiv učitelek zpracoval systém tematických projektů jako didaktického prostředku k naplnění stanovených úkolů (Barevný svět, Naše město, Vesmír a země, Z pohádky do pohádky apod.).

Po dohodě se zřizovatelem a Školským úřadem Praha 7 probíhá v jedné třídě alternativní program zaměřený na sledování židovských svátků a naplňování židovské kulturně historické tradice, včetně alternativního stravování. Ředitelkou školy byly stanoveny principy práce, které vymezují přístupy učitelek ve výchovně vzdělávacím procesu.

Plánování výchovně vzdělávací činnosti je nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Řízení školy provádí ředitelka, podle §3, odst. 1,2, zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství. Ve funkci ředitelky je od otevření školy v roce 1983. Řízení probíhá v demokratickém stylu, za spoluúčasti ostatních. Část kompetencí ředitelka delegovala na zástupkyni (uvádění do praxe začínajících učitelek, spoluúčast na vytváření projektů k tradicím mateřské školy, evidence docházky dospělých, účast na plánování a zajišťování akcí pro děti v průběhu školního roku). Rozvržení pracovní doby učitelek umožňuje realizovat další aktivity školy, bezpečnost dětí je dobře zajištěna. Kapacita počtu zapsaných dětí je 155 dětí. V současné době tomu odpovídá i počet zapsaných dětí. Děti jsou rozděleny do pěti tříd věkově homogenních, třída s alternativním programem je věkově heterogenní. V docházce dětí je zařazeno třináct dětí cizích národností (slovenská, německá, srbská, ukrajinská, americká, maďarská, ruská). Se zapojením dětí do kolektivu ostatních nevznikly závažné problémy. Bez adaptačních problémů byly i čtyři děti romského původu. Z celkového počtu jsou dvě děti osvobozeny z placení příspěvků na neinvestiční náklady.

Provozní doba školy je od 7 do 16, 30 hodin. Základní organizační pokyny pro rodiče jsou zakotveny ve vnitřním řádu školy. Od 1.1.1994 je mateřská škola v právní subjektivitě.

2.2 Personální struktura

Pedagogický kolektiv tvoří ředitelka a jedenáct učitelek. Všechny učitelky jsou pedagogicky i odborně způsobilé, s délkou praxe od 2 do 34 let, z toho je jedna učitelka začínající. Vysokoškolské vzdělání má ředitelka školy a další dvě učitelky. Jedna z učitelek má zkrácený pracovní poměr. Pedagogický kolektiv je stabilizovaný. Provoz školy dále zajišťuje školnice, uklízečky a pracovnice školní jídelny.

Organizační i personální struktura školy je nadprůměrná.

Řízení školy je nadprůměrné, obsahuje prvky současného managementu.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti je součástí ročního plánu školy. V rámci hospitační činnosti ředitelka sleduje naplňování koncepce školy. Větší počet hospitací byl proveden u učitelek s kratší pedagogickou praxí. Záznamy z hospitační činnosti jsou písemně dokladovány, výsledky jsou využívány v další práci. Učitelky i provozní pracovnice byly seznámeny s kriterii hodnocení. Při rozdělování odměn ředitelka postupuje diferencovaně.

Zvolený kontrolní systém je účinný, na dobré úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na ústním předávání informací. Pokyny týkající se pracovních povinností a organizace provozu byly všem pracovnícím předány písemně.

Vnější informační systém směrem k rodičům má jednotný styl. V šatnách na nástěnkách jsou vyvěšovány organizační pokyny, informace o dětech předávají učitelky ústně při předávání dětí.

Při mateřské škole pracuje sdružení rodičů, které se podílí na zajišťování akcí pro děti. Při naplňování alternativního programu vedení školy úzce spolupracuje s Židovskou obcí. Dále škola spolupracuje s Pedagogickou fakultou a Střední pedagogickou školou, Asociací předškolní výchovy, Společností pro předškolní výchovu, Asociací výtvarných pedagogů, Pedagogicko psychologickou poradnou a Základní školou v Korunovačnické ulici.

Informační systém je spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace odpovídá platné legislativě. Přehledy výchovné práce, docházky dětí, přihlášky a evidenční listy jsou vedeny na předepsaných tiskopisech. Řád školy, kniha úrazů a inventární knihy jsou v pořádku. Zápisy z proškolení pracovníků byly doloženy. U všech třinácti dětí s odloženou povinnou školní docházkou bylo předloženo příslušné rozhodnutí ředitele základní školy. Podrobně je vedena dokumentace týkající se hospodaření.

Předložená dokumentace má spíše nadstandardní úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Kontrolou zápisů v přehledech výchovné práce bylo zjištěno, že stanovený plán je plněn. Vedení školy klade důraz na adaptaci nových dětí, individuální přístup a provádění pedagogické diagnostiky. U dětí jsou pěstovány kulturní, sociální a hygienické návyky. V oblasti mravní výchovy je zdůrazněno vytváření kladných vztahů mezi dětmi, utváření postojů a hodnotových orientací. V průběhu školního roku škola pro děti organizuje různé akce, které napomáhají všestranně rozvíjet osobnost dítěte (veřejné vystoupení dětí, společné slavnosti pro děti a rodiče při různých příležitostech, výjezdy do škol v přírodě apod.). Velmi dobrých výsledků škola dosahuje v oblasti esteticko výchovných činností.

Učební plán 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 školy zabezpečuje provoz školy. Ředitelka školy z rozpočtu od školského úřadu postupně doplňuje učební pomůcky a hračky. Škola vede operativní evidenci o jednotlivých prostředcích, pravidelně je prováděna inventarizace, stav majetku je veden podle pokynů zřizovatele, pravidelně jsou prováděny odpisy. Ředitelka školy má v plánu provést rekonstrukci rozvodů vody a odpadů z důvodu opakovaných havarií.

Ředitelce školy se díky získaným finančním prostředkům z hospodářské činnosti podařilo podstatně zlepšit prostředí mateřské školy.

Přidělené finanční prostředky jsou čerpány a využívány na nadprůměrné úrovni

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Vedení školy vytváří podmínky pro odborný růst učitelek. Většina učitelek se vzdělává individuálně, formou samostudia nebo se zúčastňují odborných přednášek a seminářů v Pedagogickém centru. Při pedagogických radách dochází k předávání získaných informací. Ředitelka školy je aktivní členkou Společnosti pro předškolní výchovu.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků je zabezpečeno na spíše nadprůměrné úrovni.

9 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Mateřská škola svůj základní program rozšířila o řadu aktivit. Děti mají možnost si vybrat seznamování s výukou Aj, hru na zobcovou flétnu, předplavecký výcvik, keramický, výtvarný nebo dramatický kroužek. Dětem s vadami řeči je zabezpečena logopedická péče klinického logopeda (2x měsíčně), individuální logopedickou péči vede logopedická asistentka. Zájmové kroužky zajišťují kmenové učitelky nebo odborní lektoři. Většina aktivit probíhá v odpoledních hodinách, čímž je zabezpečen klidný průběh výchovně vzdělávacího procesu v dopoledních hodinách.

Mimo zájmových kroužků mateřská škola v průběhu školního roku organizuje akce pro děti i společné akce pro děti a rodiče. Při těchto akcích vznikají neformální partnerské vztahy mezi učitelkami a dětmi, mateřskou školou a rodiči dětí.

Pestrá nabídka zájmových aktivit zvyšuje zájem rodičů o tuto mateřskou školu.

ZÁVĚRY

Mateřská škola plní svoji základní funkci.

Projekt výchovně vzdělávací činnosti v běžných třídách i alternativní program je plněn. Ředitelka školy je po organizační i odborné stránce schopná, řízení dosahuje nadprůměrné úrovně ve stylu uplatňování prvků školního managementu. Mateřská škola je rodiči dětí vyhledávána pro příjemné prostředí, přístup k dítěti a pro pestrou nabídku akcí, které škola organizuje. Inspekci nebylo shledáno porušování právních norem.

razítko

Podpis inspektorky

L. Tláskalová v.r.

V Praze dne 8. února 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne 12. 2. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Jakoubková 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:	22. února 1999	010 207/99-1404
Školský úřad:	18. února 1999	Antonová v.r.

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		bez připomínek