

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 010 1812/98-1005

Inspektorát č. 1, Jeruzalémská 12,
113 96 Praha 1

Signatura: aa8as102

Okresní pracoviště: Praha 1

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Praha - Kolovraty, **K Poště 450**, 103 00 Praha 10

IZO: 600 041 069

Ředitel školy / zařízení: Ludmila Křečková

Zřizovatel: Městská část Praha - Kolovraty

Příslušný školský úřad: ŠÚ Praha 10, Pod Stanicí 2, 102 00 Praha 10

Termín inspekce: 6. 10. 1998

Inspektoři: PaedDr. Alice Bláhová

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.): Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, schválení kapacity, Roční plán, rozpis služeb, Výroční zpráva, dokumentace o dětech, třídní dokumentace a další školní dokumentace.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Trojtřídní mateřská škola má v současné době zapsáno 61 dítě na každodenní docházku a 2 děti na nepravidelnou docházku (3 dny v měsíci). Další 4 děti jsou již přijaté, ale nastoupí až po dovršení tří let věku. Výjimka z počtu dětí oproti vyhlášce č. 35/1992 Sb. je schválena na 69 dětí, maximální kapacita je 90 dětí. Děti jsou rozdělené do tříd podle věku, přičemž do nejmladšího oddělení dochází dívenka mladší tří let. Její adaptace probíhala dobře, v současné době je plně zapojená do kolektivu. Celkem 4 děti mají odloženu povinnou školní docházku, chlapec ukrajinské národnosti má zatím jazykové potíže. Provoz je organizován dopoledne ve třech třídách a odpoledne ve dvou.

1. Konceptní záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Konceptní záměry jsou formulovány v Ročním plánu. Hlavními úkoly jsou: zabezpečovat zdravý fyzický, psychický a citový rozvoj dětí, zajišťovat kontinuitu rozvoje osobnosti dítěte spolu s rodinou tak, aby mělo pocit jistoty a bezpečí, respektovat životní hodnoty rodiny a odborně s ní spolupracovat a podporovat zájmové činnosti v oblasti hudebně pohybové výchovy a všestranné pohybové aktivity. Další kapitoly Ročního plánu

se týkají orientace výchovy, vzdělávání pedagogických pracovníků, vybavení školy, kontroly a řízení, administrativy, spolupráce s rodinou a ostatními partnery školy.

K výchovně vzdělávací práci používají učitelky vlastní měsíční plány, které vycházejí z časově tematických plánů a z Kurikula předškolní výchovy, což je nejnovější metodický materiál vycházející v letošním roce v nakladatelství Portál.

Koncepční záměry jsou jasně formulovány a odpovídají potřebám dětí dané lokality. Plány výchovně vzdělávací práce se opírají o tradiční i současné metodické materiály. Celková úroveň koncepce i plánů je dobrá.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Vzhledem k začátku školního roku nelze přesně hodnotit, jak se škole daří naplňovat vytyčený program. Patrné je však úsilí o realizaci zájmového zaměření. Škola organizuje kroužek hudebně pohybový a kroužek míčových her, na který bude ve II. pololetí navazovat pro zájemce tenisová školička. Nejstarší děti cvičí jedenkrát týdně v tělocvičně základní školy, která svým vybavením poskytuje výborné podmínky pro tělesnou výchovu. Všechny tyto aktivity vedou kmenové učitelky a využívají dále netradičního hřiště, které obec nedávno vybudovala v sousedství mateřské školy a které poskytuje řadu podnětů k pohybovým aktivitám dětí. Ze zápisů v přehledech výchovné práce vyplývá dobré využití měsíčních plánů, které si učitelky sestavují.

Naplňování všech plánů a úkolů nelze zatím přesně hodnotit, plnění zaměření je však zřejmé a jeho úroveň je velmi dobrá.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Ředitelka školy, paní Ludmila Křečková byla jmenována do funkce ke dni 1. 8. 1997 na základě konkurzního řízení. V řízení vychází z dobré znalosti kolektivu i podmínek školy, protože zde již dlouho před jmenováním do funkce působila. Vytváří přátelskou atmosféru a dobré pracovní podmínky všem podřízeným, upřednostňuje osobní kontakt před dalšími formami řízení.

3.2 Personální struktura

Pedagogický sbor tvoří kromě ředitelky čtyři učitelky, z nichž jedna nemá odbornou ani pedagogickou způsobilost (maturita na střední zdravotní škole). Kolektiv je stmelенý a stabilizovaný. Učitelky projevují ve své práci výjimečnou obětavost.

Tři provozní pracovníce jsou nové a kromě úklidových a pomocných prací zajišťují podávání stravy, kterou poskytuje jídelna základní školy.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Učitelky jsou přihlášeny na vzdělávací akce Pedagogického centra, některé se však musely spokojit s náhradním tématem, protože nebyly pro kapacitní možnosti vzdělávacího centra zařazeny do původně vybraného programu. Ředitelka průběžně nakupuje odbornou i metodickou literaturu, kterou učitelky pružně využívají.

Řízení je charakterizováno dobrou znalostí kolektivu a důrazem na přátelské ovzduší. Personální podmínky jsou z hlediska odborné a pedagogické způsobilosti

průměrné, z hlediska stability velmi dobré. Dalšímu vzdělávání učitelek je věnována náležitá pozornost. Odborné a pedagogické řízení má dobrou úroveň.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitelka školy vytyčila okruhy kontrolní činnosti, které se týkají jak plnění obecných pracovních povinností, tak vlastní výchovně vzdělávací práce s částečnou vazbou na koncepci školy. Průběžně provádí kontroly, každodenní vstupy do tříd i hospitace, ze kterých pořizuje kvalitní zápisy včetně jasných závěrů.

Kontrolní činnost je pravidelná, jasně vymezené závěry hospitací pomáhají učitelkám v další práci. Kontrolní systém má dobrou úroveň.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je převážně postaven na osobním kontaktu ředitelky se zaměstnanci. Pavilónový typ školy znesnadňuje operativní komunikaci mezi třídami. Pedagogické porady slouží k řešení organizačních, koncepčních i pedagogických problémů.

Pro rodiče je vytvořen dobrý informační servis v šatnách včetně informací o pedagogickém procesu. Dále mají rodiče možnost každodenního kontaktu s učitelkami a po dohodě i s ředitelkou. Kromě třídní schůzky počátkem školního jsou pro ně organizovány besídky.

S dalšími partnery mateřské školy spolupracuje ředitelka běžným způsobem.

Informační systém má dobrou úroveň.

6. Vedení povinné dokumentace

Veškerá povinná dokumentace je vedena na předepsaných formulářích i v náležitém rozsahu. Vypovídací hodnota i formální úroveň je vysoká.

Vedení povinné dokumentace věnuje ředitelka náležitou pozornost, takže má nadprůměrnou úroveň.

7. Výroční zpráva

Výroční zpráva vypovídá objektivně o výsledcích výchovně vzdělávací práce školy a dalších jevech uplynulého školního roku, ale jiné údaje zde naopak chybí.

Výroční zpráva má vzhledem k absenci několika údajů podprůměrnou úroveň.

8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Zřizovatel poskytuje škole pravidelné měsíční dotace ve výši 3.000,- Kč, ze kterých ředitelka hradí praní prádla a průběžně nakupuje výtvarný a další materiál a čisticí prostředky. Ostatní provozní náklady, popř. nákup vybavení hradí zřizovatel z rozpočtu mateřské školy.

Z prostředků ŠÚ nakupuje ředitelka především odbornou i dětskou literaturu a hradí cestovné a ochranné pomůcky pro zaměstnance. Prostředky na hračky a pomůcky pro děti nejsou dosud zcela vyčerpány.

Sponzor zakoupil mateřské škole herní sestavu pro námětovou hru (kuchyňku) do jedné třídy, do ostatních tříd totéž uhradí zřizovatel.

Finanční prostředky jsou využívány zcela dle účelu jejich poskytování, efektivnost je na dobré úrovni.

ZÁVĚRY

Ředitelka školy usiluje o zachování dobrého jména mateřské školy a zároveň o kvalitní řízení celého zařízení. Celkově má řízení dobrou úroveň.

Pozitiva:

- podpora zdravého tělesného vývoje dětí
- stabilita a obětavost pedagogického kolektivu
- vysoká úroveň povinné dokumentace

Negativa:

- dílčí nedostatky ve zpracování Výroční zprávy

V Praze dne 9. 10. 1998

razítko

Podpis inspektorky:

Alice Bláhová v.r.

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 13. 10. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Ludmila Křečková 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	26. 10. 1998	010 2014/98 - 1005
Školský úřad:	21. 10. 1998	010 1943/98 - 1005