

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 016 78/98 1029

Signatura: aa6as101

Inspektorát č. 1

Okresní pracoviště Praha 8

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola Protilehlá 5/235, Praha 8 Dolní Chabry
IZO:	107 503 115
Ředitel školy:	Mgr. H. Rýznarová
Zřizovatel:	Místní úřad Dolní Chabry, Praha 8
Příslušný školský úřad:	ŠÚ v Praze 8, Dolákova 537, Praha 8
Termín inspekce:	17. 11. 1998
Inspektor:	J. Černá
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:	Koncepce školy, roční plán, zařazení školy do sítě škol, schválení kapacity školy, rozhodnutí o odkladech školní docházky, přehledy výchovné práce, docházky, evidenční listy, přihlášky dětí, výroční zpráva, služby učitelek, zápisy pedagogických porad, hospitační záznamy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Mateřská škola je dvoutřídní, v obou třídách je celodenní provoz, s počtem 21 a 22 zapsané děti ve třídě. Výjimka z počtu dětí stanoveného vyhl. č. 35/1992 je schválena. Tři děti mají odloženu školní docházku, příslušná rozhodnutí ředitelka školy předložila. Mateřskou školu navštěvují dvě děti cizí národnosti, Vietnavec a Arménka, u které se při přijetí vyskytly adaptační problémy. V současné době už částečně hovoří česky, je adaptována, ve výchovném působení se postupuje podle individuálně zpracovaného programu.

Ředitelka je ve funkci třetím měsícem, v současné době se postupně snaží o stavební úpravy budovy a dovybavení mateřské školy novým nábytkem a hračkami.

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry mateřské školy vycházejí z programu Začít spolu, upraveného pro zdejší prostředí, s využitím individuální a skupinové práce. Roční plán školy stanoví hlavní úkoly, kterými jsou všestranný rozvoj osobnosti dítěte s přihlédnutím k jeho individuálním potřebám a zaměřením na estetickou výchovu. Součástí ročního plánu je zabezpečení a

realizace jeho úkolů a další rozpracování v přílohách, jako příprava na školu, aktivizace rodičů ke spolupráci, akce školy apod. Roční plán neobsahuje oblast řídicí činnosti.

Plánování výchovně vzdělávací práce je předmětem současného studia učitelek předloženého ředitelkou školy. Smyslem je směřovat práci v souladu se současnými trendy výchovy.

Koncepce školy je jasně a srozumitelně stanovena, jsou s ní seznámeni všichni zaměstnanci školy i rodiče dětí. Úroveň stanovení koncepčních záměrů a plánování práce je nadprůměrná.

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

Vzdělávací program školy se začíná postupně naplňovat, v praxi je to patrné zvláště v oblasti aktivizace rodičovské veřejnosti ke spolupráci.

Mateřská škola nabízí v rámci nadstandardních aktivit dětem možnosti výuky anglického jazyka, kroužek výtvarné a hudební výchovy. Pro děti cizí národnosti jsou zpracovány individuální plány rozvoje. Také dětem s odklady školní docházky je věnována mimořádná pozornost ve formě specifické péče podle potřeby jednotlivých dětí.

Stanovený vzdělávací program je postupně realizován. Dětem se speciálními potřebami je věnována náležitá pozornost. Úroveň plnění plánů je nadstandardní.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Organizační struktura vyplývá z nízkopočetného učitelského sboru. Ředitelka školy se sama plně věnuje odbornému řízení. Kompetence jsou mezi všemi pracovníci rovnoměrně rozděleny.

3.2 Personální struktura

Pedagogický sbor tvoří čtyři učitelky včetně ředitelky školy, všechny jsou pedagogicky způsobilé, jedna z nich není odborně způsobilá. Sbor je stabilizován, věkové složení se pohybuje od 33 do 43 let. Vztahy mezi jednotlivými pracovníci a vedením školy se teprve začínají vytvářet.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka školy podporuje odborný růst učitelek, pečuje o zvyšování jejich kvalifikace formou studia v Pedagogickém centru. Pro samostudium je k dispozici dobře vybavená školní knihovna.

Ředitelka školy systematicky usiluje o efektivní řízení, jeho úroveň je spíše nadprůměrná.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní systém vychází jednak z průběžných kontrol dodržování povinností zaměstnanců, jednak z pravidelné hospitační činnosti u všech učitelek, ze které jsou pořizovány funkční zápisy s analýzou. Služby učitelek jsou efektivně zpracovány, chybné je nedočerpání plného úvazku pro účely zástupů při nemoci, což bylo s ředitelkou školy prodiskutováno. Kritéria pro hodnocení práce učitelek jsou stanovena ústně.

Kontrolní systém ředitelky školy je účinný, je uskutečňován s mírně nadprůměrnou úrovní.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém sestává z denního kontaktu malého kolektivu, operativních týdenních informací a plánovaných měsíčních pedagogických porad. Zápisy z porady postihují převážně spíše organizační problémy.

Škola zajišťuje pravidelně dostatečné informace pro rodiče dětí, a sice formou nástěnek, třídních schůzek, konzultačních hodin a systému otevřenosti školy. Rodiče tak mají možnost dobře poznat výchovnou práci s dětmi. Rodičovské sdružení není registrováno, avšak ochotně se školou spolupracuje.

Spolupráci se zřizovatelem i školským úřad hodnotí ředitelka školy velmi pozitivně.

Informační systém školy je kvalitně zpracován, jeho úroveň je spíše nadstandardní.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v předepsaném rozsahu. Evidenční listy a přihlášky dětí nejsou vedeny na předepsaných tiskopisech, chybí údaje o nástupech dětí do mateřské školy. Během inspekce byly nedostatky s ředitelkou školy prodiskutovány, příslušné tiskopisy jsou objednány v Sevtu. Přehledy výchovné práce a docházky dětí jsou zpracovány svědomitě, s vypovídající hodnotou.

Úroveň vedení povinné dokumentace je standardní

7. Výroční zpráva

Výroční zpráva byla zpracována bývalou ředitelkou školy, je stručná, charakteristika školy nevystihuje dostatečně potřebné údaje.

Výroční zpráva byla zpracována s průměrnou úrovní.

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

Finanční prostředky jsou využívány v souladu s účelem jejich poskytnutí. Ředitelka školy přes své krátkodobé působení ve funkci iniciativně využívá prostředků zřizovatele ke zvelebení a vybavení mateřské školy. K tomuto záměru se jí podařilo také získat prostředky od sponzorů.

Rozpočet školy umožňuje realizovat vzdělávací program školy. Ředitelka využívá svěřené prostředky s nadprůměrnou efektivností.

ZÁVĚRY

Ředitelka školy řídí školu na základě své odborné vybavenosti, systém jejího řízení je funkční.

V oblasti dodržování obecně závazných právních předpisů nebyly shledány nedostatky.

Klady: stanovení dlouhodobých i krátkodobých cílů, odborné řízení, spolupráce s rodiči, plánování výchovně vzdělávací práce, individuální programy.

Zápory: nedostatky ve vedení dokumentace

Doporučuji: vést řádně dokumentaci v souladu s platnou legislativou

V Praze, dne 17. 11. 1998

razítko

Podpis inspektora:

J. Černá, v. r.

Inspekční zprávu jsem převzala dne

23. 11. 1998

razítko

Podpis ředitelky školy Rýznarová Helena 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:	7. 12. 1998	016 84/98 1029
Školský úřad:	7. 12. 1998	V. Vítová v.r.