

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 070528/99-01063
Signatura: ag1ns202

Oblastní pracoviště č.7
Okresní pracoviště Č. Budějovice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Předškolní zařízení:	Speciální mateřská škola pro děti zrakově postižené, České Budějovice, Zachariášova 5 370 04 České Budějovice
Identifikátor/IZO:	600 022 269/060 077 689
Ředitelka zařízení:	Jana Hanzlová
Zřizovatel:	MŠMT ČR
Příslušný školský úřad:	ŠÚ České Budějovice
Termín inspekce:	22. února 1999
Inspektoři:	Mgr. Helena Hyspecká
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:	Zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, rozhodnutí o změně zařazení, rozhodnutí o zařazení dítěte do speciální mateřské školy, podklady k nástupu docházky dítěte do speciální mateřské školy, evidenční listy, přehledy docházky dětí, organizační řád, řád školy, koncepce školy, personální dokumentace, koncepce školy, přehledy výchovné práce, hospodářská dokumentace, záznamy z kontrolní činnosti ředitelky, zápisy z pedagogických porad

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ve zpracované koncepci má dominantní postavení výchovně vzdělávací oblast. Je založena na individuální práci s každým dítětem v rámci jeho možností. Zaměřuje se na individuální smyslovou výchovu, manipulační a grafomotorické činnosti s důrazem na zrakovou stimulaci a prostorovou orientaci. Všem dětem je poskytována komplexní péče a vzdělání. Při plánování výchovně vzdělávací činnosti vycházejí učitelky z časově tematických plánů a stanovené úkoly plní podle vlastního vypracovaného plánu v rámci jednoho týdne.

V této oblasti výrazně převažují pozitiva.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola má 6 tříd s celkovým počtem 54 zapsaných dětí. Poskytuje péči dětem zrakově postiženým, dětem s vadami řeči a dětem tělesně postiženým. Provoz mateřské školy začíná v 6:30 hod a končí v 17.00 hod. Při stanovení délky provozu byly zohledněny požadavky rodičů.

Mateřská škola je právním subjektem. Její součástí je speciálně pedagogické centrum a školní jídelna.

Ředitelkou mateřské školy je paní Jana Hanzlová, která byla jmenována do funkce na základě výsledků konkurzního řízení od 1. června 1994. Na řízení mateřské školy se podílí ještě zástupkyně ředitelky [REDAKCE] která má snížený pracovní úvazek a funkční ohodnocení.

2.2 Personální struktura

V mateřské škole je spolu s ředitelkou je 11 pedagogických pracovníků a pěstounka. Provozní zaměstnanci jsou 4, zaměstnanci školní jídelny 3. Speciálně pedagogické centrum má celkem 5 zaměstnanců.

Všechny učitelky mají střední odborné vzdělání se zaměřením na předškolní pedagogiku, 8 učitelek absolvovalo rozšiřující studium speciální pedagogiky.

Většina učitelek je ve věku nad 50 let, pouze 2 učitelky jsou mladší. Délka pedagogické praxe učitelek je v rozmezí 24 až 37 let. Delší než 37 let mají 2 učitelky.

Tato oblast má zcela mimořádnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost provádí ředitelka formou orientačního zjištění nebo hospitace. Zápisy o provedených kontrolách včetně závěru jsou vedeny v sešitě. Kontrolní činnost ředitelka neplánuje.

Hodnocení dosažené úrovně u dětí je průběžně zaznamenáváno formou individuálních záznamů o dětech. Tyto záznamy jsou vedeny po celou docházku dítěte do mateřské školy. Průběžné hodnocení je zařazováno do programu pedagogických porad. Celkové hodnocení v závěru školního roku se opírá o hodnocení dosažené úrovně v jednotlivých třídách.

Kontrola a hodnocení je na běžné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Základem jsou písemné zprávy o dětech od odborných specialistů a informace od rodičů získané v průběhu individuálního pohovoru. Od zřizovatele získává ředitelka informace formou metodických pokynů nebo oběžníků, informace speciální na odborných stážích. Učitelkám jsou předávány informace ústně, prostřednictvím oběžníků a na pedagogických poradách. Veškerý tisk počítaje v to i odborné publikace mají učitelky k dispozici ve zvlášť vyhrazené skříni.

Informace o dětech jsou předávány rodičům buď individuálně nebo formou konzultačních odpolední, kdy je kromě učitelky přítomen ještě příslušný specialista. K běžnému informování rodičů slouží kvalitně zpracovaný řád školy a nástěnky.

Dílčí pozitivita v informačním systému jsou nad běžnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace odpovídá zákonné normě a má odpovídající administrativní úroveň.

Vedení dokumentace vykazuje běžnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Na základě kontroly pedagogické dokumentace lze konstatovat, že mateřská škola plní Program výchovné práce č. j. 33 483/83-201.

Tato oblast vykazuje běžnou úroveň.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou použity na celkový provoz školy včetně mezd. Finance určené na mzdy zaměstnanců jsou dle vyjádření ředitelky postačující a umožňují mateřské škole zajišťovat komplexní výchovně vzdělávací péči. Finanční prostředky určené na investice byly využity na nákup kompenzačních pomůcek (Breillův řádek, Light box, TV lupy).

Finance poskytnuté ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány.

V hospodaření s finančními prostředky výrazně převažují pozitivita.

ZÁVĚRY

Řízení mateřské školy sleduje všechny oblasti chodu školy. Je založeno na spolupráci všech zúčastněných. Ředitelka mateřské školy plní odpovědně povinnosti vedoucího pracovníka stanovené v § 3 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění zákona č. 139/1995 Sb. a § 74 Zákoníku práce.

razítko

Podpis inspektorky:

Helena Hyspecká v. r.

V Českých Budějovicích dne 1. března 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 3. března 1999

razítko

Podpis ředitelky zařízení Jana Hanzlová 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: MŠMT ČR Karmelitská 7 Praha 1	24. 3. 1999	752/99
Školský úřad: Nerudova 59 České Budějovice	24. 3. 1999	753/99

Připomínky ředitelky zařízení

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	Ke zprávě nebyly podány připomínky