

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 025 42/99-1032
Signatura: vc5as106

Oblastní pracoviště č. 02
Okresní pracoviště: Praha východ

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola Smetanova 393 251 69 Velké Popovice
IZO:	107516497
Ředitelka školy:	Irena Boublíková
Zřizovatel:	Obec Velké Popovice
Příslušný školský úřad:	Praha východ
Termín inspekce:	19. , 22. února 1999
Inspektorka:	Božena Drtinová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy Podmínky a průběh vzdělávání
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Koncepce školy, pracovní plán, řád školy, zápisy z jednání pedagogických rad a pracovních porad, záznamy z kontrolní činnosti, výchovně vzdělávací plány, přehled výchovné práce, přehled denní docházky, evidence dětí, personální dokumentace, hospodářská dokumentace, dokumentace BOZP.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce školy je zakotvena v ročním plánu, který je zpracován na období školního roku. Vychází z analýzy loňských výsledků, zahrnuje úkoly pro oblasti výchovy a vzdělávání, řízení, spolupráce s rodinou a dalšími subjekty.

Hlavním úkolem je zabezpečit rozvoj fyzických, psychických a sociálních faktorů osobnosti dítěte, při respektování jeho individuality a potřeb. Stanovené cíle jsou konkrétní. Týdenní výchovné plány jsou zpracovány na základě časově tématických plánů. Zahrnují všechny složky výchovy, obsahově tvoří tématické celky.

Koncepce školy je pedagogickým kolektivem naplňována.

2. Odborné a pedagogické řízení

1. Organizační struktura

Organizace školy je stanovena funkčně, režim dne je vymezen v rámci provozní doby mateřské školy. Pracovní doba všech pedagogických a provozních zaměstnanců je stanovena účelně, zajišťuje plynulost provozu a zabezpečuje výchovně vzdělávací proces v rámci pracovních úvazků. Pracovní povinnosti zaměstnanců jsou v souladu s pracovním řádem a potřebami školy.

Ředitelka školy vymezila kompetence zastupující učitelky, další dílčí kompetence všech pracovníků jsou rovněž stanoveny.

Efektivnost řízení je zajištěna promyšleným plánem řízení i kontroly a jeho realizací v praxi.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má jasně stanovená pravidla fungování.

2. Personální struktura

Pedagogickou činnost zajišťuje ředitelka a tři učitelky, z nichž tři mají odbornou a pedagogickou způsobilost, jedna učitelka má pedagogickou způsobilost, obor vychovatelství. Provoz školy zajišťují čtyři pracovníci. V současné době je kolektiv školy stabilizován.

Ve škole je vytvářena atmosféra důvěry a tvořivé spolupráce, celý kolektiv vytváří dobré podmínky pro všechny činnosti spolupracovníků i dětí.

3. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitelka má zpracovaný plán kontrol a hospitační činnosti. Hospitační činnost je cílená a navazuje na koncepci i roční plán školy. Dílčí úkoly jsou adresně delegovány na jednotlivé pracovníce a průběžně hodnoceny. Kritéria pro hodnocení jsou vypracována a znají je všichni zaměstnanci.

Systém kontroly a hospitací je ředitelkou školy plněn. Je funkční a účinný.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Rodiče jsou o svých dětech i činnosti školy pravidelně informováni při denním osobním kontaktu s učitelkami, na třídních schůzkách. Každé pondělí má ředitelka v odpoledních hodinách úřední den pro individuální pohovory s rodiči. Další informace získávají rodiče z nástěnek, na kterých jsou aktuální informace o životě dětí v mateřské škole (denní režim, jídelníček, ukázky z činností dětí).

Vnitřní informace jsou předávány při osobním jednání i na pedagogických radách a pracovních poradách. Pracovníci mají přístup ke všem potřebným informacím.

Informační systém školy je vyhovující, pracovníci i rodiče jsou o činnosti školy dostatečně informováni.

5. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace má pracovní charakter, je účelná. Zjištěné drobné nedostatky (evidenční lístky), byly během inspekce odstraněny.

Dokumentace školy je vedena v souladu s platnou legislativou.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Učitelky k plánování výchovně vzdělávací činnosti využívají obecně platné dokumenty (program výchovné práce pro mateřské školy a časově tematické plány), ze kterých si vybírají a upravují úkoly a činnosti do vlastních týdenních tematických plánů. Úkoly jsou zařazovány promyšleně, respektují požadavky dětí předškolního věku, užití metody a prostředky práce jsou pestré. Jednotlivé složky výchovy jsou zařazovány rovnoměrně, účinně je využito všech organizačních celků v režimu dne.

Cílená individuální péče je věnována dětem s odkladem školní docházky a s vadnou výslovností (pravidelná odborná péče logopedky). Dopravní výchově je v mateřské škole věnována pravidelná pozornost a v podstatě prolíná celým režimem dne. Je vhodně a nenásilně uplatňována jak při zaměstnání, tak při hrách, při pobytu dětí venku. Hlavní požadavky z oblasti dopravní výchovy souvisejí těsně s úkoly jednotlivých složek výchovy a jsou i v nich zařazeny.

Úkoly výchovy a vzdělávání dětí jsou plněny plánovitě, průběžně a komplexně.

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

Finanční prostředky přidělené škole OÚ Velké Popovice a ŠÚ Praha východ vytváří příznivé podmínky pro provoz školy a plnění výchovně vzdělávacích cílů v plném rozsahu a v souladu se stanovenými koncepčními záměry.

Finanční prostředky jsou využívána efektivně ve prospěch dětí a výchovně vzdělávacího procesu.

8. Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Mateřská škola je umístěna v účelové budově. V přízemí je školní jídelna, skladovací prostory, ředitelna, sborovna, sociální zařízení pro dospělé, jedna třída pro dopolední provoz a místní knihovna. V prvním poschodí jsou další dvě třídy s veškerým příslušenstvím. Škola má ve vztahu k počtu dětí a k výchovně vzdělávacímu programu nadprůměrné prostorové podmínky. Prostory jsou variabilní, členité, vkusně uspořádané. Vybavení nábytkem je z hlediska potřeb dětí předškolního věku funkční, nabídka hraček a pomůcek je velmi dobrá.

Vybavení školní zahrady poskytuje podmínky pro hry a pohybové činnosti dětí. Zahrada je pravidelně a dobře udržovaná.

Materiálně technické podmínky školy jsou nadprůměrné, umožňují plnění stanoveného výchovně vzdělávacího programu.

9. Hodnocení psychohygienických podmínek

Prostory školy jsou světlé, vzorně čisté, dostatečně vytápěné. Interiér třídy je účelně rozčleněn na část pro hry a pracovní činnosti. Denní režim je rozvolněn, poskytuje dostatečnou časovou rezervu pro individuální tempo při stravování, pobyt venku, pro odpočinek. U starších dětí není respektována individuální potřeba spánku. Umístění hraček je dostupné, jejich rozmanitý sortiment zahrnuje potřeby a zájmy dětí všech věkových skupin. Pitný režim je funkční.

Škola má pro svoji činnost vytvořeny velmi dobré psychohygienické podmínky.

10. Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Učitelky vytvářejí pro děti podnětné prostředí. Zvolené metody jsou adekvátní věku a možnostem dětí. Je jim ponechán dostatečný prostor pro spontánní činnost a přirozenou aktivitu. Učitelky respektují věkové a individuální zvláštnosti dětí. Plnění výchovných složek je komplexní, výchovné složky se vhodně prolínají a na sebe navazují. Práce kvalifikované a nekvalifikované učitelky je návazná a předem projednána. Učitelky se denně písemně připravují.

Pedagogická práce učitelek je tvořivá a promyšlená.

13. Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Osobnost dětí je rozvíjena komplexně. Úroveň znalostí, dovedností a návyků je přiměřena věku dětí. Děti jsou přátelské, zdvořilé, vzájemně se respektují, neprojevují se mezi nimi žádné prvky agresivity. Úroveň dovedností dětí ve výtvarné a pracovní výchově je dobrá. Práce dětí vytváří působivou výzdobu školy.

Škola vytváří spíše nadprůměrné podmínky pro individuální rozvoj dětí.

14. Výroční zpráva

Školský úřad Praha východ nevyžaduje od ředitelky mateřských škol zpracování výroční zprávy. Ředitelka vypracovává výroční zprávu formou zhodnocení práce školy v návaznosti na koncepci školy.

Při dalším plánování činnosti školy vychází ředitelka školy ze závěrů výroční zprávy.

15. Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Učitelky využívají nabídky Pedagogického centra v Praze a Školského úřadu Praha východ a navštěvují přednášky, které jim pomáhají v osobnostním rozvoji. Pedagogická knihovna, která je průběžně doplňována novými tituly odborné literatury, je dalším zdrojem sebevzdělávání.

Vedení školy reaguje na inspirující podněty a podporuje vzdělávací aktivity učitelek.

17. Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Škola podporuje rozvíjení estetických potřeb dětí tvořivými aktivitami a estetickou úpravou prostředí a zprostředkováním styku s živou kulturou (návštěvy divadel, výstav, výlety, oslavy, slavnosti).

Nabídka dalších aktivit vhodně doplňuje program mateřské školy.

18. Hodnocení činnosti školských zařízení

Součástí školy je školní jídelna. V jídelníčku jsou respektovány zásady zdravé výživy. Jídlo je chutné, s možností přídatků. Její pracovnice aktivně spolupracují s ředitelkou školy a s ostatními pracovníci.

Činnost školní jídelny doplňuje koncepčních záměrů školy.

ZÁVĚRY

Na základě zjištěných skutečností lze konstatovat dobré výsledky práce školy. Zvolená koncepce je naplňována pod vedením ředitelky školy všemi pracovníky v plném rozsahu.

Doporučení inspekce k další činnosti školy:

Přihlížet k individuálním potřebám dětí při odpoledním spánku, umožnit jim jinou klidovou činnost

Podpis inspektorky

Božena Drtinová.....v. r.....

V Praze dne 24. února 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne: 1. března 1999

razítko

Podpis ředitelky školy:

Irena Boublíková..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: OÚ Velké Popovice	1. 3. 99	podpis prac. OÚ
Školský úřad: Praha východ	2. 3. 99	035 55/99 - 1032
Rada školy: není zřízena		

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----