

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.:015 14/99-1505

Signatura: aa4as103

Oblastní pracoviště č.1 Praha 1

Jeruzalémská 12

Obvodní pracoviště Praha 6

Arabská 683

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola Praha 5-Velká Ohrada Klausova 2188
Identifikátor ředitelství:	612 400 506
IZO:	112 400 515
Ředitelka školy:	Jaroslava Maxová
Zřizovatel:	MÚ m.č. Praha 13 Ovčí hájek 2159 155 00 Praha 5
Příslušný školský úřad:	ŠÚ v Praze 5 Na Valentince 5
Termín inspekce:	26. března 1999
Inspektoři:	Mgr. Stanislava Vandová
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:	Zařazení do sítě škol a škol. zařízení ze dne 21.9.1998 čj.ŠÚ/666/Ry/98, jmenování do funkce ředitelky čj.ŠÚ/490/Ry/98 ze dne 25.5.1998, koncepce školy, Roční plán školy, čtvrtletní a týdenní plány vzdělávací práce, plány kontrolní a řídicí činnosti, vnitřní řád školy, režim dne, kritéria pro hodnocení učitelek, zápisy z hospitační činnosti, zápisy z porad, výjimka z počtu zapsaných dětí, Rozhodnutí o OŠD 7x, plány individ. rozvoje.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Dlouhodobá koncepce školy obsahuje cíle zaměřené na : výchovu dětí ke zdravému životnímu stylu a k podpoře zdraví, proměny okolí školy vlivem změn v přírodě a lidské činnosti, včasnou prevenci případných školních selhání. Koncepce čerpá z podmínek školy, jejím umístění na okraji sídliště i potřeb dětí této lokality.

Roční plán konkretizuje cíle koncepce v oblasti výchovy ke zdravému životnímu stylu a v oblasti přípravy dětí na vstup do ZŠ. Základním programovým materiálem je projekt „Zdravá MŠ“, kurikulum Jaro, léto, podzim, zima a publikace Šimon půjde do

školy. Přílohou Ročního plánu jsou plány kontrolní a hospitační činnosti a plány akcí školy.

Na roční plán navazují čtvrtletní rámcové plány zpracované dle ročních období a týdenní tematické okruhy.

Plánování zahrnuje cíle dlouhodobé, střednědobé i krátkodobé, které vycházejí ze společného základu a sledují společný cíl. Úkoly jsou konkrétní, v praxi splnitelné, zpětná vazba je funkční. Úroveň plánování je spíše nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Budova současné mateřské školy sloužila v minulém školním roce zčásti jako jeselské zařízení, zčásti jako dislokované pracoviště pro dvě třídy mateřské školy Klausova, pod vedením ředitelky Stáncové. Od 1.9.1998 byla již čtyřtřídní mateřská škola zařazena do sítě škol a škol. zařízení a do funkce byla jmenována paní Jaroslava Maxová, na základě konkursního řízení. Paní Maxová působila od r.1989 ve funkci ředitelky v mateřské škole Švédská. Toto zařízení bylo k 31.8.1998 zrušeno. Ředitelka má 16 let pedagogické praxe, do funkce se vrátila po třileté MD.

Provoz školy je od 6.30 do 17.00 hod., děti jsou rozděleny do tříd dle věku, počet zapsaných dětí činí 85, 13 dětí dochází na pravidelnou polodenní docházku. Ve třídě nejstarších dětí je zařazeno 7 dětí s odloženou školní docházkou, pro které učitelky zpracovávají individuální plány vzdělávání.

Vnitřní řád mateřské školy je zpracován dle vyhlášky o MŠ č.35/91 Sb. a obsahuje závazná pravidla pro rodiče i personál školy. V ročním plánu jsou zakotveny adresné kompetence, které ředitelka deleguje na jednotlivé pracovnice.

Organizační struktura školy je promyšlená, prochází obdobím ověřování své funkčnosti. Úroveň je v oblasti průměru.

2.2 Personální struktura

Pedagogický kolektiv tvoří 7 učitelek s odbornou i pedagogickou způsobilostí, osmá učitelka je absolventkou Rodinné školy. S ředitelkou pracuje ve třídě začínající učitelka, které je rovněž poskytována odborná metodická pomoc. Věková struktura je 19-57 let, převažují mladší učitelky. Kolektiv se teprve utváří, kladem je společný podíl při zařizování školy, možnost dotváření prostředí po stránce materiální i po stránce vznikajícího povědomí a image školy. Ředitelka podporuje zájem učitelek a snaží se jejich snahu ocenit i finančně. Provozní personál je většinou ochoten podílet se na vzdělávacím procesu, s jednou pracovnící nebude prodloužena pracovní smlouva. V současné době nastoupila jedna z učitelek na MD.

V pedagogickém kolektivu panuje tvůrčí atmosféra, učitelky i většina provozního personálu se aktivně podílejí na vytváření dobrého jména školy. Personální struktura má průměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka má zpracovaný plán hospitací a dalších kontrol, včetně pořádku, výzdoby, vedení dokumentace. Zápisy z hospitací jsou vedeny, závěry jsou projednávány na pedagogických poradách, které mají odbornou i organizační náplň. Sledováno je i plnění úkolů vyplývajících z delegovaných kompetencí. Kritéria pro hodnocení učitelek zahrnují plnění dalších aktivit /kroužky, mimoškolní činnost/ i další vzdělávání. Pro vedení

začínající a nekvalifikované učitelky jsou určeny zkušené učitelky, jejich činnost je rovněž hodnocena.

Výchovně vzdělávací proces je ředitelkou sledován a odborně veden prostřednictvím hospitací a pedagogických porad. Kontrolní činnost je uskutečňována spíše nadprůměrně.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém vychází především z osobního kontaktu ředitelky s učitelkami a provozním personálem. Předávání informací je neformální, založené na vzájemné důvěře a spolupráci. Širší spektrum informací je pracovním předáváno na pravidelných pedagogických i provozních poradách. Přístup k informacím o dětech je pro učitelky zajištěn.

Vnější systém je založen rovněž na osobních kontaktech s rodiči při předávání dětí. Aktuální informace jsou vyvěšovány na nástěnkách v šatnách. Pravidelná setkávání s rodiči na třídních schůzkách, besídkách a společných akcích umožňují plnění programu interakce školy a rodiny.

Ředitelka kladně hodnotí spolupráci a zájem zřizovatele o provoz mateřských škol v regionu.

Vzhledem k zařazení zrakově postiženého dítěte do docházky navázala škola vynikající spolupráci s Centrem pro zrakově postižené, které učitelkám poskytuje odborné konzultace i metodickou pomoc.

Spolupráce se všemi jmenovanými subjekty je neformální a účinná. Ředitelka je schopna poskytnout rodičům pomoc i v oblasti logopedie a školní zralosti dětí. Úroveň informačního systému je spíše nadprůměrná.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace školy je vedena na předepsaných tiskopisech, v souladu s platnou legislativou.

Úroveň zpracování dokumentace je spíše nadprůměrná.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Koncepční záměr vychází z dlouhodobé koncepce, promítá se v Ročním plánu a konkrétně je plněn prostřednictvím plánů čtvrtletních a týdenních. Témata jsou dle možností námětově rozvíjena /např. na téma ovoce, zelenina navazuje téma výživa, zdraví apod./ V Přehledech vzdělávací práce je zapisováno v bloku činností, které na sebe navazují se stoupající náročností. Úkoly Ročního plánu jsou plněny i v dalších aktivitách školy /hra na flétnu, logopedická péče, čištění zubů po obědě, výuka Aj/, které zajišťují učitelky a ředitelka. Zatím se nepodařilo zajistit plavecký výcvik a pobyt ve škole v přírodě /finanční náročnost/. Péče o děti s odloženou školní docházkou je kvalitní. Empatický přístup učitelk umožňuje i bezproblémové zařazení holčičky s oční protézou.

V plánování je přihlíženo k individuálním nárokům dětí s OŠD i dítěte se speciálními potřebami. Koncepční linie je zřetelně sledována a plněna nadprůměrně.

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

Prostředky přidělované ze státního rozpočtu umožňují ředitelce doplňovat vybavení školy. Zřizovatel umožňuje všem školám využívat příspěvky rodičů na neinvestiční výdaje v plném rozsahu, škola z nich hradí i drobná vydání. Ředitelka má zpracovaný projekt na vybavení a úpravu školní zahrady, který bude letos realizován. Rodiče přispívají na další akce školy částkou 600,-Kč ročně.

Úroveň vybavení školy a možnost realizovat náročné projekty v rámci koncepčního záměru je dána pozitivním přístupem zřizovatele a je nadprůměrná.

8 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Předškolní děti po obědě absolvují krátkou relaxaci a následuje volná hra a zájmová činnost. Jedenkrát týdně ředitelka uskutečňuje v tuto dobu kroužek hudební výchovy, ve kterém jsou zapojeny i některé děti střední věkové skupiny. Velký zájem ze strany rodičů je o logopedickou prevenci, kterou uskutečňuje rovněž ředitelka školy. Jedna z učitelek vede kroužek hry na flétnu /absolvovala kurz prof. Žilky/ a výuku Aj. Další učitelka vede výtvarný kroužek - výtvarné práce tvoří výzdobu školy a jejich úroveň je vynikající. Dalšími akcemi školy jsou pravidelné návštěvy divadel, tematické vycházky a výlety.

Aktivity, které ředitelka a učitelky uskutečňují nad rámec svých povinností výrazně ovlivňují pedagogický proces a pomáhají vytvářet charakter školy. Jejich úroveň je nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Řízení mateřské školy je kvalitní a jeho úroveň je spíše nadprůměrná. Obecně závazné právní předpisy jsou dodržovány.

Od doby vzniku mateřské školy se ředitelce podařilo vytvořit kolektiv učitelek, který má odborné předpoklady i zájem o úspěšné plnění koncepčních záměrů. Pozitivním faktorem je i původní povolání dvou učitelek v oboru zdravotnictví, pro které pojem zdraví není prázdným slovem. Ředitelka dokáže kolektiv kladně motivovat a odborně vést. Estetické cítění učitelek i dalších členek kolektivu významně ovlivňuje výzdobu školy a úroveň vybavení, která je dána i vstřícným postojem zřizovatele. Kolektiv je ochoten přijmout a úspěšně plnit i obtížné úkoly, spojené s integrací dítěte se speciálními potřebami. Kladem je i zajišťování nadstandartních akcí vlastními silami, bez účasti externistů.

razítko

Podpisy inspektorů:

inspektor

Vandová v.r.

V Praze dne 1. dubna 1999

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne 6. dubna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Maxová 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. jednacního protokolu ČŠI
Zřizovatel:	1999-04-20	015 23/99-1505
Školský úřad:	1999-04-20	015 22/99-1505

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
1999-04-20		nebyly zaslány připomínky