

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 016 58/98 1029
Signatura: aa3as101

Inspektorát č. 1
Okresní pracoviště: Praha 8

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola Přímětická 1247, Praha 4- Michle
IZO: 107 501 694
Ředitel školy / zařízení: Eva Kuříková
Zřizovatel: Městská část Praha 4, Táborská 350
Příslušný školský úřad: ŠÚ v Praze 4, Na Bučance 1
Termín inspekce: 22. 9. 1998
Inspektoři: 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: Přehledy výchovné práce, docházky, plány, evidenční listy, přihlášky dětí, řád školy, roční plán školy, záznamy z porad, hospitační záznamy, zařazení do sítě škol, kapacita školy, rozhodnutí o OPŠD.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Čtyřtřídní mateřská škola je umístěna v účelové budově s nově přistavenou plynovou kotelnou, rekonstruovaným sociálním zařízením a v letošním roce opravenou střechou. Vnitřní vybavení školy je vyhovující, estetika prostředí ukazuje na tvořivost a osobní angažovanost učitelek. Zahradě je vkusně upravená, její vybavení je však zastaralé a pro pobyt dětí nedostatečné.

Z krátkodobého pozorování výchovné práce lze soudit na dobrou připravenost školy na nový školní rok a adaptaci dětí. Stavby zapsaných dětí v jednotlivých věkově homogenních třídách jsou 27, 28, 27, 24, přítomných bylo v době inspekce 10, 16, 14, 20.

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy stanovuje dlouhodobou koncepcí zaměřením na uspokojování potřeb dětí prostřednictvím individuálního přístupu a působností estetické výchovy: Zpracování ročního plánu s těmito cíli koresponduje, hlavními jeho úkoly jsou dále ekologie a ochrana životního prostředí. S úkoly ročního plánu jsou učitelky seznámeny a prolínají do jejich výchovných záměrů.

Hodnocení loňského roku a plán kontrolní a řídicí činnosti nejsou součástí ročního plánu, úkoly řídicí práce jsou však stanoveny.

Koncepční záměry školy jsou jasně stanoveny a mají spíše nadprůměrnou úroveň.

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

Přes počáteční období školního roku je už ve výchovně vzdělávací práci patrné naplňování úkolů ročního plánu a směřování k určeným cílům.

Mateřská škola dále nabízí dětem některé další výběrové aktivity, jako jsou kroužky výtvarné výchovy, tance, výuku hry na flétnu, seznamování s anglickým jazykem a plavání. Tyto aktivity vedou lektori placení rodiči. Nápravu řeči v logopedických kurzech hradí mateřská škola.

Vzdělávací program školy se začíná naplňovat. Nabídka aktivit je dostatečně pestrá a široká, plnění plánu dosahuje spíše nadprůměrné úrovně.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy je promyšlená a funkční. Ředitelka školy určuje jasně povinnosti jednotlivým zaměstnancům, úkoly řídicí oblasti převážně zvládá sama.

3.2 Personální struktura

Učitelství sbor sestává ze sedmi učitelek a ředitelky, je stabilizovaný, věkové složení se pohybuje mezi 40 a 60ti lety. Všechny učitelky jsou pedagogicky i odborně způsobilé, s plnými pracovními úvazky. Služby učitelek tak umožňují dokonalé využití pracovní doby k maximální péči o děti.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Všechny pedagogické pracovnice přistupují aktivně ke svému dalšímu vzdělávání, navštěvují kurzy Pražského centra a PPP.

Ředitelka školy svědomitě usiluje o efektivní řízení a dosahuje tak nadprůměrné úrovně v této oblasti.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost je promyšlená, víceúrovňový systém sestává z kontroly estetiky prostředí, vedení dokumentace, plánování práce a vlastní hospitační činnosti. V hospitačních záznamech se pak ředitelka školy snaží o kvalitativní posun v práci učitelky při současném zachování harmonických vztahů na pracovišti.

Ředitelka školy zná dobře práci jednotlivých učitelek. Pro jejich hodnocení zpracovala ředitelka školy kritéria, která jsou všem učitelkám známá.

Úroveň kontrolního systému je spíše nadprůměrná.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Ředitelka školy využívá k předávání informací ve škole plánovaných porad, pro operativní řešení problémů je zavedeno písemné předávání zpráv ve sborovně a hlavně denní osobní kontakt ředitelky se všemi učitelkami.

Vnější informovanost je zajištěna systémem centrálních a třídních nástěnek a pravidelných schůzek rodičů. Spolupráci s rodiči hodnotí ředitelka velmi pozitivně, rodičovské sdružení má vlastní registraci a účinně pomáhá škole. Společné akce rodičů a školy probíhají během celého školního roku, škola je plně otevřena rodičům, jak v období adaptace dětí, tak i později.

Informační systém je promyšlený a funkční a má nadprůměrnou úroveň.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v plném rozsahu. Některé tiskopisy nemají dosud formu předepsanou Věstníkem MŠMT č. 1/1997. Drobné nedostatky v souvislosti se začátkem školního roku byly s ředitelkou školy prodiskutovány.

Vedení povinné dokumentace má standardní úroveň.

7. Výroční zpráva

Výroční zpráva je zodpovědně zpracována podle požadavků školského úřadu a obsahuje všechny požadované údaje.

Úroveň zpracování výroční zprávy je spíše nadprůměrná.

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

Ředitelka školy po dobu své čtyřleté působnosti ve funkci plánovitě a promyšleně využívá veškeré finanční prostředky ke zvelebení prostředí školy a její vybavenosti ku prospěchu dětí.

Rozpočet školy přidělený školským úřadem i zřizovatelem velmi dobře umožňuje realizovat vzdělávací program školy i zabezpečovat provoz.

Finanční prostředky jsou využívány v souladu s účelem jejich poskytnutí a efektivnost jejich využívání je možné hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

V řízení školy se projevuje výrazná tendence ke zlepšení kvality, a to jak v oblasti výchovně vzdělávací, tak i v celém provozu školy. Ředitelka školy dosahuje svou osobní angažovaností a úsilím postupně naplňování svých cílů.

V oblasti dodržování obecně závazných právních předpisů nebyly shledány závady.

Nedostatky: vybavení školní zahrady pro pobyt dětí je nedostatečné.

Doporučuji:

- Zajistit zařízení školní zahrady v souladu s potřebami dětí
- Zvážit zpracování individuálních plánů pro děti s odkladem školní docházky.

V Praze dne 24. 9. 1998

razítko

Podpis inspektora:

J. Černá v.r.

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 29. 9. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Kuříková 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:	1. 10. 1998	č.j. 60/98
Školský úřad:	1. 10. 1998	č.j. 59/98
Rada školy:	-----	-----