

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 122 254/98 11087
Signatura: al2as101.doc

Inspektorát č 12- Brno
Okresní pracoviště Brno - město

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

- Škola / školské zařízení:** Mateřská škola SLUNÍČKO, Brno, Strnadova 13, PSČ 628 00
- IZO:** 049 466 780
- Ředitel školy / zařízení:** Hana Schenková
- Zřizovatel:** Město Brno - městská část Líšeň, Jírova 2, 628 00 Brno
- Příslušný školský úřad:** Školský úřad Brno, Křížová 22, 603 00 Brno
- Termín inspekce:** 17. 9. 1998
- Inspektoři:** PaedDr. Eliška Vencálková
- 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:** Povinná dokumentace ve smyslu zákona č.138/95 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 76/1978 Sb. o školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č.138/95 Sb.), § 45b, písm. a) - d), rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení (dále jen síť škol) k 25.3.1996, změny v rozhodnutí o zařazení do sítě škol k 1. 9. 1997 a k 1. 9. 1998, informační výpis ze sítě škol k 1. 9. 1998, výjimka z počtu dětí na třídu, sdělení výsledků inspekční činnosti z 31. 3. 1995, podací deník, koncepce MŠ, kritéria pro hodnocení koncepce, kurikulum školy, hlavní úkoly školy a jejich realizace v roce 1998/99 včetně plánů pro jednotlivé okruhy činností, přílohy ročního plánu, řád školy, organizační řád, denní program a organizace dne v MŠ, vnitřní směrnice školy (6x), výroční zpráva o činnosti MŠ Sluníčko ve školním roce 1997/1998, přehledy výchovné práce, zápisy z pedagogických rad, zápisy z kontrolní činnosti ředitelky školy, záznamy o hospitacích, plány výchovné práce s dětmi, diagnostické záznamy o dětech, rozvrh pracovní doby učitelek, projektová dokumentace školní zahrady, projekt Phare „Program pro efektivní využití energie na komunální úrovni“.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Konceptní záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce školy obsahuje nejen dlouhodobé cíle a prostředky, kterými budou tyto cíle naplňovány, ale i kritéria pro hodnocení realizace této koncepce. Ta jsou vhodným a ojedinělým pokusem o sebehodnocení práce MŠ. Konceptní záměry jsou jasné a srozumitelné, v praxi průběžně realizované. Časový horizont jejich plnění ve střednědobé perspektivě ale chybí. Naopak krátkodobé úkoly v ročním plánu školy jsou rozpracovány podrobně, se stanovením termínů, které ředitelka důsledně kontroluje. Návaznost cílů na plánování výchovně vzdělávací práce s dětmi je zřejmá, konkrétní a funkční.

Úroveň plánování školy je spíše nadprůměrná.

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

Škola si vytvořila vlastní výchovně vzdělávací program, který v souladu s požadavky současné pedagogiky více zdůrazňuje rozvoj osobnosti a samostatnosti dětí a jejich sociálního chování. Toto „Kurikulum školy“ je plněno a umožňuje změnit přístup k dětem v duchu konceptních záměrů MŠ, zejména v individualizaci výchovy.

Výchovně vzdělávací program školy je plněn spíše nadprůměrně.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Škola má promyšleně a jasně stanovená pravidla, která jsou písemně zpracována v organizačním řádu a dalších dokumentech upravujících chod školy. Kompetence a povinnosti zaměstnanců jsou delegovány adresně a jednoznačně. Řád školy určený rodičům je formulován vstřícně. Vyváženě vyjadřuje otevřenost a respekt k rodině. Pedagogické rady probíhají pravidelně. Jsou o nich vedeny písemné záznamy, z nichž vyplývá, že plní svoji funkci. Na škole panuje přirozený řád a pořádek.

3.2 Personální struktura

Pedagogický sbor je stabilizovaný. Všechny učitelky i ředitelka jsou pro práci v MŠ odborně a pedagogicky způsobilé. Věkově patří do střední kategorie, s délkou praxe od dvanácti do dvaadvaceti let. Personální práci provádí ředitelka střízlivě, citlivě a poučeně, včetně pozornosti, kterou věnuje zajištění provozního personálu. Ke svým zaměstnancům, především však sama k sobě je náročná a důsledná. Svým pozitivním přístupem napomáhá vytvářet zdravou a příjemnou pracovní atmosféru, založenou na vzájemné důvěře. Promyšleně a efektivně uplatňuje zásady moderního managementu.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka školy si uvědomuje význam dalšího vzdělávání a chápe ho jako samozřejmou součást profesního růstu. Uvážlivě v něm své kolegyně podporuje a motivuje. Mimoškolní zájmové aktivity učitelek vítá a kladně hodnotí jejich přínos pro výchovně vzdělávací práci s dětmi. Sama věnovala, mimo jiné, pozornost studiu

managementu. Průběžně sleduje nové poznatky i trendy v předškolní pedagogice a snaží se je v činnosti školy prosazovat. MŠ má dostatek odborné literatury, s níž pracuje.

Odborné a pedagogické řízení lze hodnotit jako nadprůměrné, ve všech jeho složkách.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrola a hodnocení věnuje ředitelka velkou péčí. Postupně si vytvořila vhodný systém pro objektivní a diferencované oceňování podřízených. Jasně stanovila kritéria pro přiznání osobních příplatků a odměn ve vnitřním platovém předpisu. Všichni zaměstnanci je znají a akceptují. Kontrolní činnost provádí ředitelka plánovitě a systematicky, v návaznosti na hlavní úkoly školy. Plánované termíny sleduje, výsledky průběžně vyhodnocuje a dále s nimi pracuje.

Škola se dlouhodobě věnuje zjišťování a hodnocení projevů dětí. V posledním období vytvořila podrobný systém kritérií, který má učitelkám napomoci stanovit odpovídající pedagogická opatření pro rozvoj každého jednotlivce. Přístup MŠ k této problematice je zodpovědný a promyšlený.

Kontrolní a hodnotící systém školy je velmi dobrý, na nadprůměrné úrovni.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Ředitelka informuje své zaměstnance včas a přesně. Vedle individuálních ústních sdělení využívá pro důležité informace také písemné formy. K řešení aktuálních problémů svolává operativní porady, o jejichž průběhu vede záznamy. Důvěrné informace o dětech jsou chráněny před zneužitím.

Vnější informační systém funguje dobře. Škola je schopna, vzhledem k promyšlené pedagogické diagnostice, podávat rodičům odpovídající informace o vývoji jejich dětí. Kromě toho aktivně vyhledává a i rodičům zprostředkovává kontakt s odborníky, např. ze speciálně pedagogického centra. Při škole je registrováno občanské sdružení „Klub rodičů při MŠ Strnadova“, jehož aktivita kolísá v závislosti na přicházejících a odcházejících představitelích tohoto sdružení. Rodiče škole hodně pomáhají při zajišťování akcí pro děti i při nejrůznějších úpravách a údržbě MŠ, ale na ovlivňování vlastní výchovně vzdělávací práce školy se příliš nepodílejí. Spolupráci se ZŠ Masárova, kam naprostá většina dětí z MŠ přechází, hodnotí ředitelka jako vcelku dobrou.

Informační systém školy funguje spíše nadprůměrně.

6. Vedení povinné dokumentace

Dokumentaci vede ředitelka mimořádně pečlivě, detailně a přehledně, v souladu s platnou legislativou.

Vedení povinné dokumentace má velmi dobrou nadprůměrnou úroveň.

7. Výroční zpráva

Zpracování „Výroční zprávy o činnosti MŠ Sluníčko, Strnadova 13, Brno ve školním roce 1997/1998“ je kvalitní a funkční. Uváděné údaje odpovídají zjištění ČŠI. Analýza výsledků hlavních úkolů školy v části „Výsledky výchovy a vzdělávání“ se stala podkladem pro plán na školní rok 1998/99 a zajišťuje tak kontinuální návaznost činnosti MŠ.

Výroční zpráva je zpracována nadprůměrně.

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

Rozpočet přidělený škole umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program. Mimořádně efektivní hospodaření MŠ s finančními prostředky, získání grantu od Magistrátu města Brna v rámci mezinárodního projektu Phare, sponzorské finanční i věcné dary, které škola získává, vytvářejí navíc velmi dobré podmínky pro materiálně technické zabezpečení školy. Vedení MŠ promyšleně a zasvěceně hospodaří s penězi, kterých využívá ke zlepšení vybavení školy a tím i naplňování jejího programu.

Hospodaření školy s přidělenými i získanými finančními prostředky je mimořádně příkladné.

ZÁVĚRY

ČŠI hodnotí celkovou úroveň řízení školy jako nadprůměrnou.

V Brně dne 22. 9. 1998

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne

razítko

Podpis ředitelky školy

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:	13. 10. 1998	122 254/98
Školský úřad:	13. 10. 1998	122 254/98

