

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 146 184/98-011067
Signatura: an6as105

Inspektorát č. 14
Okresní pracoviště Ostrava

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Mateřská škola, Moravská Ostrava, Poděbradova 19

IZO: 107 630 397

Ředitel školy / zařízení: Miroslava Pospíšilová

Zřizovatel: Město Ostrava, Městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz

Příslušný školský úřad: ŠÚ Ostrava

Termín inspekce: 25. září 1998

Inspektoři: PhDr. Alice Strnadlová

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: Koncepce školy, roční plán s přílohami, organizace školy, zápisy z porad, harmonogram kontrolní činnosti, podkladová inspekční dokumentace

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Dlouhodobé koncepční zaměření školy je vypracováno na základě analýzy specifických sociokulturních, demografických a personálních podmínek školy, vychází z moderního pojetí pedagogického procesu a vysoké profesní erudice učitelek. Důraz je kladen na podchycení individuality každého dítěte, rozvoj jeho tvořivosti a fantazie, úzkou spolupráci s rodinou a aktivní prezentaci školy na veřejnosti. V bohaté nadstandardní péči jsou uplatňovány ekologické a přírodovědné programy, dramatická výchova, hra na zobcovou flétnu, kroužek výtvarné výchovy a keramiky, seznamování s anglickým jazykem, cvičení rodičů s dětmi a kroužek country tance.

Vzorně vypracovaný pracovní plán školy rozvíjí a specifikuje koncepční záměry. Jednotlivé realizační kroky jsou promyšlené jak z hlediska časové posloupnosti a organizace, tak z hlediska materiálně technického zabezpečení a využití ve výchovně vzdělávacím procesu. Od vytýčených úkolů a cílů se odvíjí všechny další činnosti a aktivity

jako je kontrolní činnost, informační systém, systém zájmových činností a reprezentace školy, odborné aktivity učitelek a další vzdělávání. Důležitou součástí plánu jsou inovační záměry a analýza dosažených výsledků.

Koncepční záměry jsou jasně stanoveny, respektují objektivní realitu školy a její velmi dobré materiálně technické a personální zázemí. Plánování je systematické, do detailů promyšlené, funkční, zajišťující zpětnou vazbu.

Tato oblast řízení školy je hodnocena jako vynikající.

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

Kontrolou třídní dokumentace, individuálních záznamů o dětech a posouzením výsledků a výtvorů práce dětí bylo zjištěno, že všechny stanovené koncepční záměry jsou zodpovědně plněny. O dobré práci školy svědčí i její bohatá prezentace na veřejnosti, spolupráce s regionálním tiskem a televizí. Pedagogická práce probíhá v souladu s cíli stanovenými ve výchovně vzdělávacích dokumentech. V jednotlivých třídách učitelky pracují podle funkčních týdenních plánů s tematickým zaměřením. Je respektována osobnost dítěte, uvolnění režimu dne a vyváženost mezi spontánními a řízenými činnostmi.

Schválené učební dokumenty jsou plněny. Nabídka nadstandardní péče a specifických aktivit je velice pestrá, je v souladu s individuálními potřebami a schopnostmi dětí a speciálními požadavky rodičů.

Plnění učebních dokumentů je hodnoceno jako nadprůměrné.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Pravidla pro organizaci a řízení mateřské školy jsou stanovena v organizačním řádu školy, který je promyšleně a detailně vypracován, obsahuje konkrétní rozpis povinností a úkolů všech zaměstnanců, pokyny a pravidla bezpečnosti práce a měsíční harmonogram řídicích činností. Všichni zaměstnanci byli prokazatelně s organizačním řádem seznámeni a respektují jej.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu a režimu dne je stanovena ve vnitřním řádu školy, jehož skladba dává dostatečný prostor pro variabilitu činností a respektování zájmů a potřeb dětí. Při řízení pedagogického procesu předpokládá ředitelka samostatnost a zodpovědnost jednotlivých učitelek.

V oblasti řízení provozu školy jsou zřejmé dobré organizační schopnosti ředitelky, která promyšleně a adresně deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky a vytváří prostor pro jejich uplatnění.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu a provozu školy je propracovaná a umožňuje efektivní řízení školy.

3.2 Personální struktura

Na výchovně vzdělávací práci se podílí 3 kvalifikované učitelky se 100% úvazkem a 1 kvalifikovaná učitelka na 82% úvazek. Věkové složení je optimální, délka praxe se pohybuje v rozmezí od 6 do 20 let. Dvě učitelky získaly oprávnění v oblasti metodiky výuky hry na zobcovou flétnu, jedna učitelka studuje angličtinu na jazykové škole, a jedna učitelka absolvovala kurz keramiky.

Provoz školy zajišťují 2 provozní pracovníce. Vytvářejí dobré podmínky pro náročnou pedagogickou práci s dětmi, akceptují zvýšené nároky na pracovní vytížení.

Odborné složení pedagogického sboru a aktivní přístup učitelek k vlastní práci dává předpoklad pro dobré plnění výchovně vzdělávacího programu.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Harmonogram vzdělávacích akcí tvoří samostatnou přílohu ročního plánu. Učitelky se dle svého profesního zaměření zúčastňují vzdělávacích akcí pořádaných Službou škole Ostrava. Jedna učitelka absolvuje 10 měsíční cyklus vzdělávacích přednášek agentury VITA, zaměřený na tvořivé činnosti s přírodním a netradičním materiálem. V kurzech „Galerie pro každého“ se seznamují s novými a netradičními výtvarnými technikami.

V dostatečném množství je zajišťována odborná literatura, která slouží k individuálnímu studiu. Poznatky z odborného studia jsou pravidelně diskutovány na pedagogických radách. Pozitivní přístup k dalšímu odbornému růstu je v této škole dlouhodobý.

Vedení školy vytváří velmi dobré podmínky pro další odborný růst učitelek.

Na základě zjištěných skutečností je odborné a pedagogické řízení hodnoceno jako vynikající.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Velmi kvalitně propracovaný systém kontrolní činnosti tvoří tři části:

- Organizační vnitřní kontrola - průběžná a pravidelná, zaměřená na každodenní provozní záležitosti.
- Plán hospitační činnosti - hospitační činnost probíhá ve třech rovinách:
 - průběžná hospitační činnost během celého dne, pokud jsou zjištěny jakékoli nedostatky, proběhne následná hospitace
 - přímá hospitační činnost u jednotlivých učitelek s rozbořem a zápisem
 - výkonnostní a účelová prováděná za účelem ověření poznatků dětí a úrovně jejich dovedností a návyků sebeobsluhy
- Plán kontroly hospodářské činnosti - rozdělený na oblasti kontrolované jednou ročně, jednou měsíčně a průběžně.

Veškerá kontrolní činnost ředitelky je písemně dokladována. Zápisy z hospitační činnosti jsou obsažné, se závěry pro další práci. Výsledky hospitační činnosti jsou pravidelně analyzovány na pedagogických radách.

Pro osobní hodnocení učitelek jsou vypracována obecná kritéria, se kterými byli všichni seznámeni.

Kontrolní činnost je systematická a účinná, plní důležitou zpětnovazební funkci jak ve vztahu k provozu školy a výsledkům výchovně vzdělávací práce, tak ve vztahu k pracovníkům školy a k dětem. Kritéria hodnocení jsou objektivní.

Kontrolní systém je hodnocen jako vynikající.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na každodenním styku ředitelky se všemi zaměstnanci a na promyšlené struktuře operativních i plánovaných pedagogických a provozních porad. Jejich obsah a časový harmonogram je uveden v ročním plánu práce. Všichni zaměstnanci jsou průběžně informováni o všech záležitostech týkajících se provozu školy

Vnější informační systém je zaměřen především na kvalitní komunikaci s rodičovskou veřejností. Slouží k tomu třídní schůzky, denní konzultace, nástěnky v šatnách, pobyt rodičů s dětmi v MŠ, služby pro rodiče a množství neformálních společných akcí pro rodiče a děti. Nesporným přínosem je také vydávání Zpravodaje MŠ a pravidelná prezentace na veřejnosti (výstavy keramiky, účast ve výtvarných soutěžích, veřejná kulturní vystoupení).

Mateřská škola se dále orientuje na spolupráci s širokou škálou výchovných a společenských subjektů (ZŠ, ZuŠ, rodinná škola, ekologická společnost VITA, metodické centrum ZOO, Liga lesní moudrosti, oddíl gymnastiky SSK Vítkovice a další).

Informační systém školy je propracovaný, program interakce školy a rodičů je kvalitně zpracován. Informovanost rodičů a veřejnosti je na vysoké úrovni.

Tato oblast řízení je hodnocena jako vynikající.

6. Vedení povinné dokumentace

Dokumentace školy je vedena v souladu s platnou legislativou a má odpovídající vypovídací hodnotu. Nad rámec povinné dokumentace si ředitelka vede další pomocnou operativní dokumentaci, která ji slouží k efektivnímu řízení školy.

Vedení povinné dokumentace má spíše nadprůměrnou úroveň.

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

Rozpočet přidělený škole umožňuje realizovat zvolený výchovně vzdělávací program. Iniciativou školy se daří po několik let získávat sponzory z řad podnikatelů, jejichž sponzorské dary slouží především k zajišťování nadstandardní péče. Všechny přidělené finanční prostředky jsou využívány účelně a funkčně.

Sledovaná oblast je hodnocena jako nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Posouzením sledovaných oblastí byla zjištěna vysoká úroveň řídicí práce se zodpovědným přístupem k realizaci výchovně vzdělávacího programu. V řízení je kladen důraz na metodické a odborné vedení, soustavnou péči o další sebevzdělávání, kvalitní mezilidské vztahy a účinný partnerský vztah mezi školou a rodinou.

V Ostravě dne 6.10.1998

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu PhDr. Alice Strnadlová v. r.

členové týmu

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 12.10.1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Miroslava Pospíšilová 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:	12.10.1998	146 184/98-011067
Školský úřad:	12.10.1998	146 184/98-011067