

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 143 19/99-011050
Signatura: an3as107

Oblastní pracoviště č. 14 - Ostrava
Okresní pracoviště Karviná

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení: Mateřská škola Havířov - Město, Puškinova 7a
Puškinova 7a/905 736 01 Havířov - Město

Identifikátor ředitelství: 600 135 608, IZO: 107 624 389

Ředitel(ka) školy/zařízení: Ingrid Němcová

Zřizovatel: Město Havířov

Příslušný školský úřad: ŠÚ Karviná

Termín inspekce: 12. leden 1999

Inspektoři: Mgr. Marcela Orságová

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: Celoroční plán školy, přílohy ročního plánu vnitřní řád školy, hospitační záznamy, pedagogická dokumentace, dokumentace explicitně a implicitně vyplývající z právních norem

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Činnost v mateřské škole je realizována na základě krátkodobého plánování promítnutého do formálního celoročního plánu s vytýčenými hlavními úkoly, které jsou pouze deklarovány. Chybí prostředky realizace, osobní zodpovědnost a termíny jejich plnění. Další část plánu obsahuje výčet příležitostných akcí. Přílohy jsou zpracovány nahodile bez zřejmého koncepčního záměru, návaznosti na celoroční plán školy. Pro výchovně vzdělávací činnost jsou zpracovávány funkční čtvrtletní tematické plány na příslušné roční období, v jednom oddělení plány týdenní. Obsahují úkoly pro dané období a prostředky jejich realizace v jednotlivých denních činnostech

Plánování v mateřské škole je krátkodobé, bez zřejmé návaznosti a je na průměrné úrovni.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy byla ředitelem Školského úřadu Karviná jmenována na základě výsledků konkurzního řízení k 1. květnu 1994. Absolvovala střední pedagogickou školu (dále jen SPgŠ), má 16 let praxe. Od května 1994 ředitelka má jmenovanou zástupkyni, která rovněž ukončila SPgŠ a v předškolním zařízení učí 15 let. Organizační struktura je vymezena zpracovaným vnitřním řádem školy, který respektuje Úmluvu o právech dítěte. Kompetence jsou ředitelkou na další pracovníky jasně delegovány. V mateřské škole jsou vytvořeny podmínky pro stabilizaci sboru.

2.2 Personální struktura

Pedagogická činnost je v mateřské škole zajišťována sedmi učitelkami, včetně ředitelky, které splňují podmínky dané pro pedagogickou a odbornou způsobilost pro předškolní zařízení. Jejich pedagogická praxe v daném typu zařízení se pohybuje od 15 do 30 let. Provozní stránka MŠ je zabezpečována jednou účetní, dvěma provozními pracovníky a třemi pracovníky ve školní kuchyni. Ostatní zaměstnanci spoluvytvářejí dobré podmínky pro práci pedagogů a dětí.

Odborné a pedagogické řízení, personální zajištění provozu je na nadprůměrné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost ředitelky vychází z plánu kontrolní činnosti, který je společný pro hospitační činnost a běžnou kontrolu. Hospitace jsou prováděny v minimální míře, bez zřejmé návaznosti na roční plán. Kontrolou hospitačních zápisů byla zjištěna jejich formálnost, nízká vypovídací hodnota a minimální využití v dalších pedagogické činnosti. Pro hodnocení pracovníků jsou zpracována kritéria, která jsou ředitelkou dodržována.

Kontrolní činnost ředitelky je nahodilá a je na spíše podprůměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je promyšlený, účinný, existují v něm zpětné vazby. Pracovnice MŠ jsou ze strany ředitelky informovány na pravidelných poradách, ze kterých jsou pořizovány zápisy. Důležité informace jsou přenášeny okamžitě, včas a jasně. V MŠ jsou učitelkám k dispozici veškeré důležité informace a materiály.

Vnější informační systém – informace rodičům jsou poskytovány taktně, při denním styku formou rozhovoru, písemně na nástěnkách. V MŠ jsou pořádány dle potřeby třídní schůzky (např. na zahájení školního roku, ve třídách, pro nové rodiče) a akce pro rodiče s dětmi. Pro děti je zajišťována pravidelná stomatologická prevence.

Informační systém v mateřské škole má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace mateřské školy explicitně stanovená právními normami není ve všech případech vedena na určených tiskopisech (přehled výchovné práce, přehled o docházce).

Další dokumentace implicitně vyplývající z právních norem a dokumentace vyžadovaná dalšími správními subjekty je v mateřské škole vedena dle potřeb ředitelky a dle požadavků jednotlivých organizací.

Vedení povinné dokumentace je na průměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací program byl schválen předepsaným způsobem. V mateřské škole je realizována výchovně vzdělávací činnost (dále jen VVČ) v souladu s psychickými a fyzickými zvláštnostmi dětí předškolního věku. Do standardní VVČ je pravidelně začleňováno bruslení, saunování a předplavecký výcvik. Pro zájemce probíhá v MŠ seznamování s anglickým jazykem. Na velmi dobré úrovni pracuje keramický kroužek s kvalitním materiálně technickým zabezpečením. Kulturně společenské návyky děti jsou rozvíjeny návštěvou kulturních akcí z nabídky Městského kulturního střediska Havířov. Příležitostně děti navštěvují jízdárnu a v rámci seznamování se s blízkým okolím města jsou v mateřské škole pořádány celodenní výlety.

Standardní činnost mateřské školy je obohacena o další kvalitní aktivity a celkově lze tuto oblast hodnotit spíše nadprůměrně.

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

Finanční prostředky přidělené ŠÚ a zřizovatelem jsou dostačující a umožňují MŠ realizaci standardního výchovně vzdělávacího programu.

Pro zajištění nadstandardních činností ředitelka věnuje pozornost zajišťování sponzorů, kteří věnují MŠ finanční i materiální dary. O poskytnutých darech jsou sepsány mezi MŠ a sponzory smlouvy. V současné době jsou v mateřské škole pronajaty prostory stavební firmě, která svůj nájem hradí formou údržby a oprav, což je pro MŠ z ekonomického hlediska přínosem a sponzorským darem finančního charakteru.

Využívání finančních prostředků a zajišťování dalších finančních prostředků je na nadprůměrné úrovni.

ZÁVĚRY

V době realizace orientační inspekce byla řídicí činnost v mateřské škole na průměrné úrovni.

Doporučení ČŠI k další činnosti MŠ:

- Zkvalitnit vlastní plánování, které je nutné konkretizovat, stanovit formy plnění úkolů, termíny a zodpovědnost jednotlivých pracovníků. Přílohy ročního plánu zpracovat v návaznosti na vytýčené úkoly, specifikovat jejich obsah. Promyslet koncepci MŠ z dlouhodobého hlediska.
- V samostatných plánech jasně specifikovat problematiku pedagogických rad a provozních porad.
- Hospitační činnost realizovat na základě promyšleného plánu hospitační činnosti dbát na její další využití při hodnocení učitelů, v pedagogické činnosti a na vypovídací hodnotu hospitačního záznamu.

- Povinnou dokumentaci (přehled výchovné práce a přehled o docházce) vést na určených tiskopisech SEVTu.

razítko

Podpis inspektorky: vedoucí týmu Mgr. Marcela Orságová, v.r.

V Karviné dne 18. ledna 1999

Přílohy: bez příloh

Inspekční zprávu jsem převzala dne 27. ledna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Ingrid Němcová, 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: Město Havířov | 99-02-15 | 143 57/99-011050 |
| Školský úřad: ŠÚ Karviná | 99-02-15 | 143 57/99-011050 |
| Rada školy: není zřízena | - - - | - - - |

Připomínky ředitelky školy

| Datum | Čj. ČŠI | Text |
|-------|---------|--------------------------|
| | | Připomínky nebyly podány |