

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 146 56/99-011067  
Signatura: an6as108

Oblastní pracoviště č. 14  
Okresní pracoviště Ostrava

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Mateřská škola Ostrava, Dvořákova 4/1037 702 00 Moravská Ostrava
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 144 437, IZO: 107 630 320
<b>Ředitelka školy:</b>	Alena Žáková
<b>Zřizovatel:</b>	Město Ostrava, Městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz Prokešovo nám. 8, 729 29 Moravská Ostrava
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ, Matiční 20, 729 00 Ostrava
<b>Termín inspekce:</b>	2. února 1999
<b>Inspektorka:</b>	PhDr. Alice Strnadlová
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3,4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy Podmínky a průběh vzdělávání
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Zařazení do sítě škol, koncepce školy, roční plán, výchovně vzdělávací plány, třídní dokumentace, vnitřní řád školy, zápisy kontrolní a hospitační činnosti, zápisy z porad

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Výchovně vzdělávací koncepce vychází z analýzy územního začlenění mateřské školy, personálních a materiálně technických podmínek a nových výchovných trendů v předškolní pedagogice. Je velmi kvalitně zpracována v konkrétních obsahových celcích, vytyčujících dlouhodobé a střednědobé cíle rozvoje školy. Těžištěm koncepce je výchovně vzdělávací program, který preferuje kurikulum předškolní výchovy E. Opravilové v součinnosti s dalšími schválenými metodickými materiály.

Na koncepci navazuje pracovní plán školy jehož hlavní úkol je zaměřen na rozvíjení estetického vnímání a vyjadřování dítěte v souladu s rozvojem jeho osobnosti a se zřetelem ke specifickým individuálním potřebám. Je zpracován přehledně, obsahuje časový harmonogram plnění úkolů a konkrétně stanovuje zodpovědnost za jednotlivé úkoly.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu v obou třídách navazuje na koncepci a pracovní plán školy. Je realizováno v týdenních tematických plánech, které jsou po stránce obsahové i metodické velmi dobře promyšlené, zahrnují široké spektrum všech spontánních i řízených činností v mateřské škole.

***Koncepce školy i pracovní plán jsou funkční, plánované termíny jsou vedením školy průběžně kontrolovány a vyhodnocovány. Hodnoceno jako vynikající.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Škola je s celodenním provozem a heterogenním složením dvou tříd. Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má jasně stanovená pravidla zpracována v organizačním a vnitřním řádu školy. Je promyšlený a funkční s důrazem na operativní rozhodování. Organizační řád byl předepsaným způsobem schválen a je akceptován všemi zaměstnanci.

***Ředitelka řídí školu promyšleně a funkčně.***

### **2.2 Personální struktura**

Výchovně vzdělávací práce je zajišťována kvalifikovanými učitelkami, z nichž dvě pracují na 100% úvazek a dvě na 91% úvazek.

O provoz školy se starají dvě provozní pracovnice s 94% a 53% úvazkem, 1 pracovnice pro výdej stravy se 70% úvazkem a 1 údržbář se 100% úvazkem, který je současně k dispozici okolním mateřským školám.

V tomto školním roce je provoz a kontinuita výchovně vzdělávacích činností zajišťována s obtížemi, vzhledem k časté a dlouhodobé pracovní neschopnosti některých zaměstnanců. Tento fakt však ředitelka školy nemůže ovlivnit.

***Personální podmínky jsou hodnoceny jako průměrné.***

***Odborné a pedagogické řízení je hodnoceno jako nadprůměrné.***

## **3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení**

Ředitelka školy má velmi dobře zpracován systém kontrolní činnosti, který je součástí pracovního plánu školy. Kontrolní činnost je prováděna systematicky a je zaměřena na průběžnou kontrolu všech oblastí provozu školy. Hospitační činnost je promyšlená, četnost hospitací optimální. Zápisy z veškeré kontrolní činnosti jsou přehledné, mají velmi dobrou vypovídací hodnotu a obsahují závěry a doporučení pro další práci. Plní funkci zpětné vazby při řízení školy.

***Kontrolní systém je funkční, hodnocen jako vynikající.***

#### **4 Informační systém - vnitřní a vnější**

Informační systém má standardní podobu. Je postaven na plánu pedagogických a provozních porad a každodenním kontaktu ředitelky školy se všemi zaměstnanci. Informace jsou předávány také formou vývěsky, ke které mají všichni pracovníci přístup.

Informovanost rodičů je zajišťována prostřednictvím nástěnek v šatně, na třídních schůzkách a na společných akcích pro rodiče a děti. Individuální kontakt je realizován také v době příchodu a odchodu dětí z mateřské školy.

*Informační systém má běžnou standardní úroveň.*

#### **5 Vedení povinné dokumentace**

Dokumentace školy je v souladu s platnou legislativou. Předložená dokumentace má dobrou vypovídací hodnotu, je přehledně a pečlivě vedena. Ředitelka školy si vede také další operativní dokumentaci, která přispívá ke kvalitnímu řízení školy.

*Vedení dokumentace je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.*

#### **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Mateřská škola pracuje podle kurikula Evy Opravilové, které je vhodným způsobem doplňováno dílčími postupy projektů “Školka plná pohody” a “Šimon půjde do školy”. Vzhledem k umístění mateřské školy v centru města se jeví jako velmi vhodné využívání akcí ekologického programu VITA.

Kontrolou třídní dokumentace bylo zjištěno, že přijaté koncepční záměry a schválené výchovně vzdělávací dokumenty jsou v rámci personálních možností plněny.

*Plnění učebních plánů lze hodnotit jako spíše nadprůměrné.*

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

Přidělené finanční prostředky jsou využívány dle potřeb školy účelně pro zajištění provozu a realizaci výchovně vzdělávacích činností. V poslední době se nedostává finančních prostředků na inovaci učebních pomůcek a doplnění potřebné odborné a metodické literatury. Situace je řešena tak, že si učitelky v naléhavých případech hradí odbornou literaturu ze svých prostředků.

*Využívání finančních prostředků má běžnou úroveň.*

### **ZÁVĚRY**

Velmi dobrá úroveň řízení založená na koncepčnosti a systematičnosti, s vyváženým organizačně provozním a pedagogickým řízením.

V průběhu inspekční činnosti nebylo zjištěno porušení závazných právních norem.

*Mateřská škola je v oblasti řízení hodnocena jako nadprůměrná.*

razítko

Podpis inspektorky:

PhDr. Alice Strnadlová v. r.

V Ostravě dne: 5. února 1999

Přílohy: -

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 8. února 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Alena Žáková 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: ÚMOB Moravská Ostrava a Přívoz, Prokešovo nám. 8, Ostrava	15.2.1999	164 97/99-011067
Školský úřad: Ostrava, Matiční 20, 729 00	15.2.1999	164 98/99-011067

Připomínky ředitelky školy

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