



ČESKÁ REPUBLIKA

Česká školní inspekce

Středočeský inspektorát - oblastní pracoviště

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

5. mateřská škola Sedlčany

Šafaříkova 1070, 264 01 Sedlčany

Identifikátor školy: 600 054 233

Termín konání orientační inspekce: 19. a 20. červen 2002

| | |
|------------------|-----------------|
| Čj. | 025 142/02-1306 |
| Signatura | ob5av119 |

CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

5. mateřská škola Sedlčany je čtyřtřídní mateřská škola s celodenním provozem, zřizovatelem a provozovatelem je Město Sedlčany.

V letošním školním roce bylo k docházce do MŠ zapsáno 108 dětí. Jednotlivé třídy jsou věkově smíšené, při zařazování dětí jsou respektována přání a požadavky rodičů.

Součástí mateřské školy je školní jídelna poskytující stravování dětem a zaměstnancům mateřské školy.

Ředitelka školy vykonává funkci od roku 1992, v současné době požádala k novému školnímu roku o uvolnění z funkce.

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

V průběhu orientační inspekce byla sledována a hodnocena kvalita výchovně-vzdělávacího procesu v **řízených a spontánních** činnostech.

Plánování a příprava řízených i spontánních činností vychází z doporučených dokumentů pro předškolní vzdělávání, především z Programu výchovné práce pro jesle a mateřské školy čj. 33 483/83-201 a Časově tematických plánů, doplněné náměty ze současných doporučených materiálů pro předškolní výchovu. Jednotlivé úkoly a obsah činností pro předškolní věk jsou voleny vzhledem ke skladbě dětského kolektivu výběrově, zřejmá je preference osobnostního rozvoje dětí. Plánování je prováděno většinou v integrovaných týdenních tematických celcích postihující logické souvislosti. Rozpracování plánů pro aktuální potřebu je vzhledem k časovému období i složení dětí v jednotlivých třídách funkční.

Personální podmínky výuky jsou z hlediska kvalifikace pedagogických pracovníků velmi dobré, splněny jsou podmínky odborné a pedagogické způsobilosti k vyučování v mateřské škole. Ke zvyšování kvality výchovně-vzdělávací práce přispívá zájmová orientace učitelek uplatňovaná při vedení kroužků na škole a jejich další vzdělávání.

Pro realizaci spontánních i programově řízených činností je ve všech třídách vhodné vybavení, třídy jsou zásobeny dostatečným množstvím hraček pomůcek i didaktického materiálu, Inovace inventáře je zajištěna. V průběhu řízených činností byly pomůcky využity účelně a v dostatečném množství.

Vnitřní uspořádání, členění a prostorové řešení tříd jsou převážně přizpůsobeny potřebám dětí, z hlediska dostatečné efektivity není však optimální organizační zajištění sebeobsluhy při stolování.

Režim dne byl při realizaci programu částečně rozvolněný, zachován byl rozvrh řízených činností a pravidelné režimové prvky. Rovnováha mezi organizovanými a spontánními činnostmi byla v průběhu školní inspekce zajištěna. Dodrženy byly i stanovená doba při pobytu venku a doporučený tříhodinový interval při stravování. Organizace odpoledního odpočinku dětí na lehátku v současné době neřeší optimálně skutečné jednotlivých dětí. Relaxace a celodenní pitný režim dětí byly zajištěny.

Řízené činnosti zaujímaly v programu dne své místo z hlediska cílené stimulace dětí a tvořily přirozenou organizační základnu rozvíjení jejich kompetencí. Děti byly nenásilně vedeny k hledání různých způsobů řešení, k orientaci v nových situacích a rozvíjení adaptivního chování. Také spektrum a prostor k realizaci spontánních aktivit byly dostatečné. Učitelky vstupovaly do těchto aktivit dětí nenásilně a citlivě, respektovaly jejich potřeby a zájmy,

poskytovaly dítěti svobodu při vymýšlení i prožívání.

Převážně vhodnou volbou metod a forem práce byly učitelkami respektovány vývojové zákonitosti dětí a individualizovaný rozvoj jejich osobnosti. Spontánní činnosti probíhaly převážně ve skupinách, řízené činnosti účelově frontálně. Všechny činnosti respektovaly dominantní úlohu hry, jejich svobodný výběr nebyl omezován. Účast dětí byla aktivní, úkoly a požadavky byly vzhledem k jejich schopnostem diferencovány. Požadavek pestrosti a zajímavosti byl zajištěn přitažlivým obsahem, nabídkou spravedlivé příležitosti a účelnou obměnou organizačních forem. Dostatečnou nabídkou aktivit, připravených podnětů a převážně promyšlenou organizací byly děti vedeny nenásilně k vytváření základů jejich vnitřní sebekázně.

Motivace byla využívána především jako prostředek aktivizace dětí, byla využita ve všech sledovaných činnostech. Dovedně byly děti povzbuzovány, poskytována jistota v jejich schopnostech. Hodnocení dětí bylo využito převážně s pozitivními psychologickými účinky posilování sebedůvěry.

Komunikace mezi dětmi a dospělými byla zcela přirozená, prvky vzájemné kooperace mezi dětmi byly důsledně uplatňovány ve všech činnostech. Byla podporována otevřenost dětí, rozvíjena schopnost přizpůsobit se i akceptovat druhé. Pravidla komunikace jsou dětmi postupně přijímána a respektována. Záměrně byly vytvářeny příležitosti k neformálním řečovým aktivitám.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

Plánování a příprava řízených i spontánních činností má celkově nadprůměrnou úroveň. Personální podmínky výuky jsou z hlediska kvalifikace velmi dobré, také prostorové, materiální a psychohygienické podmínky jsou zajištěny na velmi dobré úrovni. Organizace, formy a metody výuky podporují převážně aktivní činnosti dětí a jsou účinné pro rozvoj jejich kompetencí. Úroveň je hodnocena jako velmi dobrá. Motivace a hodnocení mají nadprůměrnou úroveň, používány jsou promyšleně a systematicky. Úroveň interakce a komunikace je velmi dobrá.

Kvalita výchovně-vzdělávací činnosti je celkově hodnocena jako nadprůměrná.

HODNOCENÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ

Plánování

Koncepční záměry jsou stanoveny na základě podmínek mateřské školy a vycházejí z možností, které v současné době mateřská škola má. Koncepce obsahuje dlouhodobé i krátkodobé cíle, vymezuje v jednotlivých stanovených oblastech některé konkrétnější úkoly i prostředky plnění. Koncepční celek je přehledný a konkrétní. Záměry školy byly přijaty všemi zaměstnankyněmi a postupnými kroky jsou naplňovány. Hlavní úkoly v ročním plánu školy většinou navazují na stanovené koncepční záměry a společně s dalšími dílčími plány tvoří funkčně využitelný manuál. Podněty, připomínky a náměty pracovníků jsou ředitelkou v plánech akceptovány a využívány. Rezervy jsou v aktualizaci úkolů, vyplývající ze zjištění a stanovených závěrů vzhledem ke skutečným a aktuálním potřebám školy.

Organizování

Vnitřní režim školy vymezuje základní vztahy, úkoly a pravidla vnitřního uspořádání s definovanými pracovními pozicemi a kompetencemi jednotlivých pracovníků. Organizační řád je funkční, pracovní náplně zaměstnankyň jsou definovány v souladu s pracovním zařazením. Kompetence při zastupování ředitelky pedagogickými pracovníci jsou ústně definovány, nejsou stanoveny v písemném pověření. Řád školy vymezuje některá vnitřní pravidla chodu školy, z hlediska úplného informačního systému pro rodiče postrádá však rozpracování organizační a provozní problematiky na vlastní podmínky mateřské školy.

Organizace a rozvržení pracovní doby (přímá výchovná povinnost) jsou účelné, umožňují souběžné působení učitelek v přímé výchovné práci s dětmi a koordinaci činností s provozními zaměstnankyněmi.

Ze záznamů společných porad zaměstnankyň je zřejmé projednávání pedagogické, provozní, organizační i ekonomické problematiky, hlubší analýza plnění koncepčních záměrů a hlavních ročních úkolů je řešena v jednotlivostech a zpětná vazba na plánování není zcela systematická. Kontrolovaná povinná dokumentace mateřské školy je vedena s příslušnými právními předpisy, dílčí nedostatky byly odstraněny v průběhu inspekce.

Informační systém je zajišťován tradičními formami uvnitř mateřské školy i směrem k rodičovské a ostatní veřejnosti. Mezi zaměstnankyněmi a rodiči dětí je preferován osobní denní přenos informací a aktuální přijímání potřebných opatření. K dispozici jsou i další informační zdroje zveřejněné ve vstupních prostorách mateřské školy. Vnitřní i vnější informační systém umožňuje dostatečný prostor pro dialog a aktivní spoluúčast všech zainteresovaných.

Vedení a motivování pracovníků

Ředitelka usiluje o vstřícné pracovní prostředí pro děti i dospělé. Akceptuje názory ostatních a vytváří dobré podmínky pro týmovou práci. Ve vedení lidí podporuje věcnou diskusi, aktivitu a iniciativu pracovníků. Vytváří dobré podmínky k dalšímu sebevzdělávání pracovníků podle jejich zájmu a možností školy. Ředitelka na nové podněty a současné trendy v řízení reaguje, v řídicí práci jsou tyto prvky uplatňovány pozvolnými kroky a v jednotlivostech.

Vedení pedagogických rad se týká převážně organizačních záležitostí, řešení pedagogické problematiky, rozbor hospitační činnosti, diskuse o nových efektivních metodách a formách předškolního vzdělávání nejsou do programu jednání zařazovány cíleně.

Pro hodnocení učitelek stanovila ředitelka kritéria, která formálně využívá. Učitelky hodnotí podle kvality jejich práce, někdy příliš zobecňujícím způsobem a nediferencovaně.

Kontrolní mechanismy

Kontrolní činnost je ředitelkou částečně plánována v oblasti provozní i pedagogické. Probíhá zpravidla neformálně, ředitelka spoléhá na kvalitu a odpovědnost jednotlivých pracovníků, denní kontakt s dětmi a učitelkami.

Pro hospitační činnost má ředitelka stanoveny většinou obecné cíle dlouhodobého charakteru, které neumožňují konkrétní vyhodnocování. Hospitační činnosti chybí větší systematickost a promyšlenost i z hlediska naplňování koncepčních cílů.

Kontrola provozu je průběžná a při zjištění případných nedostatků v práci jednotlivců sjednává ředitelka okamžitou nápravu.

Hodnocení podmínek vzdělávání

Oblasti plánování a organizování jsou hodnoceny celkově jako velmi dobré, v účinnosti vedení a motivování a kontrolních mechanismů byla zjištěna negativa a pozitiva téměř v rovnováze.

Na základě zjištění v jednotlivých sledovaných oblastech je úroveň podmínek vzdělávání celkově hodnocena jako spíše nadprůměrná.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Rozhodnutí MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. 23/00-01/J
- Výkaz o mateřské škole podle stavu k 30. 9. 2001
- Povinná dokumentace mateřské školy dle § 45b, odst. 1 písm.a, c, zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů (evidence dětí, přehled o docházce dětí, personální dokumentace-doklady o dosaženém vzdělání)
- Třídní dokumentace: plány výchovně-vzdělávací práce, dokumentované výsledky práce dětí
- Řídící dokumentace: koncepce mateřské školy, roční plán na školní rok 2001/2002, organizační řád mateřské školy, plán kontrolní činnosti, záznamy z hospitací a kontrol provozu, rozvrh přímé výchovné povinnosti pedagogických pracovníků, pracovní doba provozních pracovníků, záznamy z pedagogických rad a provozních porad

ZÁVĚR

Česká školní inspekce hodnotí kvalitu vzdělávací činnosti a podmínek vzdělávání na základě dílčích zjištění ve sledovaných oblastech celkově jako velmi dobrou.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Školní inspektorka:

Titul, jméno a příjmení

Podpis

Mgr. Dana Sedláčková

D. Sedláčková v.r.

V Příbrami dne 1. července 2002

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 8. července 2002

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za předškolní zařízení

Eva Chlastáková, ředitelka

E. Chlastáková v.r.

Předmětem orientační inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti školy dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 19 odst. 7 téhož zákona může ředitelka školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Hodnotící stupnice

| Stupeň | Širší slovní hodnocení |
|------------------|--|
| Vynikající | Zcela mimořádný, příkladný |
| Velmi dobrý | Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň |
| Průměrný | Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň |
| Pouze vyhovující | Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa |
| Nevyhovující | Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu. |

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Plní, je v souladu | Dodržuje, čerpá účelně, efektivně |
| Neplní, není v souladu | Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně |

Další adresáti inspekční zprávy

| Adresát | Datum předání/odeslání inspekční zprávy | Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI |
|-------------------------------|---|--|
| Příslušný orgán státní správy | 28. 7 2002 | 025 142a/02-1306 |
| Zřizovatel | 28. 7..2002 | 025 142b/02-1306 |

Připomínky ředitelky školy

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