



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

České Budějovice

Inspekční zpráva

Mateřská škola „Sedmikráska“

Adresa Špálova 7, 370 06 České Budějovice

Identifikátor zařízení: 600 056 783

Zřizovatel: Město České Budějovice

Adresa Úřad města nám. Přemysla Otakara II., 370 01 České Budějovice

Školský úřad Nerudova 59, 370 04 České Budějovice

Termín konání komplexní inspekce: 7. - 9. únor 2000

Čj.	071377/00-1063
Signatura	kg1at102

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Plánování a příprava vzdělávací činnosti

Mateřská škola pracuje podle Programu výchovné práce čj. 33 483/83-201. Výchovně vzdělávací činnost je zpracována na celý rok a je členěna do jednotlivých měsíců podle témat. Ta jsou pak zpracována do týdenních bloků se začleněním úkolů z plánů ekologické a hudební výchovy.

Podmínky vzdělávací činnosti

Dvoutřídní mateřská škola je situována do jednopatrové, nově rekonstruované vilky v okrajové části města. Atypické prostorové podmínky školy a vnější umístění školy dávají dostatek možností k realizaci vzdělávacího programu školy. Třídy a herny jsou dobře vybaveny nábytkem učebními pomůckami a hračkami, interiér školy celkově dotváří nápaditá výzdoba všech prostor. Prostředí školy i přilehlé zahrady je útulné a pro děti bezpečné.

Nákup hraček a učebních pomůcek je prováděn s výhledem na účelnost a využití. V poslední době byly pořízeny pomůcky převážně pro tělesnou a hudební výchovu. Dostatečné množství současné dětské i odborné literatury je stále průběžně doplňováno.

Režim dne je rámcově stanoven, není však striktně dodržován, ale operativně přizpůsoben potřebám dětí.

Organizace, formy a metody vzdělávací činnosti

V průběhu inspekční činnosti bylo hospitováno při řízených činnostech (ranním cvičení a tělesné výchově, hudební výchově a pobytu venku) a spontánních činnostech (ranních hrách).

Při organizaci jednotlivých činností učitelky respektovaly věk a individuální potřeby dětí a prostorové podmínky. Tomu odpovídaly i zvolené formy a metody práce.

Velká pozornost byla věnována upevňování hygienických a společenských návyků a pěstování vzájemných kamarádských vztahů.

Spontánní činnosti

Pro ranní hry je vyměřen dostatečný časový prostor. Děti však přicházely do mateřské školy postupně v průběhu her. Hračky si vybíraly podle svého zájmu. Některým nerozhodným dětem učitelka hračku buď přímo nabídla nebo je motivovala k vlastnímu výběru. Převažovaly hry skupinové, partnery ke hře si děti volily samy. Učitelka využívala možností individuálních rozhovorů a rozvíjela nenásilně komunikativní dovednosti dětí, včetně rozšiřování slovní zásoby. Do průběhu her příliš nezasahovala, ale motivovala děti k rozvíjení hry. Individuálně ocenila úspěšnost dětí nebo pochvalou podpořila jejich snahu o dosažení cíle.

Řízené činnosti

Učitelky nápaditou motivací podněcovaly zájem dětí o aktivní účast. Nové poznatky dětem vštěpovaly v logické návaznosti na ostatní výchovně vzdělávací složky a opakování znalostí zařazovaly na základě konkrétního pozorování a zkušeností. Používaly prvky dramatické a hudebně pohybové výchovy. Průběžně zařazovaly relaxační a oddechové chvíle. Výběr a množství pomůcek odpovídal realizované činnosti. V hudební výchově byly využity dětské

rytmické nástroje a kytara. Při tělesné výchově a ranním cvičení využila učitelka nářadí (švédskou bednu, trampolínu, podložku) a drobné tělovýchovné náčiní. V průběhu činnosti učitelky často používaly hodnocení formou pochvaly. Sebehodnocení dětí však nebylo zaznamenáno.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

Všechny sledované činnosti měly vynikající až velmi dobrou úroveň.

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

Mateřská škola má zpracovanou dlouhodobou koncepci, na kterou navazuje prováděcí plán na dobu jednoho roku. Oba dva dokumenty představují ucelený systém plánů, jsou funkční, reálné, vycházejí z podmínek školy a analýzy výsledků práce školy v minulém školním roce. Koncepce byla přijata pedagogickým sborem a byli s ní seznámeni rodiče.

Organizování

Provoz mateřské školy probíhá v době od 6:00 hod. do 17:00 hod. Na chodu školy se podílejí 4 pedagogické pracovnice a 2 provozní.

Ředitelka přenesla část svých kompetencí učitelce, která je pověřena zastupováním ředitelky. Jedná se zejména o oblast komunikace a spolupráce s výborem SRPDŠ, včetně organizačního zajišťování různých akcí a vedení inventáře mateřské školy. Ostatní pracovníci plní dílčí úkoly které souvisí s výchovně vzdělávacím programem školy.

Povinná dokumentace školy je vedena.

Informační tok v mateřské škole je založen na osobním kontaktu ředitelky se všemi zaměstnanci, případně na pedagogických poradách, které jsou plánovány vždy jednou za dva měsíce.

V rámci zlepšení komunikace mezi školou a rodiči a získání informací, jsou rodičům každoročně zadávány dotazníky, kde rodiče mají možnost vyjádřit své názory, připomínky a podněty k provozu a životě školy. Na základě získaných poznatků začala škola s vydáváním čtvrtletního bulletinu, v kterém jsou rodiče detailně informováni o veškerém dění v mateřské škole. Rodiče se aktivně podílejí na všech akcích, které škola pořádá a pomáhají s organizačním zajištěním.

Poradenskou činnost škola zajišťuje v souvislosti s příchodem dětí a adaptací na nové prostředí nebo při odkladu povinné školní docházky.

Kromě základního programu nabízí mateřská škola zájmové činnosti tělovýchovné, výtvarné a seznamování s jógou. Na přání rodičů byl zařazen kroužek anglického jazyka. Je veden odbornou lektorkou a rodiče si jej platí.

Na veřejnosti se škola prezentuje kulturními vystoupeními a účastí ve výtvarných soutěžích.

Vedení a motivování pracovníků

Styl řízení ředitelky je založen na komunikaci mezi lidmi. Ředitelka dává pracovníkům dostatečný prostor k nalezení vlastního stylu práce a seberealizace. Pedagogické pracovníky

směřuje a motivuje k činnostem, které jsou pro školu potřebné a které je učitelka schopna realizovat.

Ředitelka má zpracována kritéria hodnocení, ze kterých vychází při přidělování odměn a osobních příplatků.

Začínající učitelka je v současné době ředitelkou sledována a směřována k prostudování potřebných metodik. Další formy působení se budou odvíjet od úrovně skutečné pedagogické práce a budou vycházet ze závěrů hospitační činnosti ředitelky.

Kontrolní mechanismy

Kontrolní činnost je zapracována do koncepce školy v podobě plánu. Těžiště kontroly je v hospitační činnosti. Zápisy z hospitací jsou adresné, přesně označují předmět kontroly, jsou obsahově stručné, ale věcné.

Problematické oblasti jsou s pracovníky projednávány bezprostředně při rozboru.

Hodnocení kvality řízení

Řízení mateřské školy ve všech jednotlivých kapitolách je hodnoceno jako vynikající. Promyšlené plánování, spolupráce s rodiči a citlivé vedení učitelek se odráží v příznivé a tvůrčí atmosféře školy.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol čj.317-02
- Informační výpis ze sítě škol
- Evidenční listy
- Rozhodnutí o zařazení dětí do mateřské školy
- Denní přehled docházky dětí
- Personální dokumentace (jmenování ředitelky, pracovní smlouvy, náplně práce)
- Koncepce školy a prováděcí plán
- Organizační a vnitřní řád školy
- Plány výchovně vzdělávací činnosti a plány ekologické a hudební výchovy
- Přehledy výchovné práce
- Zápisy z pedagogických porad
- Zápisy z kontrolní činnosti ředitelky
- Kniha úrazů
- Podkladová inspekční dokumentace mateřské školy
- Dotazník pro ředitele
- Hospitační záznamy ČŠI

ZÁVĚR

Mateřská škola je v oblasti vzdělávací činnosti i oblasti řízení hodnocena jako vynikající.

Přidělené finanční prostředky jsou využívány efektivně a účelně.

Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

Školní inspektoři	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Mgr. Helena Hyspecká	Helena Hyspecká v. r.
Členové týmu	Mgr. Hana Řeřábková	Hana Řeřábková v. r.

V Českých Budějovicích dne 25. února 2000

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 7. března 2000

Razítko

Ředitelka mateřské školy Jana Kloudová

Jana Kloudová v. r.
Podpis ředitelky

Předmětem inspekce bylo zhodnocení činnosti předškolního zařízení 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. 8 téhož zákona může ředitelka předškolního zařízení 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
Dobrý	Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň
Ještě 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
Školský úřad: Nerudova 59 370 04 České Budějovice	2000-03-30	071643/00-1063
Zřizovatel: ÚM nám. Přemysla Otakara II. 370 01 Č. Budějovice	2000-03-30	071644/00-1063

Připomínky ředitelky předškolního zařízení

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