

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 124 107/99 - 11026
Signatura: vl4as109

Oblastní pracoviště č. 12 Brno
Okresní pracoviště Břeclav

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola Bulhary 163, 691 89 Bulhary 163
Identifikátor ředitelství:	600 111 458
IZO:	107604493
Ředitelka školy:	Milada Ševčíková
Zřizovatel:	Obec Bulhary 691 89 Bulhary 76
Príslušný školský úřad:	Školský úřad Břeclav, 17. listopadu 1a 690 86 Břeclav
Termín inspekce:	8 – 9. dubna 1999
Inspektoři:	Ludmila Kamenská
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy Podmínky a průběh vzdělávání
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Povinná dokumentace § 45b, ods.1 a,b,c,d zákona 138/1995 Sb. ve znění zákona č. 76/1978 Sb. ČNR o předškolních zařízeních a školských zařízeních. Pracovní plán mateřské školy Bulhary na školní rok 1998-1999, vnitřní řád školy, třídní plány, záznamy o dětech, přehled výchovné práce, hodnocení práce školy za první pololetí.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Mateřská škola písemně zpracovanou koncepci nemá. Ředitelka společně s učitelkou zpracovaly pracovní plán školy pro školní rok 1998/99. Jeho součástí je dlouhodobý cíl výchovně vzdělávací práce, formulovaný jako harmonický rozvoj osobnosti každého dítěte se zaměřením na zdravý životní styl. Prioritou výchovně vzdělávací práce v letošním školním roce je tělesná a pohybová výchova dětí. Pracovní plán je rámcový, bez bližší specifikace jeho provádění. Na něj navazují týdenní plány, zpracovávané

výběrem úkolů z jednotlivých výchovných složek. Vlastní práce s dětmi je také prováděna většinou podle jednotlivých výchov, méně jsou využívány nové metody ve výchovně vzdělávací práci. S plánem školy byly seznámeny pracovnice a rodiče.

Koncepční práci a plánování lze hodnotit jako průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola je jednotřídní, s celodenním provozem. Organizace práce školy je založena na dobré spolupráci všech pracovníků t.j. ředitelky, učitelky a školnice. Kompetence rozděleny nejsou, vše vychází ze vzájemné domluvy.

Vnitřní řád je zpracován, obsahuje základní informace pro rodiče a jejich povinnosti. Mateřská škola i když to nemá ve svém vnitřním řádu, umožňuje rodičům přístup do všech prostor školy. Režim dne je stanoven v blocích, bez přesného vymezení jednotlivých činností. Ne zcela v souladu je provozní doba MŠ a pracovní doba učitelky a ředitelky, která je závislá na dopravní obslužnosti obce. Provoz v MŠ dle požadavku obce začíná 6:30 hod., pracovní doba ředitelky a učitelky v 7:00 hod. Děti jsou v tuto dobu přijímány školnicí. V současné době je tato záležitost řešena ŠÚ Břeclav.

Pedagogické porady jsou prováděny třikrát ročně. Na první z nich je projednán pracovní plán školy, na dvou dalších, v polovině a na konci školního roku, hodnocení práce školy za uplynulé období. Jsou z nich vedeny stručné zápisy a jejich četnost je dostačující vzhledem k podmínkám školy. K řešení organizačních a provozních problémů jsou svolávány operativní porady.

2.2 Personální struktura

Ředitelka školy a učitelka jsou pedagogicky a odborně způsobilé pro práci s dětmi předškolního věku. Obě pracují na této mateřské škole společně už dlouhou dobu. Školnice, která se stará o čistotu a pořádek a zajišťuje stravování dětí, přispívá k dobrému chodu školy.

Odborné a pedagogické řízení je na dobré úrovni

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka zpracovala plán hospitační činnosti, který je však víceméně formální. Svou kontrolní činnost zakládá na každodenní spolupráci s učitelkou ve třídě, kdy sleduje její přímou práci s dětmi. Zápisy vedeny nejsou, případné nedostatky jsou odstraněny bezprostředně. Kritéria hodnocení zpracovaná nejsou, při hodnocení práce učitelky vychází ředitelka z činností provedených nad rámec jejích povinností. Hodnocení práce s dětmi je prováděno dvakrát ročně a stanovené závěry jsou využívány pro další práci.

Kontrolní systém lze hodnotit jako průměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Ředitelka nejčastěji předává informace všem pracovníkům školy osobně, dále pak na pedagogických a operativních poradách.

Rodiče dostávají informace osobně od ředitelky i učitelky, na třídních schůzkách, prostřednictvím vzkazů na nástěnce a při společných akcích pracovníků školy s rodiči a dětmi, nebo jen s rodiči. Tyto akce jsou nabízeny poměrně často a setkávají se u rodičů se značným ohlasem.

Informační systém je vyhovující a má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace je vedena dle §45b ods.1 písmeno a,b,c,d. zákona č. 138/95 Sb., ve znění zákona č. 76/1978 Sb. ČNR o předškolních zařízeních a školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů. Drobné nedostatky byly odstraněny v průběhu inspekce.

Povinná dokumentace je vedena na průměrné úrovni

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výchovně vzdělávací program školy sestavila ředitelka společně s učitelkou. Vychází při něm ze znalostí místních specifik, možností dětí a hlavně z vlastních zkušeností, získaných mnohaletým působením v této MŠ. V programu se dá vysledovat hlavní zaměření školy. Nabídka individuálních programů v něm není.

Výchovně vzdělávací program je plněn dobře.

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

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu stačí na pokrytí mzdových prostředků pracovníků. Finanční prostředky, které škola dostává od zřizovatele, sice zajišťují chod školy, ale neumožňují obnovu vybavení a průběžné doplňování her a pomůcek.

Finanční prostředky umožňují výchovně vzdělávací program a jsou využívány dobře.

8 Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Mateřská škola je umístěna ve starší jednopatrové budově v centru obce. V přízemí budovy je menší třída, u ní sociální zařízení a šatna dětí. K porcování jídel dovážených z nedaleké jídelny, slouží malá přípravná kuchyně. Do prvního patra, kde se nachází další třída využívaná jako tělocvična a v odpoledních hodinách slouží k odpočinku dětí, vede dlouhé schodiště. V prvním patře je ještě ředitelna a sociální zařízení pro pracovníce. Prostory MŠ jsou dostatečné, ale jejich využívání souvisí s častými přesuny dětí a je náročné na organizaci činností s nimi. Třídy jsou zařízeny starým, vzhledem k velikosti dětí ne zcela funkčním nábytkem (*vysoká obývací stěna neposkytuje dětem vždy možnost samostatného výběru hraček*). Vybavení MŠ hračkami a pomůckami umožňuje výchovně vzdělávací činnosti, ale ve srovnání s ostatními školami je pouze dostačující. Většina her a pomůcek je starší a jsou obnovovány jen pomalu. Didaktická technika je v dobrém technickém stavu a je využívána k činnostem s dětmi.

MŠ je obklopena velkou zahradou, vybavenou dvěma pískovišti kovovými průlezkami a dřevěným náradím. Je zde starší vzrostlá zeleň.

Materiálně technické podmínky školy jsou spíše podprůměrné.

9 Hodnocení psychohygienických podmínek

Uspořádání dne je dáno rámcově. Jeho součástí je dodržování tříhodinového intervalu při podávání jídla a dvouhodinový pobyt venku.

Světelné a tepelné podmínky, čistota a hygiena jsou na dobré úrovni, poněkud nepříjemný zápach je na sociálním zařízení dětí, který však nelze odstranit, poněvadž souvisí s rozvodem kanalizace. Mateřská škola působí ponuře i přes snahu učitelky zlepšit

estetický vzhled školy malbou na zdi. Pro činnosti s dětmi jsou využívány všechny místnosti MŠ přesto, že je to spojeno s častým přesouváním dětí z přízemí do prvního poschodí, kde je větší prostor pro pohybové aktivity.

Vybavení nábytkem ne zcela vyhovuje potřebám dětí. Skřínky jsou umístěny vysoko a hračky v nich jsou pro děti obtížně dosažitelné. Vybavení pracovních míst je vyhovující, respektuje věkové rozdíly mezi dětmi, které jsou dány smíšenou třídou. Individuální potřeba spánku není zohledněna, odpočívají všechny děti. Spontánní, řízené a pohybové činnosti jsou celkem vyvážené. Pitný režim je zaveden, pití je však pro děti k dispozici až od svačiny, kdy je přiváží školnice z jídelny.

Psychohygienické podmínky jsou na průměrné úrovni.

10 Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Ředitelka i učitelka se na práci s dětmi připravují zpracováváním týdenních plánů. Tyto plány jsou sestaveny z úkolů dle výchovných složek, které učitelka používá jako východí pro výchovně vzdělávací práci. Při práci s dětmi je učitelka zaměřena především na skupinu nejstarších dětí. Ostatní, bez respektování věkových zvláštností, provádí stejné činnosti, ale nejsou do nich nuceni. Práce dětí jsou většinou jednotné, je jim ponechán menší prostor pro tvořivost. Vztahy mezi učitelkou a dětmi jsou dobré, založené na důvěře. Při činnostech byla často, především učitelkou, využívána vhodná motivace. Ředitelka i učitelka byly více zaměřeny na konečný výsledek, než na vlastní prožitek dětí.

Z hlediska kvality výchovně vzdělávací práce lze hodnotit školu jako průměrnou.

11 Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Děti byly nesmělé, teprve po delší době navazovaly kontakt a začaly komunikovat. Jsou značně závislé na učitelce. U dosti dětí je špatná výslovnost. Pro nápravu řeči zprostředkovala učitelka MŠ rodičům návštěvy logopedické poradny v Břeclavi na speciální mateřské škole, což je většinou z nich využíváno. Úroveň znalostí a dovedností dětí odpovídá jejich možnostem a schopnostem. Jsou vedeny k zdvořilostním a hygienickým návykům. Děti jsou samostatné, což se projevuje především v jejich přirozeném pohybu po celé budově mateřské školy.

Z hodnocení sledovaných činností dětí vyplývá, že úroveň výsledků výchovně vzdělávací práce je průměrná.

ZÁVĚRY

Na základě výše uvedených zjištění lze hodnotit práci mateřské školy v oblasti řízení a v úrovni podmínek a průběhu výchovně vzdělávací práce jako průměrnou.

razítko

Podpisy inspektorů:

Ludmila Kamenská

vedoucí týmu

L. Kamenská v.r.

.....

V Břeclavi dne 19. dubna 1999

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne 22. 4. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy: Ševčíková Milada 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 : Obec Bulhary	7. 5. 1999	144/99
Školský úřad: Břeclav	6. 5. 1999	Motelková

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text Bez připomínek
-------	---------	---------------------