

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 127 130/99-11079
Signatura: v17as103

Oblastní pracoviště č. 12 Brno
Okresní pracoviště Hodonín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Mateřská škola, Boršovská 3241 697 01 Kyjov
Identifikátor ředitelství:	600 115 330
Ředitelka školy/zařízení:	Helena Chromková
Zřizovatel:	Město Kyjov, MěÚ, Masarykovo náměstí 30, 697 22 Kyjov
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Hodonín, Jilemnického 2, 695 03 Hodonín
Termín inspekce:	4. května 1999
Inspektoři:	Mgr. Jana Vyhlídková
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:	Dokumentace mateřské školy dle § 45b zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, v platném znění, § 3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství v platném znění, roční plán školy - školní rok 1998/1999, měsíční tematické plány, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, přehled výchovné práce, docházka dětí

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka zpracovala pro mateřskou školu roční plán, který stanovuje tři hlavní úkoly. Přibližovat dětem přírodu a život v ní, prohlubovat spolupráci školy a rodiny a pokračovat ve vydávání školního časopisu, který přispívá k lepší informovanosti rodičů i veřejnosti. Roční plán je rozpracován do měsíčních tematických plánů a ty stanovují téma na jednotlivé týdny. Plán výchovně vzdělávací činnosti odpovídá současným trendům předškolní výchovy. Rovnoměrně jsou v něm zastoupeny všechny výchovné oblasti a je respektováno roční období. Stanovené úkoly jsou splnitelné a odpovídají věkovému složení dětí. Rodiče úkoly akceptují a do plnění se zapojují.

Pracovní porady jsou časově plánovány. Jsou na nich řešeny pedagogické i provozní záležitosti a přijímána opatření.

Plánování výchovně vzdělávací práce je spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Mateřská škola je jednotřídní s celodenním provozem.

Náplněmi práce jsou přesně stanoveny kompetence jednotlivých pracovníků, řád školy stanovuje pravidla práce na mateřské škole. Všichni zaměstnanci pravidla respektují, plní si své povinnosti a vytvářejí podmínky pro dobrou práci s dětmi.

Organizační struktura je na běžné úrovni.

2.2 Personální struktura

V mateřské škole pracují dvě pedagogické pracovnice, obě splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Provoz školy zajišťuje školnice a topič, který pracuje na škole celoročně. Ve školní kuchyni pracují další dvě pracovnice.

Kolektiv je stabilizován.

Personální podmínky jsou spíše nadprůměrné.

Odborné a pedagogické řízení jsou spíše nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka má písemně zpracovaný plán kontrolní činnosti. Zjištěné nedostatky a problémy řeší okamžitě. Dále jsou zpracovaná kritéria pro hodnocení, jsou respektována a všichni pracovníci jsou s nimi seznámeni. Způsob kontroly výchovně vzdělávací práce je vzhledem k počtu pracovníků efektivní.

Kontrolní systém je zpracován, kontrola a hodnocení jsou průměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Malý počet pracovníků umožňuje operativní vzájemné předávání důležitých informací. Tyto se předávají při denním kontaktu s pracovníky a na společných schůzkách. Důvěrné informace jsou zabezpečeny proti zneužitím.

Rodiče se o svých dětech a činnostech mateřské školy dovídají při přebírání a předávání dětí, na společných schůzkách, na nástěnkách v šatně. Učitelky vydávají časopis Boršovjáček, který seznamuje rodiče a veřejnost s akcemi školy, s tím co se děti učí, co vtipného řekly, co se legračního stalo.

Informační systém je nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace je vedena dle § 45b zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění zákona č. 138/1995 Sb. Je vedena na předepsaných tiskopisech s drobnými nedostatky.

Vedení dokumentace je na běžné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Přímá výchovně vzdělávací práce probíhá v souladu s deklarovaným ročním plánem, který je plněn formou „Indiánského roku“ a přibližuje dětem přírodu a život v ní. Kontrolou zápisů v přehledu výchovně práce a přímého pozorování činností bylo zjištěno, že stanovené úkoly jsou plněny velmi dobře.

Škola nabízí množství aktivit. Jsou to stále oslavy dnů strašidel, zvířat, Země, matek. Zařazuje do cvičení s dětmi prvky jógy. Plánuje řadu exkurzí a výletů. Škola prohlubuje spolupráci s rodiči, kteří založili „Klub rodičů“ a jeho prostřednictvím plánují a uskutečňují řadu společných akcí. Všechny akce jsou zdokumentovány na fotografiích nebo videokazetách.

Plnění učebních plánů je na nadprůměrné úrovni.

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

Finanční prostředky přidělené ze Školského úřadu, v současné době nestačí na pokrytí mzdových nároků na škole. Jejich nedostatek řeší ředitelka se Školským úřadem v Hodoníně.

Finanční prostředky od zřizovatele zajišťují provoz a jsou dostatečné. Místními osobními kontakty získává ředitelka drobné sponzorské dary, které vylepšují prostředí školy a umožňují uskutečňování mnohých akcí.

Úroveň využívání finančních prostředků je spíše nadprůměrná.

8 Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Mateřská škola je umístěna v přízemní budově, kde děti byly ve dvou třídách. V současné době část budovy město pronajímá a provoz je v jedné třídě. Ta je vybavena sociálním zařízením, šatnou dětí a pracovníků. V hospodářské části budovy je školní kuchyně se skladovými prostory a ředitelna.

Třída je prostorná, členěná na část pro stravování a zájmové činnosti, v druhé části jsou hrací kouty a prostor pro hry se stavebnicemi a další část třídy je vybavena tělocvičným náradím to je žebřinami, pevným a provazovým žebříkem, lanem a tyčí na šplhání, lavkou a kladinou a je uzpůsobená pro pohybové aktivity.

Mateřská škola má k dispozici velkou zahradu se vzrostlými stromy, velkým pískovištěm, bazénem a asfaltovými chodníky. Do zahrady je přenášena velká část činností.

Mateřská škola má funkční didaktickou techniku.

Materiálně technické podmínky výchovně vzdělávací činnosti jsou spíše nadprůměrné.

9 Hodnocení psychohygienických podmínek

Nábytek ve třídě odpovídá velikosti dětí. Hry, hračky, stavebnice a dětské knihy jsou uloženy na dosah dětí, jsou volně přístupné.

Všechny prostory jsou čisté a světlé, teplo je optimální. Prostory školy působí esteticky, na výzdobě se podílí děti i učitelky.

Režim dne stanovuje doby jídla a pobytu venku, děti mohou relaxovat spontánní činnostmi nebo aktivním pohybem.

Pitný režim je zaveden, děti mají k dispozici dostatek nápojů.

Psychohygienické podmínky jsou na škole spíše nadprůměrné.

10 Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Cíle výchovně vzdělávací činnosti stanovuje roční plán a z něho vycházející Indiánský rok. Cíle jsou jasné a srozumitelné. Učitelky vytváří podmínky pro spontánní učení dětí, vedou je k učení prožitkem. Skupinová práce převládá nad frontálním způsobem. Děti mají dostatek prostoru pro uplatnění vlastní aktivity, která je učitelkami využívána k další motivaci dětí. Práce učitelek je nápaditá.

Výchovně vzdělávací práce učitelek je nadprůměrná.

11 Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Poznatky dětí odpovídají jejich věku. Děti jsou aktivní, dovedou se samy rozhodovat, uplatňují své vědomosti při činnostech. Velmi dobře komunikují s dospělými i navzájem. Zvládají základní hygienické a zdvořilostní návyky. Jsou samostatné při sebeobsluze, dovedou si pomáhat. Méně samostatné jsou při stolování, při kterém jsou obsluhovány. Chovají se ohleduplně, nebyl zaznamenán projev agresivity.

Z hlediska rozvoje osobnosti je mateřská škola na spíše nadprůměrné úrovni.

ZÁVĚRY

Řízení školy i podmínky a průběh výchovně vzdělávací činnosti jsou spíše nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektorky:

vedoucí týmu Jana Vyhlíková, v. r.

V Hodoníně dne 21. května 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 26. 5. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Chromková Helena, 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 Kyjov	9. 6. 1999	153/99
Školský úřad: Hodonín	9. 6. 1999	152/99
Rada školy: -		

Připomínky ředitelky školy - nepodala

Datum	Čj. ČŠI	Text
-		