

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Karlovy Vary

---

## Inspekční zpráva

**Mateřská škola Stráž nad Ohří okres Karlovy Vary**

362 74 Stráž nad Ohří 101

Identifikátor zařízení: 615 200 800

Termín konání orientační inspekce: 7. a 8. února 2001

Čj.	052 48/20-1147
Signatura	oe2au118

## CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Jednotřídní mateřská škola je umístěna v budově bývalé základní školy, která byla v minulém školním roce zrušena. Pro svoji činnost využívá prostory v přízemí s vlastním vchodem. Ve školním roce 1999/2000 se po dobu jednoho roku stala součástí základní školy a po jejím zrušení byla od 1. srpna 2000 opět zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.

V současné době je v mateřské škole zapsáno 17 dětí ve věku od dvou do sedmi let, z tohoto počtu jsou tři děti mladší tří let, jedno dítě má odloženou školní docházku o jeden rok a dvě děti s nepravidelnou docházkou na tři dny v měsíci. Ředitelka školy po projednání se zřizovatelem a školským úřadem povolila výjimku z počtu zapsaných dětí. Součástí školy je školní jídelna.

## HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

### Spontánní a řízené činnosti

Plánování a příprava výchovně-vzdělávací činnosti vycházejí z Programu výchovné práce pro mateřské školy rozpracovaného do časově tematických plánů pro jednotřídní mateřské školy a hlavních úkolů pro letošní školní rok určených v ročním plánu činnosti. Na podkladě těchto materiálů ředitelka vypracovala okruhy s různým tematickým zaměřením, do kterých zařadila konkrétní hlavní úkoly pro jednotlivé týdny. Vycházela při tom ze specifických podmínek zařízení (věkového složení dětí a jejich individuálních zvláštností, materiálního vybavení ap.). V plánech jsou rovnoměrně zastoupeny všechny výchovné složky, které vzájemně prolínají. Úkoly jsou rozlišeny pro jednotlivé věkové skupiny, navazují na sebe a časově jsou vyznačeny všechny organizační formy (volné hry, řízené činnosti, pobyt venku, odpolední činnosti). K hlavnímu úkolu dne jsou přiřazeny doplňkové úkoly z dalších výchovných složek. Náměty pro práci s dětmi vycházejí z ročního období, probíhajících svátků a dnů v obci, jejich volba bývá většinou společná. Pro dítě s odloženou školní docházkou je na základě podkladů z pedagogicko-psychologické poradny kvalitně zpracovaný individuální plán osobnostního rozvoje.

Systém plánování sleduje potřeby a zájmy dětí a umožňuje vracet se k úkolům v různých obměnách.

Sledované činnosti vedla ředitelka školy, která je plně odborně a pedagogicky způsobilá ve smyslu vyhlášky MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců. Ráno od 6:00 do 7:00 hodin a odpoledne od 12:00 do 15:30 hodin zabezpečuje péči o děti na částečný úvazek učitelka bez odborné a pedagogické způsobilosti, stěžejní část v průběhu dopoledne zajišťuje ředitelka školy, ta je zároveň vedoucí stravování. O provoz budovy se stará pouze jedna provozní pracovnice (kumulovaná funkce kuchařky a školnice), kterou vzhledem k nízkému počtu zapsaných dětí částečně financuje ze svých mzdových prostředků obec. V průběhu sledovaných činností ředitelka využívala svých mnoholetých pedagogických zkušeností a poznatků získaných z odborných seminářů. Dle provozních možností se účastní dalšího vzdělávání, v minulosti získala osvědčení např. z kurzu logopedické prevence, tvořivé dramatiky, psychologie řízení. Možnost souběžného působení učitelek při práci s dětmi z důvodu úvazků pedagogických pracovníků nelze využít.

Prostorové podmínky jsou spíše stísněné. Děti mají k dispozici třídu (zde probíhá i stravování), malou hernu, samostatnou ložnici, šatnu a sociální zařízení. Starší, opotřebovaný nábytek je rozmístěn účelně. Hračky a didaktické pomůcky jsou spíše zastaralé, jsou uloženy ve skříňkách a podél stěn, dětem jsou volně přístupné, některé se však musí přenášet ze třídy do herny. Vzhledem k omezenému prostoru nelze vytvořit stálé hrací koutky. Hračky a didaktické pomůcky jsou v základním vybavení, jejich inovace je z finančních důvodů téměř nulová. Ředitelka si řadu pomůcek a doplňků ke hrám i řízeným činnostem často zhotovuje sama. V herně je umístěn klavír, radiomagnetofon, televize a video. Také dětská a učitelská knihovna obsahují starší publikace, na nákup současné literatury nemá ředitelka finanční prostředky.

Režim dne rámcově vymezuje dobu pro spontánní a řízené činnosti. Děti mají dostatek prostoru pro volnou hru, pohyb i relaxaci. Upřednostňováno je klasické pojetí střídání činností se všemi dětmi. Zařazování spontánních a řízených aktivit je vyvážené, pracovní tempo dětí je respektováno. Délka některých řízených činností pro nejmenší děti je nepřiměřená a tudíž dochází k jejich přetěžování v oblasti soustředěnosti. V základní péči je dodržován časový interval pro podávání jídla, pitný režim je zajištěn formou podávání minerálky, kterou škola získává od sponzora. Délka odpočinku je přizpůsobena potřebám dětí. Ve všech prostorách je udržována čistota a pořádek, tepelné a světelné podmínky jsou optimální.

Organizace vzdělávací činnosti vycházela z připraveného programu. Nabídka námětů ke hrám, pohybovým aktivitám i záměrnému učení byla pestrá a zajímavá. Do průběhu volných her byly zařazeny námětové a konstruktivní hry i výtvarné činnosti. Učitelka pomáhala dětem vytvořit příležitostné koutky, připravit vhodné hračky a doplňky. Hry obohacovala o nové prvky, taktně děti usměrňovala a pomáhala jim plnit jednotlivé role. Tuto dobu využívala také k individuálním rozhovorům a navazování citového kontaktu. Úkoly programově řízených činností probíhaly formou společného zaměstnání po dopolední svačině. Forma a způsob provedení vycházely ze stanoveného úkolu a obsahového zaměření. Učitelka diferencovala nároky na děti, navazovala na jejich zkušenosti a dovednosti. Vhodnou formou zařazovala smyslovou výchovu, prvky tvořivé dramatiky a problémové otázky. Při těchto činnostech promyšleně prolínaly úkoly z různých výchovných složek, výrazný byl individuální přístup k dětem. Jako nedostatek se projevila přílišná náročnost na soustředěnost u nejmenších dětí při společném zaměstnání. Součástí dopoledního programu je pravidelné ranní cvičení. Jeho skladba odpovídá požadavkům tělesné výchovy, učitelka vedla děti ke správnému držení těla, dbala na správné provádění zdravotních cviků. K radosti z pohybu přispěly hudební doprovod a využití náčiní. Organizace činností spojených se životosprávou a hygienou byla účelná a pružná, bez zbytečných prostojů. Děti byly vedeny k samostatnosti a vzájemné pomoci. Při stolování se spolupodílely na přípravě a úklidu nádobí. Jejich kulturní a společenské návyky jsou na velmi dobré úrovni.

Nápaditě motivované činnosti upoutávaly pozornost a zájem dětí o předkládané činnosti. Výrazně se projevila snaha o využívání tematických celků. V některých řízených činnostech se však kloubilo několik různých motivací, které spolu nesouvisely. Nové zkušenosti a dovednosti děti získávaly především formou her a praktickou činností. Sebedůvěru učitelka posilovala pochvalou a povzbuzením. Učitelka cíleně každou činnost i každého jednotlivce hodnotila, vedla je k elementárnímu posuzování různých situací. O všech dětech jsou vedeny záznamy.

Komunikace mezi učitelkou a dětmi byla vstřícná. Věkově smíšený kolektiv vytváří přirozené sociální prostředí pro rozvíjení sociálních vztahů mezi dětmi. Učitelka důsledně rozvíjí kladné vztahy mezi nimi, vede je k toleranci a vzájemné pomoci. Citlivě reaguje na jejich spontánní projevy a dbá na respektování dohodnutých pravidel. Děti měly dostatek prostoru pro verbální projev a sebevyjádření.

## Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

*Plánování a příprava vzdělávací činnosti jsou příkladné. Personální podmínky jsou s ohledem na předepsanou odbornou a pedagogickou způsobilost učitelky hodnoceny jako velmi dobré. Materiální podmínky jsou průměrné, psychohygienické podmínky jsou velmi dobré. Celkově jsou podmínky vzdělávací činnosti hodnoceny jako velmi dobré. Organizace, metody a formy jsou s ohledem na převažující pozitiva hodnoceny jako velmi dobré. Motivace a hodnocení jsou nadprůměrné. Interakce a komunikace je příkladná. Celkově je vzdělávací činnost ve sledovaných oblastech hodnocena jako velmi dobrá.*

## HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Při plánování rozvoje zařízení vychází ředitelka z velmi dobré znalosti místních podmínek, zkušeností z minulých let a demografické situace. Jejím cílem je udržet zájem o mateřskou školu, vytvářet klidnou rodinnou atmosféru a rozvíjet dovednosti a schopnosti dětí tak, aby se úspěšně vypořádaly se vstupem do základní školy. Ředitelka vypracovala přehledný a věcný roční plán činnosti, který vychází z analýzy uplynulého období a podmínek zařízení. Podrobně zpracovala výchovně-vzdělávací koncepci včetně plánu kulturně-výchovné činnosti. Kontrolní a řídicí činnost je rozpracována do jednotlivých měsíců. Jsou v ní zahrnuty cíle pro oblast organizačního zajištění chodu školy, materiálního zabezpečení, hospitační činnosti ap. Přílohou tohoto dokumentu je plán pedagogických rad a provozních porad, rozpis pracovní doby zaměstnanců a jejich úvazku, vnitřní a organizační řád školy. Plán zahrnuje také způsoby realizace a zodpovědnost jednotlivých pracovníků.

Organizace chodu školy je přizpůsobena místním, personálním a finančním podmínkám. Statutárním zástupcem školy je ředitelka. Vzhledem k velikosti zařízení řídí mateřskou školu po odborné i organizační stránce ředitelka sama. Zpracovala organizační řád a vnitřní řád školy. Stanovila kompetence a povinnosti jednotlivých pracovníků i pravidla provozu školy. Rozvrh pracovní doby a přímé výchovné práce uzpůsobila tak, aby péče o děti byla co nejkvalitnější.

Vnitřní informační systém je pružný. S učitelkou i provozní pracovníci je v každodenním úzkém kontaktu. Aktuální informace jsou předávány okamžitě. Využívaná je i nástěnka pro zaměstnance umístěná ve třídě (ředitelka nemá kancelář), pravidelně se konají pedagogické rady a provozní porady. Záznamy z nich mají velmi dobrou vypovídací hodnotu.

Vnější informační systém je zaměřen především k rodičům. Ředitelka kvalitně zpracovala vnitřní řád, který obsahuje základní zásady organizace života dětí v mateřské škole. Kromě denního osobního kontaktu jsou rodiče informováni formou nástěnky umístěné v šatně dětí a při společných akcích. V průběhu roku škola organizuje besídky, slavnosti a kulturní vystoupení. Děti se zúčastnily filmového představení v rámci Dětského filmového festivalu v Ostrově, plánován je školní výlet, branná vycházka, sportovní odpoledne ap. Mateřská škola také spolupracuje s místní knihovnou formou návštěv a besed, pro děti jsou zapůjčovány knihy.

Kontrolovaná povinná dokumentace (docházka dětí, evidenční listy, přehled výchovné práce, personální dokumentace) je vedena správně, bez obsahových a formálních nedostatků.

Vedení a motivování pracovníků je zaměřeno na bezproblémový chod školy. Ředitelka má dlouholeté zkušenosti v řízení jednotřídní mateřské školy (ve funkci je od roku 1992 s přerušením jednoho roku, kdy byla mateřská škola součástí základní školy). Dále se sebevzdělává, i přes absenci současné odborné literatury má přehled o nových trendech v předškolní výchově. Důraz klade na osobní příklad při plnění povinností. Pro hodnocení zaměstnanců zpracovala kritéria, která však nejsou rozlišena pro učitelku a provozní pracovníci.

Kontrolní mechanismy postihují všechny oblasti chodu školy. Dodržování pracovních povinností ředitelka sleduje v každodenním osobním kontaktu. Hospitační činnost je minimální. Ke dni inspekce provedla pouze jednu hospitaci. Zatím se spíše soustřeďuje na metodickou pomoc nekvalifikované učitelce.

### **Hodnocení kvality řízení**

*Při plánování ředitelka školy vychází z reálných podmínek, roční plán činnosti je funkční a je hodnocen jako příkladný. Organizování provozu zařízení i přes ztížené podmínky je přehledné, je též hodnoceno jako příkladné. Vedení a motivování je hodnoceno jako velmi dobré, stejně jsou hodnoceny kontrolní mechanismy. Kvalita řízení ve sledovaných oblastech je celkově hodnocena jako velmi dobrá.*

### **VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ**

- Rozhodnutí o zařazení mateřské školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 23. června 2000, č. j. OSO/2/00/69-Z;
- povolení výjimky z počtu zapsaných dětí ze dne 14. srpna 2000, č. j. 2/2000;
- povolení výjimky z počtu zapsaných dětí ze dne 14. prosince 2000, č. j. 53/00;
- výkaz o mateřské škole podle stavu k 30. září 2000;
- povinná dokumentace ve smyslu § 45b odst. 1 písm. a), c) zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů;
- dohody o vyzvedávání dětí;
- roční plán činnosti mateřské školy pro školní rok 2000/2001;
- plány výchovně-vzdělávací práce;
- záznamy o dětech;
- individuální plán osobnostního rozvoje pro dítě s odkladem školní docházky;
- organizační řád školy;
- vnitřní řád školy;
- plán kontrolní a hospitační činnosti ředitelky školy pro školní rok 2000/2001;
- plán pedagogických rad a provozních porad pro školní rok 2000/2001;
- hospitační záznam ředitelky školy;
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad;
- rozpis pracovní doby zaměstnanců;

- pracovní náplně a povinnosti zaměstnanců;
- kritéria pro hodnocení pracovníků.

## ZÁVĚR

*Mateřská škola má jako jediná v obci důležité postavení. Svým působením vytváří příznivé podmínky pro individuální osobnostní rozvoj dětí a systematicky je připravuje na úspěšný přechod do základní školy. Vzdělávací činnost mateřské školy je ve sledovaných oblastech hodnocena jako velmi dobrá.*

*Kvalita řízení vzhledem k daným podmínkám je hodnocena jako velmi dobrá.*

*Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány ve prospěch vzdělávací činnosti.*

*Celkově je činnost mateřské školy ve sledovaných oblastech hodnocena jako velmi dobrá.*

**Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy**

Razítko

**Školní inspektorka**

**Titul, jméno a příjmení**

**Podpis**

Mgr. Alena Nováková

Alena Nováková, v. r.

V Karlových Varech dne 16. února 2001

**Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy**

Datum převzetí inspekční zprávy: 21. února 2001

Razítko

**Ředitelka předškolního zařízení**

**Podpis**

Jiřina Jorová

Jiřina Jorová, v. r.

**Předmětem inspekce bylo dílčí 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. 7 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.**

**Posouzení jevů**

<b>Plní, je v souladu</b>	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně</i>
<b>Neplní, není v souladu</b>	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně</i>

**Hodnotící stupnice**

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

**Další adresáti inspekční zprávy**

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání/odeslání inspekční zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI</b>
Příslušný orgán státní správy (samosprávy): OkÚ Karlovy Vary	7. března 2001	77/01
Zřizovatel: OÚ Stráž nad Ohří	7. března 2001	78/01

**Připomínky ředitelky školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. jednacího protokolu ČŠI</b>	<b>Text</b>
		nebyly podány