



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Pardubice

Inspekční zpráva

Mateřská škola Moravany, okres Pardubice

Smetanova 321, 533 72 Moravany

Identifikátor zařízení: 600 095 304

Zřizovatel: Obec Moravany, adresa: OÚ Náměstí hrdinů 136, 533 72 Moravany

Školský úřad Pardubice, Za Pasáží 657, 530 02 Pardubice

Termín konání orientační inspekce: 13. a 14. listopadu 2000

Čj.	101 249/00-1402
Signatura	oj2au102

CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola (dále jen MŠ) je umístěna v okrajové části obce v budově k tomu účelu postavené. V současné době využívá dvou tříd v 1. poschodí a část hospodářského pavilonu se školní jídelnou, která je součástí MŠ. Po stavebních úpravách budovy byla do nástavby umístěna ZŠ, v oddělení 1 třídy MŠ v přízemí bylo zřízeno zdravotní středisko. Obě instituce - škola i zdravotní středisko mají samostatný vchod a neruší provoz MŠ. V tomto školním roce je podle výkazu o MŠ k 30. září 2000 do MŠ zapsáno 46 dětí.

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Plánování a příprava vzdělávací činnosti (řízené a spontánní)

Vzdělávací program mateřské školy vychází z Programu výchovné práce pro jesle a MŠ vydaného Ministerstvem školství ČSR dne 23. prosince 1983 čj. 33 483/83-201. Plánování v obou třídách bylo jednotné. K plánování vzdělávací činnosti jsou využívány dříve vydané časově tematické plány. Z nich učitelky vybírají diferencovaně vzhledem k věkovým zvláštěstím dětí pedagogické úkoly, ke kterým doplňují konkrétní obsahy - prostředky realizace. Využívají také nové dostupné literatury - např. Kurikulum, čerpají náměty z nových knih a příruček pro pracovní, výtvarnou a ekologickou výchovu. Plán má přehlednou formu, je zpracován na období celého měsíce. Plánování je tematické, každé téma, které má zpravidla týdenní časovou platnost je rozvedeno do všech složek výchov včetně výchovy mravní. Z důvodu odpoledního provozu pouze v jedné třídě jsou zvolená témata v obou třídách stejná, aby učitelky mohly s dětmi plnit program navazující na dopolední činnosti.

Realizace - plnění vzdělávací činnosti je stručně zapsána (z výchov pouze jedna) v přehledu výchovné práce. Výchovy jsou sice zařazovány střídavě, takže žádná není opomenuta, ale vzhledem k tomu, že zde již nepíše přípravy není z žádného dokumentu (mimo hospitace) zřejmá provázanost plnění několika výchovných složek během dne.

Plánování a příprava vzdělávací činnosti byly velmi dobré.

Podmínky vzdělávací činnosti (řízené a spontánní)

V obou třídách, kde byly hospitace uskutečněny s dětmi pracují 3 pedagogické pracovnice s odbornou a pedagogickou způsobilostí a dlouholetou pedagogickou praxí. Ředitelka školy byla do funkce jmenována od 1. ledna 1994 jako ředitelka právního subjektu.

MŠ má ve vztahu k počtu dětí vynikající prostorové podmínky. Prostorné jsou dětské šatny, sociální zařízení, třídy. Ty bylo možné rozdělit na část pracovní se stolečky, a část hrací s koberci a různě sestavenými koutky. Koutky nejen že člení prostor, ale umožňují rozvíjet tvořivé hry dětí, děti zde mohou prožívat chvíle soukromí i intimity. Mají možnost výběru hraček z přirozené nabídky v políčkách ve skříňkách, rovněž výtvarný materiál a materiál na pracovní činnosti je volně k dispozici. Herna v jedné třídě byla zařízena jako tělocvična, v herně ve druhé třídě jsou stabilně rozložena lehátka. V části hospodářského pavilonu využívá MŠ bazénu a odpočívárny, dle finančních možností sauny (náklady na elektrickou energii). Finanční prostředky byly v minulosti efektivně využívány k nákupu didaktických pomůcek, nových hraček, tělovýchovného zařízení, nových knih, pomůcek na pracovní a výtvarnou výchovu. Ty jsou zastoupeny v pestrém výběru. Využití různorodého materiálu při výtvarných a pracovních manipulačních činnostech je patrné při výzdobě tříd a vstupních prostor. Všechny prostory jsou vkusně vyzdobeny výtvarnými pracemi dětí, působí příjemným estetickým

dojem. V celé budově je udržována vzorná čistota. Při hudební výchově využívají učitelky rytmických nástrojů, klavíru a el. varhany. K MŠ přiléhá rozlehlá zahrada, která je precizně udržována. Má vkusné a účelné vybavení pro rekreační činnosti dětí.

Denní režim byl sestaven v souladu s psychohygienickými zásadami. Byly dodržovány doporučené intervaly mezi podáváním jídla, doba pro pobyt venku i odpočinek dětí. K odpočinku učitelky přistupovaly s individuálním zřetelem. I když v režimu dne byly stanovené časy orientační, učitelky využívaly jeho rozvolněnosti rozdílně. V průběhu dopoledne byly zařazeny řízené a spontánní činnosti, jejich střídání bylo však v obou třídách odlišné. Ve třídě mladších dětí byly činnosti nenásilně organizovány, přechody mezi jednotlivými byly plynulé a přirozené, učitelka dovedla přizpůsobit denní program aktuální situaci ve třídě. Ve třídě starších dětí byla zřetelná větší míra organizovanosti. Pitný režim byl zaveden, starší děti jej využívaly automaticky a samostatně, mladším dětem chyběla názorná nabídka (byl na stolečku ve vedlejší místnosti).

Podmínky vzdělávací činnosti (řízené a spontánní) byly velmi dobré.

Řízené a spontánní činnosti

Při vzdělávacím působení (hospitace ve třídě mladších a starších dětí) byly zjištěny odlišné styly pedagogického práce učitelek. Naukové stanovení úkolů sledovalo v obou třídách tematický i motivační rámec. V 1. třídě se organizační formy plynule střídaly, učitelka v průběhu dne reagovala na potřeby dětí a často zařazovala aktivity vedoucí k pohybovému vyžití. Pracovala nejprve s celou skupinou (rozcvička, vyprávění pohádky, zpěv), pak děti plnily společný úkol ve skupinách (stavba lesa ze stavebnice). Při skupinové práci děti spolupracovaly, dovedly se domluvit na dílčích pracovních postupech, společně práci dokončily. Ve 2. třídě se objevoval určitý stereotyp v organizaci výchovně vzdělávacího procesu. Zde příliš úzkostlivý přístup učitelky k dětem vedl k tomu, že činnosti byly řazeny za sebou, nedocházelo k plynulým nenásilným přechodům. Po rozcvičce při další řízené činnosti učitelka frontální způsob (dětí před magnetickou tabulí) nahradila prací v jiné organizační formě (kruhu v herně) s důrazem na individuální práci (úkoly a otázky byly zadávány jednotlivcům). V první části řízené činnosti byl důraz kladen na získávání verbálních poznatků s návazností na zkušenosti dětí, teprve ve 2. části šlo o částečnou oporu o smyslové vnímání. Jednání dětí bylo tak příliš řízeno a vznikalo menší prostor pro jejich svobodné rozhodování.

V obou třídách byly respektovány individuální zvláštnosti dětí. Požadavky na ně kladené byly diferencovány na základě jejich vyspělosti, schopností a zkušeností. (Kvalitně je prováděna pedagogická diagnostika - na základě přehledů o znalostech a individuálního pozorování dětí učitelky zpracovávají charakteristiku jednotlivců, kterou se řídí při individuální práci). Obě učitelky reagovaly klidně na přání dětí, podněcovaly je k výkonům, pod jejich vedením se děti učily vzájemně výsledky práce hodnotit a své mínění zdůvodňovat. V průběhu dopoledního bloku dovedly učitelky vzbudit zájem u dětí o nabízené řízené činnosti. Do nich se proto zapojovaly dobrovolně všechny děti. Vhodným pedagogickým přístupem byla pěstována zdravá sebedůvěra. V rozhodování a projevech učitelky děti podporovaly pochvalou. Upevňovány byly dosud získané společenské a hygienické návyky. V 1. třídě se učitelka stala v době spontánních činností přirozeně jedním z účastníků hry, při řízené činnosti docházelo k situačnímu učení, které vyplývalo z přirozeně navozených podmínek. Učitelka zařazovala prvky tvořivé dramatiky, které proces obohacovaly.

Pro vlastní spontánní hru byl dětem ve 2. třídě ponechán dostatečný časový prostor (individuální hry dle výběru). Místy byly ale děti nerozhodné, ze strany učitelky chyběly motivační podněty.

Partnerská komunikace mezi učitelkami a dětmi vedla ke vzájemnému respektování, byla adresná. Učitelky byly dětem rovnocennými partnery. Verbální i neverbální projevy učitelek i dětí odpovídaly situacím přirozeněji v 1. třídě. Tam byly společné hrové aktivity a činnosti stmelujícím elementem a stimulací k dialogu. Děti se spontánně otevřeně vyjadřovaly, jazykové schopnosti korespondovaly s úrovní myšlení. Ve 2. třídě se vzájemná komunikace rozvinula až v průběhu řízených činností (rozumová výchova). Děti dobře reagovaly na vhodně volené otázky, které je nutily přemýšlet, využívat dřívějších zkušeností a znalostí. Hledaly logické souvislosti. V průběhu spontánních činností podnětná komunikace ze strany učitelky vážla.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

Organizace, formy a metody řízených a spontánních činností byly velmi dobré.

Motivace a hodnocení řízených a spontánních činností byly velmi dobré.

Interakce a komunikace řízených a spontánních činností byly velmi dobré.

Celkově byla kvalita vzdělávací činnosti velmi dobrá.

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

Ředitelka školy zpracovala dlouhodobou koncepci, která se zabývá ekologií a výchovou k životnímu prostředí. Je zde uveden cíl a hlavní úkoly, jejichž prostřednictvím bude cíle dosaženo. V koncepci je nastíněn způsob plánování. Pro každé období jsou uvedeny okruhy pro vzdělávací působení. V návaznosti na tuto koncepci a hodnocení školního roku 1999/2000 vypracovala ředitelka Roční plán na šk. r. 2000/2001. Plán je zpracován přehledně, důraz je kladen na provázanost jednotlivých oblastí s hlavními úkoly vzdělávacího procesu. Pozornost je zaměřena na pedagogické a provozní porady, individuální studium, materiálně technické podmínky, spolupráci mezi sousedními MŠ, se ZŠ, s rodinou a veřejností, knihovnou, Dětským domovem v Holicích, s Mysliveckým svazem, s policií. Úkoly týkající se pedagogické práce jsou předkládány konkrétně (všeobecný rozvoj dětí a ekologie), uvedeny jsou prostředky realizace. V plánu kontrolní činnosti jsou uvedeny druhy kontrol, cíle kontrol pro jednotlivé bloky z hlediska organizace (např. hry, řízené činnosti, pobyt venku). Cíle ale nejsou předkládány konkrétně v návaznosti na hlavní úkoly vzdělávacího procesu pro školní rok.

Efektivnost, rozsah a účelnost plánování je velmi dobrá.

Organizování

Denní provoz je v MŠ zabezpečen od 6:15 do 16:30 h. Organizace provozu dopoledne ve dvou a odpoledne v jedné třídě spolu s rozpisem pracovní doby a systémem střídání tří učitelek ve třídách plně vyhovuje potřebám. Provoz zajišťuje školnice, která má stejně jako kuchařka ve školní jídelně celý pracovní úvazek, pracovní smlouvy jsou vystaveny na dobu neurčitou. Ekonomickou oblast - vedení účetnictví MŠ na smlouvu o poskytování služeb - dodávek administrativně účetních prací a vedení administrativy spojené se stravováním dětí MŠ a mimoškolních strávníků vede ekonomka ZŠ. Ve spolupráci s ředitelem ZŠ vypracovala ředitelka pro tuto pracovníci pracovní náplň.

Základními dokumenty určujícími organizaci školy jsou Organizační řád MŠ Moravany a Vnitřní řád MŠ. Nedostatky zjištěné v Organizačním řádu minulou inspekci byly odstraněny. Jsou zde konkrétně uvedeny organizačně provozní zásady, které rozvádějí ustanovení Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaného MŠMT

čj. 16 969/96-42 na podmínky školy. Řád byl doplněn organizačním schématem. Kompetence pracovníků jsou vymezeny ve jmenovitých pracovních náplních. V návaznosti jsou vypracovány další materiály - rozpis pracovní doby, Vnitřní směrnice pro ostrahu majetku. Ve Vnitřním řádu MŠ pro rodiče jsou rovnoměrně zastoupena práva i povinnosti rodičů.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o předškolních zařízeních ve znění pozdějších předpisů.

Ve škole je vytvořen funkční, léty praxe ověřený a bezproblémový informační systém. Pracovníci jsou informace předávány včas, došlé materiály a aktuální zprávy jsou k dispozici na centrální informační nástěnce. Součástí informačního systému je pravidelné konání pedagogických a provozních porad, kde se řeší jak odborné, tak organizační záležitosti. V případě nutnosti svolává ředitelka krátké, operativní porady k řešení aktuální problematiky. K vzájemné informovanosti školy a rodičů je využíván každodenní neformální kontakt při předávání dětí, o vzdělávací práci učitelky rodiče informují na nástěnkách v šatnách. Pravidelnými příspěvky do místního časopisu „Regionál“ seznamuje MŠ veřejnost s aktuálním děním, tradiční jsou relace MŠ v místním rozhlasu při zahájení a konci školního roku. Veřejnost i rodiče jsou zváni do MŠ na besídky - Vánoce, Den matek. MŠ se podílí a organizuje i veřejné akce - např. „Kácení máje“. Úspěšně se rozvíjí vzájemná spolupráce se ZŠ. Učitelky domlouvají vzájemné návštěvy tříd, sestavují společensko zábavný program. S okolními MŠ organizují společné kulturní programy a výlety, ředitelky spolupracují v oblasti řízení škol. V průběhu školního roku jedna učitelka nacvičuje s dětmi hudebně dramatická vystoupení, se kterými se pak MŠ prezentuje na veřejnosti - v Klubu důchodců, pro Svaz žen. MŠ organizuje besedy s policií, Mysliveckým svazem, v místní knihovně. Pro Dětský domov (DD) v Holicích připravuje program s předáváním dárků, děti z DD navštěvují MŠ.

Po celý školní rok MŠ využívá svých vhodných podmínek (bazén v MŠ) a realizuje předplaveckou výchovu. Při zjištění špatné výslovnosti doporučují učitelky rodičům péči logopedické poradny.

Kvalita a funkčnost organizačního uspořádání a informačních systémů je vynikající.

Vedení a motivování pracovníků

Ředitelka uplatňuje při vedení spolupracovníků kooperativní styl. Pravidelné porady, pedagogické diskuse, delegování dílčích rozhodovacích pravomocí jsou formy a nástroje, jejichž prostřednictvím se pracovnice aktivně podílejí na řízení školy. Ředitelka umožňuje učitelkám zúčastňovat se dle nabídky vzdělávacích akcí, doplňuje učitelskou knihovnu odbornými příručkami k jednotlivým výchovám, ty pak zadává do ročního plánu individuálního studia. Odbornou a metodickou pomoc poskytuje při konání hospitací. Poznatky jsou analyzovány při jednání pedagogických porad, jejichž součástí je ústní hodnocení výsledků práce učitelek, doplňujících akcí MŠ i úroveň znalostí dětí. Na základě vypracovaných kritérií se kterými byly pracovnice seznámeny pro stanovení osobního ohodnocení a mimořádných odměn finančně motivuje pracovnice.

Vedení a motivování pracovníků je vynikající.

Kontrolní mechanismy

Ředitelka vypracovala pro oblast kontroly orientační plán. Zahrnuje formy kontroly. Kontrolní činnost v oblasti vzdělávacího procesu je prováděna cílenými hospitacemi dle plánu. Cíle jsou ale stanoveny obecně, návaznost na roční plán není přesná. S pracovníci jsou výsledky hospitace prokonzultovány, zápisy jsou stvrzeny podpisy zúčastněných stran. Ředitelka běžně využívá i způsobu nahodilé kontroly. Má stálý přehled o situaci v jednotlivých třídách na základě organizace provozu (pravidelné střídání tří učitelek při zajišťování práce v dopoledních hodinách ve dvou, v odpoledních hodinách v jedné třídě). Negativní zjištění jsou okamžitě řešena. Výsledky kontrol jsou předmětem jednání pedagogických porad.

Systém, rozsah a účinnost kontrolních mechanismů je velmi dobrý.

Hodnocení kvality řízení

Kvalita řízení je velmi dobrá.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Rozhodnutí ŠÚ v Pardubicích čj. 1455/99 o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. července 1999
- Výkaz o MŠ k 30. září 2000
- IZ čj. 0-10-02/9697-34 ze dne 3. února 1997
- Dohoda o stanovení počtu dětí v jednotlivých třídách MŠ čj. 2091/99
- Personální dokumentace (jmenování ředitelky do funkce, pracovní smlouvy, pracovní náplně)
- Rozpis pracovní doby
- Evidence dětí (přihlášky do MŠ, rozhodnutí o přijetí dětí do MŠ, evidenční listy dětí, přehled docházky)
- Zmocnění k odvádění dítěte
- Dokumentace pro dítě s odkladem školní docházky (dále jen OŠD - vyjádření pedagogicko psychologické poradny, rozhodnutí řed. ZŠ o OŠD)
- Vyjádření lékaře k přijetí netříletého dítěte
- Zápisy pedagogické diagnostiky (přehledy znalostí, zápisy z individuální práce s dítětem s OŠD)
- Smlouva o poskytování služeb (administrativně účetnické práce pro MŠ) mezi MŠ a administrativní pracovníci ZŠ, pracovní náplň
- Organizační řád MŠ Moravany
- Organizační schéma
- Vnitřní řád školy
- Vnitřní směrnice pro ostrahu majetku
- Hodnocení školního roku 1999/2000 z 1. a 2. třídy, hodnocení školního roku za MŠ
- Koncepce výchovné práce MŠ v Moravanech
- Roční plán na školní rok 2000/2001 MŠ Moravany včetně příloh
- Měsíční plány práce z 1. a 2. třídy

- Přehled výchovné práce z 1. a 2. třídy
- Orientační schéma kontrolní a hospitační činnosti (rozpracováno po měsících)
- Kritéria pro hodnocení práce pedagogických a nepedagogických zaměstnanců
- Zápisy z kontrolní a hospitační činnosti ředitelky
- Pokladní kniha
- Zápis inventarizační komise

ZÁVĚR

Na základě posouzení kvality vzdělávací činnosti a kvality řízení je celkově činnost MŠ velmi dobrá.

Při inspekční činnosti nebylo zjištěno neefektivní čerpání přidělených finančních prostředků.

Ředitelka vede evidenci drobných výdajů v pokladní knize, každého čtvrt roku předává zřizovateli ke kontrole. Z pravidelné inventarizace majetku byl předložen inventarizační zápis - nebyly zjištěny rozdíly.

Zápisy z pravidelných kontrol ŠÚ jsou uloženy u ekonomky školy.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Školní inspektoři	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Věra Truncová	Věra Truncová v. r.

V Chrudimi dne 8. prosince 2000

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 14. prosince 2000

Razítko

Ředitelka předškolního zařízení	Podpis
Zdena Matoušková	Matoušková 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. 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.

Hodnoticí stupnice

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

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Školský úřad	01-01-02	101 008/01-1402
Zřizovatel	01-01-02	101 007/01-1402

Připomínky ředitelky předškolního zařízení

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
---	---	Připomínky nepodány.