



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Pardubice

Inspekční zpráva

Mateřská škola Kameničná 11

Kameničná 11, 564 01 Žamberk

Identifikátor zařízení: 600 103 714

Zřizovatel: Obec Kameničná, adresa: OÚ Kameničná, 564 01 Žamberk

Školský úřad Ústí nad Orlicí, Špindlerova 1167, 562 01 Ústí nad Orlicí

Termín konání orientační inspekce: 1. a 2. listopadu 2000

Čj.	101 246/00-1402
Signatura	oj5au106

CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

V srpnu roku 2000 uplynulo 24 let od zahájení provozu mateřské školy (dále jen MŠ). Přizemí budovy využívá MŠ, část podkroví i školní družina (ŠD), která je spolu se školní jídelnou (ŠJ) součástí MŠ.

V jednotřídní MŠ je pro tento školní rok zapsáno 13 dětí z obce, ve ŠD 15. MŠ využívá chodby, šatny dětí, herny, ložnice (slouží i jako tělocvična), jídelny (využívá se i při realizaci pracovní a výtvarné výchovy), skladů, ředitelny.

V přizemí je i školní kuchyně a samostatná jídelna pro děti ze ZŠ. ŠD má oddělené sociální zařízení. V podkroví v 1. poschodí využívá pracovní dílnu. V zimním období v budově v těsném sousedství MŠ navštěvuje se souhlasem pediatra místní posilovnu (posuzuje vhodnost zátěže) a místnost s pingpongovým stolem. MŠ má možnost využívání udržované a účelně vybavené školní zahrady.

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Plánování vzdělávací činnosti (řízené a spontánní)

Program výchovné práce pro jesle a mateřské školy které vydalo MŠ ČSR dne 23. prosince 1983 čj. 33 483/83-201 je výchozím materiálem pro vzdělávání v MŠ. Dalším pomocným materiálem pro plánování jsou učitelkám časově tematické plány a Kurikulum Doc. Opravitové Jaro, Léto, Podzim, Zima. Aktuální je v současné době ještě využívání sešitů „Hrajeme si od jara do zimy“, kde jsou vždy po dvou měsících zveřejňovány náměty pro tematickou práci, učitelky využívají také „Nápadníku pro učitelky MŠ“, „Grafické cviky s říkadly“. Na jednotlivá roční období jsou předem stanoveny tematické okruhy, které jsou v týdenních plánech rozpracovány do témat. Zvolená témata na sebe logicky navazují. Ze sešitu „Příprav učitelek“ je zřejmé, že učitelky pracují podle stručných týdenních plánů. V každém týdnu jsou pod uvedeným tématem na každý den rozvedeny úkoly k vybraným vzdělávacím složkám (výchovám). Z tohoto předloženého plánu není zřejmá diferencovanost požadavků na děti různých věkových skupin, pro činnosti spontánní nejsou plánovány žádné nabídky ze strany učitelky. Jsou zde pouze uvedeny na každý den druhy grafomotorických cviků s využitím různých grafických listů, zmíněna je práce s knížkou. Není zřejmé prolínání několika výchovných složek během dne. Pouze ze zápisu v přehledu výchovné práce se dá vyčíst další zařazení výchov. Rovněž hlavní úkoly ročního plánu jsou v praxi běžně při činnostech naplňovány, nejsou ale nikde zahrnuty v plánu práce ve třídě.

Plánování řízených a spontánních činností bylo průměrné.

Podmínky vzdělávací činnosti (řízené a spontánní)

V MŠ pracují dvě pedagogické pracovnice s odbornou a pedagogickou způsobilostí. Ředitelka byla do funkce jmenována s účinností od 16. dubna 1992 bez konkursního řízení. Pracovní smlouvy jsou vystaveny na dobu neurčitou, obě mají plné pracovní úvazky. Ředitelka splňuje podmínky odborné a pedagogické způsobilosti i pro práci ve ŠD. Provoz zajišťuje školnice (úvazek 0,8), ve školní jídelně pracuje vedoucí školní jídelny (v úvazku 0,30) a kuchařka (v úvazku 0,88).

Prostory jsou vzhledem k počtu zapsaných dětí vyhovující. Herna je světlá, rozčleněná na hrací koutky. Ty jsou v průběhu roku variabilně obměňovány. Hračky a didaktické pomůcky, pomůcky na výtvarnou a pracovní výchovu jsou zastoupeny v široké nabídce, pestrý je výběr

dětské a odborné literatury zvláště pro pracovní a manipulační činnosti. Průběžně jsou pomůcky dle finančních možností a dle plánu materiálního vybavení doplňovány. Vybavení na tělesnou výchovu je základní, na výchovu hudební jsou k dispozici rytmické nástroje a varhany zn. Casio. Prostředí je podnětné, děti se mohou svojí estetickou a konstruktivní tvorbou spolupodílet na úpravě prostředí.

Denní režim respektuje v organizaci života dětí psychohygienické zásady. Mezi stravováním byly dodrženy doporučené tříhodinové intervaly, dostatečný byl časový prostor pro pobyt venku. Při realizaci činností byl denní režim rozvolněný, činnosti na sebe nenásilně navazovaly. Vyrovnaný byl poměr mezi spontánními a řízenými činnostmi. Učitelka respektovala dominantní úlohu dětské hry. Pro spontánní aktivity jsou ve škole velmi dobré podmínky. Děti si vybíraly nejprve individuální, posléze skupinové činnosti. Mohly se samostatně pohybovat po celém zařízení v přízemí. S individuálním přístupem je řešena problematika odpoledního odpočinku dětí z MŠ, při spojení MŠ a ŠD je činnost diferencována podle věkových zvláštností dětí. Pitný režim je zaveden. Děti ho mají běžně k dispozici v průběhu celého dne. Samostatně se obsluhovaly před pobytem venku, v průběhu hospitace nebyl návyk pravidelného pití ze strany učitelky fixován pobídkami.

Podmínky vzdělávací činnosti byly velmi dobré.

Řízené a spontánní činnosti

Řízené činnosti byly organizovány frontálně v širším řízeném bloku před pobytem venku. Ranní cvičení provedené v tělocvičně při odpovídajících hygienických opatřeních vedlo k procvičení všech svalových skupin. Bylo metodicky správně provedené, nechyběla relaxace a závěrečná hra. Učitelka v hojné míře využívala při cvičení motivace a pohybového ztvárnění říkadél. Dopolední svačina byla organizována v jídelně. Starší děti se automaticky obsluhovaly, pomáhaly mladším, všechny měly možnost zvolit si velikost porce, byly vedeny k upevňování návyků společenského chování. Při frontálně řízené pracovní výchově (organizována v jídelně) byla využita verbální metoda výkladu a metoda názoru (výroba panáčků z brambor), která nejprve stavěla děti do role pasivních účastníků. Postupně se učitelka snažila děti zapojit - vhodně volené otázky podněcovaly děti k rozvoji myšlení a fantazie. Nabídla dětem samostatný výběr pomůcek, děti sdělily, co chtějí vyrobit. Teprve potom začaly starší děti samostatně tvořit, učitelka nenásilně radila, povzbuzovala je, pochvalou motivovala. Mladší děti přihlížely, sledovaly práci starších kamarádů, což je později vedlo k započatí vlastní práce. K tomu jim učitelka vytvořila přiměřené podmínky, seznámila je s jednodušším úkolem. Všechny děti postupně zadaný úkol dokončily, starší uklízely pracoviště a odcházely do třídy vybrat si hračku. Učitelka průběžně hodnotila jejich výrobky. Mladší děti v závěru řízené činnosti prostor jídelny uklidily společně.

Spontánní činnosti nebyly organizovány. Jejich motivace vycházela z vnitřních potřeb dětí, z jejich zájmů - projevilo se jejich spontánní rozhodování. Využily kreslení, navlékání korálek, skládání tvarů. Učitelka průběh sledovala, nenásilně vstupovala do her - jen aby pomohla radou. Děti v závěru her (před cvičením) téměř všechny využily její nabídky - na různé formáty papíru kreslily grafické cviky - uvolňovaly zápěstí. Zdařilé výsledky práce byly důkazem pravidelného procvičování.

Klidná atmosféra ve třídě vedla ke spokojenosti dětí. Vzájemná komunikace mezi učitelkou a dětmi byla vyvážená, ze strany učitelky zaměřená k rozvoji logického myšlení, tvořivosti, hledání a spojování souvislostí. Děti měly osvojeny pravidla kulturního vystupování, maximálně byly vedeny k samostatnosti. Při spontánních činnostech učitelka s dětmi navazovala velmi úzký verbální kontakt, děti vyjadřovaly radost.

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

Motivace řízených a spontánních činností byly velmi dobré.

Interakce a komunikace řízených a spontánních činností byly velmi dobré.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

Celkově byla kvalita vzdělávací činnosti velmi dobrá.

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

Vzhledem k podmínkám a velikosti předškolního zařízení ředitelka nemá vypracovaný koncepční záměr dlouhodobého charakteru. Základním dokumentem určujícím rozvoj MŠ je roční plán. Zde stanovila pro MŠ krátkodobé vzdělávací cíle, které pak rozvedla do hlavních úkolů. Doplněny jsou prostředky realizace. Součástí ročního plánu je i zpětná vazba. Ředitelka zpracovala „Hodnocení smíšené třídy za školní rok 1999/2000“ i „Hodnocení ŠD při MŠ“. Dokumenty nemají však charakter analýzy, mají charakter popisný (co se podařilo, nepodařilo, akce školy), pedagogická problematika je řešena okrajově, nejsou stanoveny konkrétní závěry. Roční plán je pojat jako ucelený systém, vytýčené úkoly se promítají do oblasti materiálního vybavení, organizace a vzdělávání pedagogických pracovníků. Oblast kontrolní není zpracována. Součástí ročního plánu je i plán ŠD. Stanoveny jsou výchovně vzdělávací cíle i jejich realizace prostřednictvím odpočinkových, zájmových a rekreačních činností. S ročním plánem byly pracovnice seznámeny při jednání pedagogické rady.

Proces plánování provází návaznost. Nedostatky byly zjištěny v analytické činnosti za uplynulý školní rok, chybí plán kontrolní činnosti. Plánování má průměrnou úroveň.

Organizování

V jednotřídní MŠ je provoz stanoven po dohodě se zřizovatelem od 6:45 do 16:00h. MŠ sdružuje ŠD, jejíž činnost probíhá současně od 12:30 do 16:00h. Pracovnícím jsou vymezeny kompetence. Učitelky plní povinnosti vyplývající z jejich pracovních náplní. Ty byly vypracovány v návaznosti na Zákoník práce a vycházejí dále z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaného MŠMT čj. 16 969/96-42 a ze specifických podmínek MŠ.

Organizační zajištění je dáno vnitřním řádem MŠ, kde jsou zahrnuta práva i povinnosti rodičů. Rozpis pracovní doby pracovníků je přizpůsoben podmínkám k zajištění chodu obou zařízení MŠ a ŠD. Pro daný typ je efektivní. Učitelky nepracují souběžně (nepřekrývají se), každá pracuje s jednou skupinou (dopoledne s dětmi v MŠ, odpoledne i s dětmi ze ŠD). Organizace činnosti dětí v MŠ vyplývá z rozvolněného režimu dne.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s §45b zákona ČNR č. 76/1978 Sb., o předškolních zařízeních ve znění pozdějších předpisů. Při kontrole evidence dětí byly předloženy přihlášky do MŠ, dále evidenční listy, zmocnění k odvádění dítěte, potvrzení pediatra pro netřileté dítě, přehled docházky. Jakým způsobem bylo přijímací řízení ukončeno, nebylo doloženo písemným dokladem (rozhodnutím). Ředitelka tuto skutečnost odůvodnila tím, že vyrozumění rodičům o přijetí dětí do MŠ provedla osobní návštěvou v rodinách.

Informační systém je mezi zaměstnanci bezproblémový. Bezprostředně ředitelka předává aktuální písemné i slovní informace, dalším prostředkem jsou pedagogické a provozní rady,

jejichž obsah je předem plánován. Informace rodičů je možná při každodenním styku při předávání dětí, na rodičovských schůzkách, při dnu otevřených dveří. Veřejné prostory (chodba, šatna) jsou vyzdobeny pracemi dětí (z výtvarných a pracovních činností, cviky pro rozvoj grafomotoriky), uveřejňovány jsou texty básní a písní, bližší informovanost o vzdělávací práci chybí. MŠ nevytváří nabídku zájmových a mimoškolních aktivit. V rámci psychohygieny a utužování zdraví od prosince do dubna nabízí dětem 1x v týdnu saunování v místní sauně v obci. Při oslavách Dne dětí pořádá střídavě spolu s okolními jednotřídními MŠ pro děti oslavy a karnevaly. Úspěšné jsou akce při rozloučení s předškoláky. MŠ se podílí na veřejném životě v obci při vítání občánků, každý rok vystupuje při setkání důchodců, děti vystupují při akcích Svazu žen (akademie). Dospělí z MŠ se spolupodílejí na organizačním zajištění dětského karnevalu v obci.

Organizační systémy jsou funkční. Hodnocení kvality je velmi dobré.

Vedení a motivování pracovníků

Všechny pracovnice jsou zainteresovány na bezproblémovém chodu MŠ. Vzájemně si vycházejí vstříci. Snahou všech zaměstnanců je, aby na základě spokojenosti dospělých byly spokojeny děti. Ředitelka ústně a průběžně hodnocením vycházejícím z bezprostředních situací dává najevo svým podřízeným spokojenost. Pro motivování pracovníků finančními odměnami sestavila kritéria. Ta jsou rozlišena pro osobní ohodnocení a pro mimořádné odměny. Pracovnice je znají. Na požádání poskytuje metodickou pomoc učitelce. Průběžně reaguje na nové podněty, vytváří podmínky pro odborný růst pracovníků.

Systém, rozsah a efektivnost vedení a motivování pracovníků je velmi dobrý.

Kontrolní mechanismy

Plán kontrolní činnosti není v písemné formě zpracován - tvoří přílohu ročního plánu. Ředitelka využívá vlastní systém kontroly. Dlouhodobá, osmiletá spolupráce ředitelky s učitelkou ve třídě je výchozí pro hodnocení. Ředitelka využívá krátkodobé vstupy do třídy, kontroluje dokumentaci, vychází i z reakce dětí, jejich znalostí a výsledků práce. Úspěchy a neúspěchy jsou konzultovány vzájemně denně, analyticky jsou poznatky řešeny při jednání pedagogických porad. Zápisy z kontrolní činnosti nebyly dokladovány.

Zavedený systém kontrolní činnosti umožňuje ředitelce mít aktuální přehled o dění v MŠ, ale jeho účinnost je snížena nepodložeností v dokumentaci. Hodnocení kontrolních mechanismů je průměrné.

Hodnocení kvality řízení

Škola si stanovila pro práci MŠ a ŠD kvalitní cíle. Plánování je přehledné, ale analyzování stavu (hodnocení minulého období) neposkytuje dostatečné informace a konkrétní závěry pro nové plánování. To je přehledné, některé části tvořící zpětnou vazbu (kontrola) chybí. Organizační struktura, vedení a motivování pracovníků je funkční. Hodnocení kvality řízení je velmi dobré.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Rozhodnutí ŠÚ v Ústí nad Orlicí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení ze dne 26. března 1996 a výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 17. března 2000

- Výkaz o MŠ podle stavu k 30. září 2000
- Výkaz o školní družině k 30. září 2000
- Dotazník pro ředitele před inspekcí
- Podkladová inspekční dokumentace MŠ
- Evidence dětí (přihlášky do MŠ, evidenční listy dětí, vyjádření lékaře pro netříleté dítě, zmocnění k odvádění dětí, přehled docházky)
- Zápisní lístek pro děti do školní družiny
- Personální dokumentace (pracovní smlouvy, pracovní náplně, rozpis pracovní doby)
- Základní povinnosti školnice MŠ
- Provozní řád školní kuchyně (povinnosti kuchařky a pracovní náplň vedoucí školní jídelny)
- Vnitřní řád školy
- Roční plán MŠ v Kameničné na školní rok 2000/2001 včetně příloh
- Přípravy učitelek
- Přehled výchovné práce
- IZ čj. O-10-05/9697-481 ze dne 4. listopadu 1996

ZÁVĚR

Na základě posouzení kvality vzdělávací činnosti a kvality řízení je celkové hodnocení mateřské školy velmi dobré.

Při orientační inspekci nebylo zjištěno neefektivní čerpání přidělených finančních prostředků.

Kontrola ze strany ŠÚ nebyla uskutečněna.

Spojení MŠ a ŠD během uplynulých let od průběhu poslední inspekce prokázalo opět svoji opodstatněnost v této obci.

Ředitelka nedisponuje drobnou provozní zálohou. Vyúčtování za drobná vydání (proplácení paragonů) provádí přímo obecní úřad. Ke každému 31. prosinci ředitelka ve spolupráci s OÚ provádí inventarizaci majetku. Zápis je dokladován na OÚ.

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 16. listopadu 2000

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 20. listopadu 2000

Razítko

Ředitelka předškolního zařízení	Podpis
Zuzana Thamová	Thamová Z. 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.

Hodnotící stupnice

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	Zcela mimořádný, příkladný
Velmi dobrý	Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň
Průměrný	Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň
Pouze 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	01-01-02	101 002/01-1402
Zřizovatel	01-01-02	101 001/01-1402

Připomínky ředitelky předškolního zařízení

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