



Česká školní inspekce
Karlovarský inspektorát

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Mateřská škola Citice, okres Sokolov

357 56 Citice 200

Identifikátor školy: 600 072 631

Termín konání inspekce: 11. a 12. listopadu 2003

Čj.:	e3-1162/03-1002
Signatura:	oe3ax105

PŘEDMĚT INSPEKČNÍ ČINNOSTI

Předmětem inspekční činnosti bylo zjištění a zhodnocení:

- ❖ personálních podmínek výchovně-vzdělávací práce vzhledem k realizovanému vzdělávacímu programu;
- ❖ materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací práce vzhledem k realizovanému vzdělávacímu programu;
- ❖ průběhu a výsledků výchovně-vzdělávací práce v mateřské škole.

CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Předškolní zařízení je od 1. ledna 2003 příspěvkovou organizací. Sdružuje mateřskou školu s kapacitou 50 dětí a jídelnu mateřské školy s kapacitou 56 jídel. Zřizovatelem je Obec Citice 200, 357 56 Citice.

Mateřská škola je umístěna v patrové typizované stavbě původně postavené pro účely společného zařízení pro jesle a mateřskou školu. Mateřská škola byla původně dvoutřídní. V současné době je zde jedna třída mateřské školy a školní jídelna. Ostatní volné prostory využil zřizovatel pro veřejně prospěšné činnosti. Mateřská škola má svůj vchod, její poloha je výhodná, je mimo hlavní komunikaci a rodičům je snadno dostupná. Poskytuje dětem celodenní péči. V provozu je od 5:45 hodin do 15:30 hodin.

V letošním školním roce je k docházce zapsáno celkem 23 dětí, z toho je jedno dítě s odloženou školní docházkou o jeden rok, jedno dítě mladší tří let a šest dětí je přihlášeno k nepravidelné docházce.

Mateřská škola pracuje podle vlastního celoročního projektu nazvaného „Jaro, léto, podzim, zima“. Do výchovně-vzdělávacího programu jsou zahrnuty aktivity školy pořádané ve spolupráci s rodičovskou veřejností.

HODNOCENÍ PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ A VÝCHOVNÉ ČINNOSTI

Výchovně-vzdělávací činnost mateřské školy zajišťuje ředitelka a učitelka, obě mají dlouholeté zkušenosti v práci s dětmi v mateřské škole, splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Vzhledem k menšímu počtu zapsaných dětí došlo k omezení finančních prostředků a z těchto důvodů byl učitelce zkrácen pracovní úvazek. Z tohoto důvodu rozvržení přímé výchovně-vzdělávací práce neumožňuje společné působení učitelek při exponovaných činnostech, jako je pobyt venku, polední stolování a příprava na odpočinek.

Organizace činnosti a provozu mateřské školy je jednoduchá, má jasně stanovenou strukturu. Vychází z personálních podmínek jednotřídní mateřské školy. Po odborné i organizační stránce řídí zařízení ředitelka sama, ale některé kompetence delegovala na ostatní pracovnice školy. Zkušená učitelka je pověřena vedením školy v době nepřítomnosti ředitelky v zařízení. Část záležitostí ekonomického charakteru má ve své kompetenci vedoucí školní jídelny a účetní. Rozdělení pracovních povinností, přenos kompetencí a odpovědnost za svěřené úseky jsou jasně určeny v organizačním řádu školy. Konkrétní popisy pracovních úkonů jsou upřesněny v pracovních náplních, které uzpůsobila ředitelka potřebám provozu předškolního zařízení.

V souladu s právními předpisy mají všechny pracovnice školy stanovenou pracovní dobu. Se všemi vnitřními dokumenty byly prokazatelně seznámeny.

Mají přístup ke všem potřebným informacím, které jsou uvnitř malého zařízení zpravidla předávány každodenním osobním kontaktem. Důležitým zdrojem informací jsou pohospitační rozhovory, pedagogické rady a provozní porady.

Ředitelka školy respektuje názory spolupracovnice, bere na ně zřetel při vlastním rozhodování. Pedagogické a provozní porady se vzhledem k velikosti zařízení konají dle plánu na začátku a na konci školního roku a průběžně vždy podle potřeby.

Metodická pomoc ředitelky školy je v současné době zaměřena na vybavování pedagogické knihovny současnou odbornou literaturou, učitelka má momentálně k dispozici metodický materiál k evaluaci a hodnocení v mateřské škole.

Kontrolní činnost ředitelky se orientuje zejména na vedení povinné dokumentace. O kontrolní i hospitační činnosti si vede ředitelka stručné záznamy, které jsou průkazně s učitelkou projednávány.

Kontrola provozu školy a plnění pracovních povinností jsou prováděny každodenně v běžném pracovním kontaktu.

Ředitelka školy podporuje další **vzdělávání a odborný růst** svůj i učitelky. Účast na vzdělávacích akcích je ovlivněna finančními možnostmi školy. Plán vzdělávání nebyl zpracován. Obě pedagogické pracovnice navštěvují semináře k plánování výchovně-vzdělávacího procesu, k estetickým a pracovním činnostem. Vzdělávání pedagogických pracovníků je přínosem pro zkvalitňování pedagogické práce.

Kritéria hodnocení práce zaměstnanců školy zpracovala ředitelka zvlášť pro učitelku a zvlášť pro provozní zaměstnance a využívá jich při jejich oceňování. Všichni s nimi byli prokazatelně seznámeni.

Personální podmínky jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako velmi dobré.

HODNOCENÍ MATERIÁLNĚ-TECHNICKÝCH PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ A VÝCHOVNĚ ČINNOSTI

Prostředí mateřské školy působí příjemným a útulným dojmem. Potřebám mateřské školy slouží dvě třídy, které jsou prostorné a slunné. Ve třídě v přízemí je umístěna stálá ložnice a jídelna. Třída v prvním patře je využívána pro spontánní a řízené činnosti v průběhu dne. Z obou tříd mají děti bezpečný přístup na sociální zařízení. V přízemí je šatna dětí a kancelář ředitelky školy. Prostorové zázemí odpovídá počtu zapsaných dětí a organizaci provozu předškolního zařízení.

Nízký, převážně policový nábytek je starší, dobře udržovaný. Je uzpůsoben tak, aby děti měly volný přístup k hračkám, výtvarným, tělovýchovným i pracovním pomůckám. Židličky a stolký odpovídají vzrůstu dětí. Dětská knihovna je dostatečně vybavena současnými publikacemi. V pedagogické knihovně je několik námětových publikací pro pracovní a výtvarné činnosti a podpůrných publikací pro práci s rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání. Knihovna neobsahuje stěžejní doporučené dokumenty „Rámcový program pro předškolní vzdělávání“ a „Manuál pro tvorbu školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání“. Součástí třídy je příruční kabinet pomůcek.

Budovu mateřské školy obklopuje velká, účelně vybavená zahrada. Je zde velké zastřešené pískoviště, skluzavky a průlezký. Pomůcky pro sezónní činnosti jsou umístěny v zahradním kabinetu. Školní zahrada je využívána k celoročnímu pobytu dětí venku. Poskytuje příjemné prostředí pro oddech, hry i pohybové využití dětí.

Vybavení různými druhy stavebnic, hraček, učebních pomůcek, herním a doplňkovým materiálem dobře umožňuje plnit zvolený vzdělávací program. Ve třídách jsou zřízeny různé hrací koutky. Třída je vybavena drobnějšími tělovýchovnými pomůckami. Veškeré vybavení ve třídě slouží dětem, které je při svých aktivitách maximálně využívají.

Učitelka při práci s dětmi využila radiomagnetofon. Ve třídě je televize. Ředitelna školy není vybavena výpočetní technikou.

Materiální vybavení není plánováno, doplňování pomůcek se uskutečňuje spíše nárazově podle finančních možností školy.

Materiálně-technické podmínky jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako dobré.

HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY

Realizace výchovně-vzdělávacího programu

Školní vzdělávací program rámcově vymezuje vzdělávací cíle, je zpracován pro školní rok. Nejsou v něm stanoveny tematické okruhy. Při jeho tvorbě byl využit podpůrný metodický materiál „Rámcový vzdělávací program v praxi aneb jak zpracovávat školní vzdělávací program mateřské školy“. Školní dokument poskytuje informace o materiálních, psychohygienických a psychosociálních podmínkách školy.

Vzdělávací program je sestaven v souladu s obecnými cíli předškolní výchovy.

Povinná dokumentace a dokumentace prokazující naplňování vzdělávacího programu jsou ve třídě vedeny.

Přehledy výchovně-vzdělávací práce poskytují potřebné informace o průběhu dne, zápisy jsou klasicky členěny na hry, řízené činnosti, pobyt venku a odpolední činnosti. U řízených činností jsou uváděny spíše úkoly z výchovných složek.

Ve vedení *evidenčních listů* byly zjištěny formální nedostatky (chybějící údaje o tom, kdo bude dítě vyzvedávat, chybějící název školy, chybějící záznam o odkladu školní docházky). Údaje byly v průběhu inspekce doplněny.

Přehledy docházky dětí jsou vedeny přehledně a pravidelně.

Ve třídě je vedena jednoduchá *diagnostika dětí*, ve které jsou zaznamenány základní poznatky o dětech a jejich pokroky. U jednoho dítěte s odloženou školní docházkou je zpracován *individuální plán osobnostního rozvoje*.

V *třídních vzdělávacích programech* jsou dílčí pedagogické záměry stanoveny spíše v obecné rovině, nedaří se je vždy konkretizovat, často jsou zaměňovány s krátkodobými úkoly. Třídní programy jsou někdy více zaměřeny na obsah a organizované učení, než na činnosti dětí a s nimi spojené učení prožitkem. Nabídka činností není plánována. Třídní programy jsou připravovány vždy na týden.

Povinná a další dokumentace školy průkazně zachycuje průběh vzdělávání a výchovy.

Kontrolní činnost v oblasti v oblasti naplňování vzdělávacího programu je uskutečňována neformálním způsobem, v současnosti je orientována na hledání vhodné formy plánování a účelné uplatňování hodnocení výchovně-vzdělávacího procesu.

Systém kontroly plnění vzdělávacího programu je účinný.

Organizace sledované výchovně-vzdělávací práce byla většinou účelná. V režimu dne se střídají hry, sebeobslužné a řízené činnosti. Spontánní a řízené aktivity se ne vždy prolínaly, většinou přetrvávalo tradiční členění na volné hry, a společně organizované činnosti. Děti měly

dostatek prostoru pro volný pohyb. Hry byly orientovány co nejvíce do volného prostoru. Sezení u stolků bylo omezováno na nezbytně nutnou dobu. Délku poledního odpočinku se snaží učitelky přizpůsobovat potřebám dětí.

Organizování činností spojených se životosprávou a hygienou probíhalo frontálně. Děti se podílely na přípravě i úklidu stolu, učitelka respektovala jejich individuální tempo. Organizace sebeobslužných činností byla méně pružná, děti musely zbytečně společně čekat.

Rodiče mají volný přístup do třídy, při předávání dětí si sdělovali s učitelkou potřebné informace. Další informace o pobytu dětí jsou například na nástěnce v šatně.

Organizace výchovně-vzdělávací práce odpovídá specifickým cílům předškolního vzdělávání.

Pravidla pro evaluaci a hodnocení výchovně-vzdělávacího procesu nejsou stanovena, učitelky hledají způsob jak plánovat a průběžně hodnotit práci ve třídě. Výroční zpráva o činnosti školy popisuje uplynulý školní rok, její součástí nejsou závěry pro další činnost školy.

Průběh a výsledky vzdělávání a výchovy

Sledovány byly spontánní a řízené činnosti. Kvalitu sledované práce pozitivně ovlivňovaly zkušenosti z praxe, citlivý přístup k dětem a vstřícný postoj k rodičům.

Spontánní a řízené činnosti

Děti měly dostatek místa pro hru, volně přístupné hračky a pomůcky je motivovaly k tvořivým činnostem. Bez zábran komunikovaly, samostatně se rozhodovaly s kým a s čím si budou hrát.

V třídních programech není plánována nabídka činností. Sledované spontánní činnosti vycházely zcela ze zájmu dětí, méně již byly v souladu se stanoveným tematickým celkem a motivací dne. Při spontánních hrách se učitelka snažila uplatňovat rozvolněný režim, děti měly dostatek času pro hru. Pohotově reagovala i na neplánované situace. Spontánní pohybové i herní aktivity si děti volily podle vlastního přání, samy si určovaly obsah i způsob provedení. Pro námětové hry využívaly často hrací koutky, měly prostor pro tvořivé hry se stavebnicemi, práci s různým výtvarným a pracovním materiálem, skládkami apod. Učitelka respektovala individuální pracovní tempo dětí, učila je spolupracovat, podporovala jejich sebedůvěru a seberealizaci, což se kladně projevilo například ve hře na divadlo, kdy si děti činnost samy vybraly a emočně se do ní zapojily. Děti byly taktně vedeny k tomu hrát si ve skupině, vzájemně se tolerovat. Hračky a pomůcky si vybíraly většinou samostatně, někdy však nebyly důsledně vedeny k jejich ukládání.

Učitelka vedla děti klidně, citlivě je usměřňovala. Vhodně kladenými otázkami podporovala řečové aktivity dětí, upevňovala poznatky dětí z oblasti např. časových vztahů (dny v týdnu, roční období). V radostné atmosféře třídy děti komunikovaly nebojácně a samozřejmě. ***Průběh sledovaných spontánních činností je hodnocen jako velmi dobrý.***

Řízené činnosti

Učitelka navazovala na zkušenosti a zážitky dětí a snažila se, aby se děti co nejvíce učily prostřednictvím vlastních činností. Nabídka řízených činností byla tematicky provázaná. Motivace byla prostředkem k opakování a procvičování již získaných poznatků a dovedností.

Při hodnocení výsledků u dětí bylo zejména využíváno pochvaly a povzbuzení. Neformální hodnocení probíhalo průběžně, vždy bylo pozitivní a adresné.

Řízené činnosti pohybové a sebeobslužné byly organizovány společně, neprolínaly se spontánními, učitelka pracovala s dětmi frontálně. Při pracovních a výtvarných činnostech využívala práce ve skupinkách i individuálně. Při těchto řízených činnostech děti neměly volbu

z více nabídek, při jejich výběru chyběla pestrost a variabilnost. Učitelka většinou diferencovala nároky na děti, navazovala na jejich dovednosti a zkušenosti. Snažila se přizpůsobovat organizaci činností zájmům dětí a aktuální situaci ve třídě, což se vždy nedařilo. Některé formy práce vedly k získávání dovedností vlastními činnostmi a měly znaky prožitkového učení. Někdy nebyl dětem vytvořen potřebný prostor pro samostatné rozhodování a individuální dokončení práce.

Aktivitu, radost a zájem projevovaly děti tam, kde mohly samy volit z nabídky mezi spontánními a řízenými činnostmi.

Průběh sledovaných spontánních činností je hodnocen jako dobrý.

Průběhové výsledky výchovně-vzdělávací činnosti

Přiměřeně věku uměly děti zacházet s výtvarným a pracovním materiálem. Při pohybových a výtvarných činnostech uplatňovaly fantazii i tvořivost, znaly řadu hudebně-pohybových her, písní, básní, říkadel.

Předškolní děti přirozeně a se zájmem komunikovaly. Úroveň jazykových a řečových dovedností u jednotlivých dětí odpovídá věkovým i individuálním zvláštěm.

Přiměřeně svému věku, dovednostem a schopnostem se děti samostatně oblékaly a obsluhovaly.

Celkové hodnocení průběhu a výsledků výchovně-vzdělávací činnosti.

Průběh a výsledky výchovně-vzdělávací činnosti jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako dobré.

DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ

Soulad údajů uvedených v rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s údaji ve zřizovací listině

Údaje ve zřizovací listině, kterou vydala Obec Citice s účinností od 1. ledna 2003, jsou shodné s údaji uvedenými v rozhodnutí o zařazení předškolního zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení v názvu, sídle a identifikačním čísle organizace, v právní formě, součástech školy a adrese zřizovatele.

Údaje ve zřizovací listině školy jsou v souladu s údaji uvedenými v rozhodnutí o zařazení předškolního zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina ze dne 9. září 2002, bez čj., vydaná Obcí Citice s účinností od 1. ledna 2003;
2. Rozhodnutí o zařazení předškolního zařízení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení vydané Krajským úřadem Karlovarského kraje, odborem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. listopadu 2002 s účinností od 1. ledna 2003, čj. 5836/SK/T/BA/02;
3. Výkaz o MŠ podle stavu k 30. září 2003;

4. Povinná dokumentace k evidenci dětí – přehled docházky dětí pro školní rok 2003/2004, evidenční listy dětí, přehled výchovné práce třídy pro školní rok 2003/2004;
5. Stanovení počtu tříd a počtu dětí ve třídě mateřské školy a povolení výjimky z počtu dětí ve třídách mateřské školy pro školní rok 2003/2004, ze dne 18. srpna 2003, čj. 21/2003;
6. Inspekční zpráva ze dne 2. prosince 1999, čj. 053 207/99-1002;
7. Školní vzdělávací program pro školní rok 2003/2004;
8. Plán pedagogických rad, plán kontrolní a hospitační činnosti pro školní rok 2003/2004;
9. Třídní vzdělávací programy za období září - listopad 2003;
10. Organizační a provozní řád školy;
11. Vnitřní řád školy;
12. Pracovní náplně a kritéria pro hodnocení pedagogických a provozních pracovníků;
13. Zápisy ředitelky školy z hospitací, kontrol a jednání pedagogických rad za školní roky 2002/2003 a 2003/2004;
14. Záznamy o dětech;
15. Plán osobnostního rozvoje u dítěte s odloženou školní docházkou;
16. Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 2002/2003;
17. Výtvarné práce dětí.

ZÁVĚR

Vytvořené personální podmínky podporují individuální rozvoj dětí a umožňují velmi dobře uskutečňovat program mateřské školy. Nevýhodou je skutečnost, že z důvodu snížení úvazku učitelce nelze zajistit souběžné působení učitelek při práci s dětmi v exponovaných činnostech. Ředitelka i učitelka mají zájem o prohlubování profesních dovedností.

Materiálně-technické vybavení mateřské školy je dobré. Další doplnění třídy pomůckami a didaktickým materiálem je závislé na finančních možnostech školy. Ředitelka školy má snahu o vylepšování materiálních podmínek pro hry a činnosti dětí.

Vzdělávací činnost mateřské školy umožňuje dětem rozšířit zkušenosti nejen v oblasti poznávací, ale i sociální. Hra je preferována jako základní činnost dětí předškolního věku. Organizace činností měla rozdílnou úroveň. Zatímco při spontánních činnostech byl kladen větší důraz na učení prožitkem a dařil se uskutečňovat rozvolněný režim dne, při řízených činnostech byl upřednostňován frontální způsob učení s celou skupinou, který nebyl už tak efektivní.

Mateřská škola si udržuje v místě působení své důležité postavení. Ze strany rodičů je o ni stálý zájem.

Od poslední inspekce provedené v prosinci 1999 se změnila právní forma, mateřská škola se stala příspěvkovou organizací.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Složení týmu	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Marie Behenská	Marie Behenská
Členky týmu	Libuše Fuksová Věra Weberová	

V Sokolově dne 28. listopadu 2003

Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 1. prosince 2003

Razítko

Ředitelka školy

Titul, jméno a příjmení	Podpis
Dagmar Hlaváčová	Dagmar Hlaváčová

Dle § 19 odst. 7 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení na adresu pracoviště vedoucího inspekčního týmu, tj. Jednoty 1628, 356 01 Sokolov. Připomínky k obsahu inspekční zprávy se stávají její součástí.

Hodnotící stupnice:

Stupeň
Vynikající
Velmi dobrý
Dobrá
Vyhovující
Nevyhovující

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Krajský úřad – odbor školství K. Vary	13. ledna 2004	05-1024/04
Zřizovatel: Obec Čitice	15. prosince 2003	e3-1168/03-1002

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky byly podány.