



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Pardubice

Inspekční zpráva

Mateřská škola Stradouň, okres Chrudim

Stradouň 98, 538 63 Chroustovice

Identifikátor zařízení: 600 089 894

Zřizovatel: Obec Stradouň čp. 99, 538 63 Chroustovice

Školský úřad Chrudim, Poděbradova 842, 537 02 Chrudim

Termín konání orientační inspekce: 7.a 8. března 2000

Čj.	101 068/00-1402
Signatura	ojlat111

CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

MŠ zahájila provoz 1. září 1999 po dvouletém přerušení. Do jedné třídy je v tomto školním roce zapsáno 18 dětí (z toho v současné době 1 netříleté a 1 dítě integrované). Ředitelka byla do funkce jmenována od 1. září 1999, v předcházejícím období zastávala funkci ředitelky MŠ v Chroustovicích.

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Řízené činnosti

Od úkolů stanovených v ročním plánu po plánování vzdělávací práce do tematických okruhů je plánování pojato v logické návaznosti. Jsou zde rovnoměrně zahrnuty všechny složky vzdělávacích činností. Plánované cíle respektují didaktické zásady, vycházejí z předchozích dětských poznatků a zkušeností. Důraz je kladen na individuální schopnosti a předpoklady dětí.

Odbornou a pedagogickou způsobilost splňuje pouze ředitelka školy. Pracovnice (podle katalogu prací zařazena jako učitelka bez odborné a pedagogické způsobilosti) zajišťuje dohlídkování dětí v odpoledních hodinách. To má vliv na kvalitu vzdělávacího procesu. Při obnovení provozu bylo z finančních prostředků přidělených ŠÚ (100 000,-- Kč) zakoupeno vybavení pro tělocvičnu, doplněny byly nové učební pomůcky, hračky a literatura. Na hudební výchovu jsou k dispozici pouze základní rytmické nástroje, z audiopomůcek se využívá radiomagnetofon. Stanovený režim dne odpovídá z hlediska psychohygieny, umožňuje variabilitu. Ředitelka bere ohled na schopnost koncentrace dětí přiměřeně k jejich věku. Dodržovány jsou intervaly mezi podáváním jídla (3 h), individuálně se přistupuje k odpolednímu odpočinku.

Zvolená organizace vzdělávacích činností odpovídala podmínkám a složení třídy. Rozpracování tématu do jednotlivých výchovných složek, využití prvků smyslové výchovy a různorodá nabídka činností zajišťovala obsahovou pestrost. Při výběru pomůcek a didaktické techniky ředitelka vycházela z možností školy, zvolené metodické postupy podporovaly rozvoj fantazie. Chybějící vybavení (nástroje) na hudební výchovu ovlivňuje v negativním smyslu využívání metodických postupů při její realizaci. Organizace řízených činností vedla k přirozené kázní. Všechny děti byly do činností zařazeny a v průběhu se vystřídal. Zohledňovány byly individuální zvláštnosti (integrované dítě, temperamentní děti). Ředitelka přistupovala k jednotlivým dětem s citlivým porozuměním, brala v úvahu individuální variabilitu rozvojových předpokladů a rozdílnou sociální zkušenost.

Motivace k činnostem ze strany ředitelky byly aktivizující. Při projevené nerozhodnosti je povzbuzovala, podporovala jejich sebedůvěru.

Interakční reakce vycházely u dětí z jejich zkušeností a momentálních prožitků. Pod vedením ředitelky se učily citlivě reagovat na interakční podněty, zároveň byly upozorňovány na možnosti změn v jejich chování (plnění úkolů mravní výchovy z ročního plánu).Vzájemné působení a ovlivňování dětí jak ředitelkou tak ostatními dětmi umožňovalo některým jednotlivcům korigovat své chování a jednání a hledat soulad mezi sebou a ostatními. Při řízených činnostech byl vyvážen verbální projev ředitelky a dětí, aktivně byla rozvíjena slovní zásoba.

Spontánní činnosti

Do spontánních činností měla ředitelka naplánovány pracovní, výtvarné a hravé aktivity, které jako nabídka činností souvisely s probíraným tématem. Děti se do nich se zájmem průběžně a nenásilně zapojovaly.

MŠ má k dispozici šatnu, sociální zařízení, ložnici a jednu menší místnost sloužící jako třída a herna zároveň. Samostatná je místnost školní kuchyně. Prostředí je podnětné, estetické, vzhledem ke stimulaci dětí je vhodně a účelně vybaveno základním nábytkem, hračkami a pomůckami. Dětské práce tvoří výzdobu interiéru. V současné době se upravuje další místnost, kterou bude MŠ využívat jako tělocvičnu. Všude je čisto a pořádek, dosud není vyřešena otázka praní prádla (pere ředitelka doma). Škola nemá vhodné podmínky pro pobyt venku. Vycházky obcí z bezpečnostních důvodů (hlavní komunikace bez chodníků) nelze realizovat. K pohybovému vyžití slouží pouze ale za pěkného počasí (mokrá terén - bláto) školní zahrada malých rozměrů vybavená pískovištěm, průlezkou, kyvadlovou houpačkou a skluzavkou. Děti měly dostatek času pro hry, možnost výběru individuálních nebo skupinových činností. Pro relaxaci byly vytvářeny podmínky, vyváženost spontánních a řízených činností byla patrná. Omezené prostory ovlivňovaly spontánní aktivity, rozvíjení a uspokojování potřeby pohybu dětí. Např. nedokončené stavby v prostoru se z důvodu přípravy místa na cvičení uklízely, děti neměly možnost hry dokončit. Pitný režim byl automaticky využíván.

Při hrách děti spolupracovaly, měly prostor pro sebevyjádření. Z důvodu přípravy místa k dalším činnostem byla hra ukončována zcela nenásilně, přirozeně byl organizován přechod mezi jednotlivými činnostmi, rovněž přirozeně byly využívány učební příležitosti (výtvarné, pracovní, rozumové, jazykové). Děti mají vytvořeny hygienické návyky, podílejí se na přípravě stolování, rozvíjeny jsou společenské návyky. Dovedou samostatně uklízet, ovládají oblékání.

Chování jednotlivců při hravých činnostech ředitelka vhodně využívala k vytváření hodnotových postojů, vedla je k upevňování dovedností, oceňovala jejich úspěchy.

Ředitelka vytvářela pozitivní komunikační prostředí. Byly zaznamenány všechny základní formy komunikace. U dětí mladších činem a neverbálním způsobem, u starších verbálně. Při komunikační spontánnosti a otevřenosti se děti přirozeně dostávaly do rolí sdělovatele a příjemce. Ředitelka je učila naslouchat druhým, rozvíjela jejich myšlenky a odpovědi vhodně kladenými otázkami.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti

Plánování a příprava vzdělávacích řízených a spontánních činností má velmi dobrou úroveň.

Personální, prostorové a materiální podmínky jsou dobré, psychohygienické velmi dobré. Celkově mají podmínky řízených a spontánních činností dobrou úroveň.

Účelnost a vhodnost organizace výuky, použitých forem, metod práce a výsledků u dětí je v řízených a spontánních činnostech velmi dobrá.

Účinnost motivace a způsobu hodnocení dětí při výchovně vzdělávací činnosti v řízených a spontánních činnostech je velmi dobrá.

Úroveň spolupráce a komunikace mezi dětmi navzájem a mezi ředitelkou a dětmi v řízených a spontánních činnostech je velmi dobrá.

Hodnocení kvality vzdělávací činnosti je velmi dobré.

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

V ročním plánu MŠ nazvaném „Od jara do zimy“ je stručně v úvodu uveden a zdůvodněn koncepční záměr. Při jeho výběru ředitelka vycházela z podmínek a prostředí, ve kterém se MŠ nachází. Koncepce obsahuje dlouhodobý cíl, zaměřena je na přírodu a ekologické chování. Protože není blíže rozpracována, není zcela patrné do jaké hloubky bude tento cíl realizován. Plán dále obsahuje především úkoly mravní výchovy, v obecné rovině pak úkoly pro výchovně vzdělávací práci (vybrané z Programu výchovné práce pro jesle a MŠ schváleného MŠ ČSR dne 23. prosince 1983 pod čj. 33 483/83-201). Stanoveny jsou prostředky realizace. Na tento roční plán navazují měsíční rámcové plány, kde jsou rozpracovány úkoly ze všech výchovných složek. Z těchto plánů pak ředitelka vychází při tvorbě týdenního tematického programu. K ucelenému systému plánování patří plán materiálního vybavení, plány spolupráce, plán akcí doplňujících vzdělávací proces, pedagogických a provozních porad, osobní plán rozvoje (ředitelky) a individuální plán rozvoje pro integrované dítě. Zde jsou vymezeny základní cíle v jednotlivých oblastech práce MŠ.

Plánování má velmi dobrou úroveň.

Organizování

Organizace provozu předškolního zařízení je dána režimem dne, vnitřním řádem MŠ pro rodiče a rozpisem pracovní doby pracovníků. Délka úvazku ředitelky a učitelky bez odborné a pedagogické způsobilosti zajišťuje pouze délku provozu MŠ od 6:45 do 15:45 h, neumožňuje souběžné působení obou pracovníků. Provoz zajišťuje kuchařka a školnice (1 úvazek), uklízečka (zkrácená pracovní doba) a vedoucí školní jídelny (souběžný prac. poměr s učitelkou). Vnitřní řád pro rodiče obsahuje povinnosti rodičů, povinnosti pracovníků (kuchařky, školnice, vedoucí školní jídelny a uklízečky) jsou uvedeny v pracovních náplních. Není zpracována pracovní náplň pro pracovníci vykonávající práci učitelky (dohlídání dětí), mající úvazek 21 h týdně. Dochází k tomu, že tato pracovníce (vzhledem k neznalosti pracovní náplně učitelky) vykonává dozor nad dětmi do rozchodu, méně se věnuje pedagogické práci a těžiště práce s dětmi spočívá na ředitelce.

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

Informace uvnitř předškolního zařízení jsou předávány podle stupně naléhavosti bezprostředně nebo při poradách. Rodiče jsou informováni a mají možnost se informovat denně při předávání dětí. S rodiči jednoho dojíždějícího dítěte je udržován písemný styk. Všeobecné informace a dětské práce jsou zveřejňovány na nástěnkách. Rodiče mají možnost zúčastňovat se akcí, které škola pořádá - den otevřených dveří, plavání, výlety. Ve spolupráci se Speciálním pedagogickým centrem v Choustníkově Hradišti zajišťuje MŠ poradenskou činnost v oblasti logopedie. Zájmové a mimoškolní aktivity nenabízí. V říjnu se děti zúčastnily 5 lekcí předplaveckého výcviku. Velmi dobrá je spolupráce se zřizovatelem.

Kvalita a funkčnost organizačního uspořádání MŠ a informačního systému je velmi dobrá.

Vedení a motivování pracovníků

Ředitelka zařazuje do svého stylu řízení nové podněty v návaznosti na získané informace. Dosud není vytvořen systém k pravidelnému hodnocení pracovníků. Nejsou zpracována kritéria pro hodnocení práce. Rovněž není systematicky prováděno odborné a metodické

vedení učitelky. Ředitelka podává učitelce přesné instrukce o vedení dětí v případě své předem známé nepřítomnosti. Učitelka byla seznámena s možností navštěvovat vzdělávací akce.

Vedení a motivování pracovníků je ještě vyhovující.

Kontrolní mechanismy

Vzhledem k velikosti školy a počtu pracovníků ředitelka nevytvořila systém vnitřní kontroly vůči celé organizační struktuře. Plán hospitací ani samotné hospitace nebyly dokladovány v písemné formě. Ředitelka práci všech pracovníků kontroluje průběžně, výsledky kontrol jsou analyzovány dle plánu a zápisů v pedagogických poradách.

Hodnocení účinnosti kontrolních mechanismů je dobré.

Hodnocení kvality řízení

MŠ si vzhledem ke svým podmínkám stanovila vhodný pedagogický cíl. V oblasti vedení a motivování pracovníků a v kontrole jsou rezervy. Řízení školy má dobrou úroveň.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Podkladová inspekční dokumentace MŠ
- Dotazník pro ředitele před inspekcí
- Roční plán MŠ ve Stradouni na školní rok 1999/2000
- Rámcové plány práce - měsíční
- Tematické plány - týdenní
- Vnitřní řád MŠ
- Rozpis pracovní doby všech pracovníků MŠ
- Režim dne
- Plány: materiálního vybavení, pedagogických a provozních porad, spolupráce s rodiči, s MŠ Chroustovice, se spec. pracovišti, akcí (doplňujících vzdělávací proces), osobní plán rozvoje, individuální plán rozvoje pro integrované dítě
- Evidence dětí (příhlášky do MŠ, rozhodnutí o přijetí do MŠ, rozhodnutí ředitele ZŠ o odkladu povinné školní docházky, evidenční listy dětí, vyjádření lékaře k přijetí netříletého dítěte, přehled docházky dětí, dokumentace pro integrované dítě)
- Výkaz o MŠ k 30. září 1999
- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení
- Personální dokumentace (jmenování do funkce ředitelky, pracovní smlouvy, pracovní náplně)
- Diagnostické záznamy a záznamy z logopedického vyšetření dětí pracovníky ze SPC v Choustníkově Hradišti ze dne 25. října 1999
- Hospodářská dokumentace (pokladní kniha, inventář)
- Přehled výchovné práce
- Výsledky prací dětí - výkresy, výrobky, grafické cviky
- Záписy z pedagogických a provozních porad

ZÁVĚR

Celkové hodnocení MŠ vychází z hodnocení kvality vzdělávací činnosti a kvality řízení. Postupné seznamování ředitelky s novými podmínkami v MŠ, vybavování MŠ po obnovení provozu po dvouletém přerušení, omezenost prostor, personální situace, složení dětí ve třídě a ostatní nedořešené otázky (stanovení pracovní náplně pro učitelku, praní prádla) má vliv na řízení i realizaci vzdělávacího procesu. Hodnocení MŠ je dobré.

V průběhu orientační inspekce nebylo zjištěno neefektivní využívání finančních prostředků. Ze strany zřizovatele byla provedena již 2x kontrola na vyúčtování provozní zálohy a stav pokladní hotovosti. Finanční rozdíly nebyly zjištěny. Kontrola ze strany ŠÚ nebyla provedena.

Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

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

V Chrudimi dne 13. března 2000

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 15. března 2000

Razítko

Ředitelka předškolního zařízení	Podpis
Jiřina Kočová	Jiřina Kočová 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	<i>Zcela mimořádný, příkladný</i>
Velmi dobrý	<i>Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň</i>
Dobrá	<i>Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň</i>
Ještě 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	00-04-03	101 107/00-1402
Zřizovatel	00-04-03	101 106/00-1402

Připomínky ředitelky předškolního zařízení

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