



**Česká školní inspekce**  
**Inspektorát v kraji Vysočina**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Základní škola Lipník, okres Třebíč**

**675 52 Lipník 42**

**Identifikátor školy: 600 122 271**

**Termín konání inspekce: 13. a 14. duben 2005**

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| <b>Čj:</b>       | k4-1081/05-11010 |
| <b>Signatura</b> | ok4zy108         |

## CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Základní škola Lipník, okres Třebíč je příspěvkovou organizací. Jejím zřizovatelem je Obec Lipník sídlící na adrese 675 52 Lipník 106. Právní subjekt sdružuje základní školu, školní družinu, školní jídelnu – výdejnu a mateřskou školu.

Jednotřídní mateřská škola s kapacitou 25 dětí a provozem od 7:00 do 15:00 hodin je umístěna v okrajové části vesnice. Ve školním roce 2004/2005 bylo přijato 18 dětí ve věku od tří do šesti let, z toho čtyři na nepravidelnou docházku. Spádovou oblast tvoří obce Lipník, Ostašov a Petruvky.

Svačiny pro žáky ZŠ a děti MŠ připravuje pracovnice školní jídelny - výdejny, obědy do školy dováží místní provozovna veřejného stravování.

Výchovně-vzdělávací práce mateřské školy je realizována podle vlastního školního vzdělávacího programu.

## PŘEDMĚT INSPEKCE

Zjištění a hodnocení personálních, materiálně-technických podmínek, průběhu a výsledků předškolního vzdělávání v mateřské škole ve školním roce 2004/2005.

## PERSONÁLNÍ PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ

V pedagogickém kolektivu docházelo v posledních letech k častějším změnám. V současné době zajišťují předškolní vzdělávání dvě pedagogické pracovnice. Vedoucí učitelka, která má požadovanou odbornou kvalifikaci pro práci v mateřských školách, zabezpečuje převážnou část výchovně-vzdělávací činnosti. V době od 12:30 do ukončení provozu ji každodenně zajišťuje nekvalifikovaná učitelka. Jejich souběžné působení u dětí je minimální (0,5 hod. denně). Je využito při podávání oběda a přípravě odpoledního odpočinku. Zároveň slouží k výměně informací a plánování odpoledních činností.

*Organizační řád* je zpracován pro celou příspěvkovou organizaci. Jasně vymezuje organizační schéma, základní normy pro řídicí práci, strategii vedení a pravidla činnosti jednotlivých úseků. Pracovní povinnosti a kompetence zaměstnanců jsou stanoveny v jejich pracovních náplních. Ředitel určil vedoucí učitelku odpovědnou za vedení mateřské školy. Ponechává jí volnost při řízení pedagogického procesu, zpracování školního vzdělávacího programu, plánování a organizování akcí pro rodiče a veřejnost. Tato pracovnice má sice delší pedagogickou praxi, ale zkušenosti s řízením a vedením administrativy teprve získává. S pracovními povinnostmi se díky své aktivitě a zodpovědnosti vyrovnává dobře. Dílčí problémy se vyskytly v oblasti dlouhodobého plánování. Při vytváření školního vzdělávacího programu neměla k dispozici materiály z předcházejícího období a vzdělávání k této problematice probíhalo převážně v období před jejím nástupem do funkce vedoucí učitelky.

Každodenní osobní kontakt ředitele se všemi pracovníky umožňuje oboustrannou komunikaci, operativní řešení problémů a rychlý přenos informací uvnitř školy. Důležité problémy týkající se provozu, pracovních-vztahů a přípravy školních akcí jsou projednávány na společných provozních poradách. Vedoucí učitelka se zúčastňuje také

některých jednání pedagogické rady, které se však převážně zabývají otázkami organizačního charakteru a pro pedagogickou práci mateřské školy nemají, dle předložených zápisů, zásadnější význam.

Ředitel poskytuje zaměstnancům dostatečný prostor pro seberealizaci a pro uplatnění iniciativy. Mezi pedagogickým a provozním personálem panují pozitivní a korektní vztahy, což se odráží v přátelské a vstřícné atmosféře školy. Vedení nekvalifikované pedagogické pracovnice je v kompetenci vedoucí učitelky. Zahrnuje sledování její práce s dětmi, pomoc při plánování odpoledních činností, přípravě potřebných pomůcek i průběžné neformální diskuse o výchovně-vzdělávací činnosti a projevech dětí.

Kontrolní činnost je ředitelem školy plánována a pravidelně prováděna. V mateřské škole je zaměřena na vedení předepsané dokumentace. O hospitační činnosti prováděné ředitelem i vedoucí učitelkou jsou vedeny písemné záznamy. Vzhledem k malé zkušenosti ředitele s předškolní pedagogikou však nemá na zkvalitňování předškolního vzdělávání výraznější vliv. Její nižší četnost je ovlivněna specifickými personálními a provozními podmínkami malé školy.

Ředitel podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků. Důležitým hlediskem pro jejich účast na vzdělávacích seminářích je nabídka akcí, které mají pro jejich práci skutečný význam i finanční možnosti školy. V předcházejícím období absolvovala vedoucí učitelka kurz zvyšování úrovně počítačové gramotnosti a seminář zaměřený na tvorbu školního vzdělávacího programu. Pro samostudium nejsou vytvořeny dobré podmínky. V učitelské knihovně je soudobá odborná literatura zastoupena v menší míře.

Při stanovení diferencovaných nenárokových složek platu zohledňuje ředitel práci vykonávanou nad rámec pracovních povinností i mimoškolní činnosti, které přispívají k úspěšné prezentaci školy na veřejnosti.

***Personální podmínky předškolního vzdělávání jsou celkově hodnoceny jako dobré.***

## **MATERIÁLNĚ-TECHNICKÉ PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ**

Mateřská škola je umístěna v jedné budově spolu se základní školou. Všechny její prostory jsou vzájemně propojené, tím je dětem umožněn samostatný a bezpečný pohyb. Je zde sice dostatek místa pro hry, pohybové aktivity i relaxaci, ale velikost místností umožňuje pouze částečně jejich členění do herních a pracovních koutků. Pro odpolední odpočinek jsou v herně denně rozkládána lehátka, pracovní část vybavená stolky slouží zároveň jako jídelna – obědvají zde i žáci základní školy.

Prostorové uspořádání třídy je přehledné, podnětné a pro děti inspirativní. Interiér je vybaven účelným a funkčním nábytkem. Jedná se o nízké skříňky a police, které byly z větší části vyrobené na zakázku podle potřeb školy. Většina hraček a učebních pomůcek je tak uložena v dosahu dětí. Nevyhovující je jednotná velikost stolků a židlí, které svými rozměry odpovídají vzrůstu nejmladších dětí.

Škola disponuje odpovídajícím, z hlediska šíře sortimentu základním, množstvím hraček i učebních pomůcek, tělovýchovným náradím, moderní a funkční audiovizuální technikou, dvěma osobními počítači pro děti (bez programů určených předškolní věk) a klavírem. K množení didaktického materiálu využívá kopírovací zařízení obecního úřadu.

Na výzdobě tříd a spojovacích prostor se podílejí svými pracemi i děti. Vkusná výzdoba, pořádek a čistota vytvářejí pro jejich pobyt mateřské škole optimální podmínky.

K pobytu venku a rekreaci slouží menší zatravněný dvorek s pískovištěm a přilehlá prostorná a dobře udržovaná školní zahrada. Je standardně vybavena pískovištěm, průlezkami (z větší části staršími kovovými) a domkem pro uskladňování hraček.

Ředitel školy dbá na udržování budovy a zjištěné nedostatky průběžně odstraňuje. Má stanoveny priority v oblasti materiálně-technických podmínek a ve spolupráci se zřizovatelem je postupně realizuje.

Materiálně-technické vybavení slouží pouze pro potřeby školy, širší veřejností není využíváno.

***Materiálně-technické podmínky vzdělávání jsou hodnoceny jako velmi dobré.***

## PRŮBĚH A VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ

### Vzdělávací program

V průběhu inspekce byl předložen Školní vzdělávací program zpracovaný vedoucí učitelkou. Z pojetí tohoto dokumentu je patrná její malá zkušenost s koncepční prací i nedostatečná informovanost o požadavcích na jeho zpracování. Obsahuje souhrn tematických celků s konkrétními cíli dále dělených do podtémat. Ta rozpracovává vedoucí učitelka do týdenních příprav s výčtem činností vedoucích k naplňování stanovených cílů. Chybí analýza podmínek a možností, v nichž mateřská škola pracuje, které by byly východiskem pro stanovení koncepčních záměrů a hlavních cílů v oblasti předškolního vzdělávání

Vzdělávací činnosti jsou doplňovány předplaveckým výcvikem a příležitostně i divadelními představeními pořádanými ve škole. Větší pestrost akcí doplňujících výchovně-vzdělávací práci je omezena nedostatečným dopravním spojením s centry okresu.

Systém vnitřní evaluace byl zpracován ředitelem základní školy.

Povinná dokumentace je vedena v předepsaném rozsahu, nedostatky ve vedení evidence dětí byly v průběhu inspekce projednány a odstraněny. Zápisy v Přehledu výchovné práce dokládají plnění platného vzdělávacího programu školy.

Kontrola naplňování vzdělávacího programu probíhá průběžně. Kvalita a účinnost hospitační činnosti je ovlivněna tím, že ředitel školy není s problematikou předškolního vzdělávání podrobněji seznámen.

Prostor pro spontánní a řízené činnosti během dne byl v době inspekce vyvážený. Jednotlivé činnosti denního programu na sebe plynule navazovaly. Učitelka vhodně přizpůsobovala program sociálním a emocionálním potřebám dětí, umožňovala jim volbu vlastní aktivity pokud neměly zájem o její nabídku. Doporučené intervaly mezi jídlly byly dodrženy, děti nebyly do jídla nuceny. Zavedená organizace svačiny umožňuje vedení dětí k samostatnosti a zohledňuje jejich individuální potřeby. Pitný režim je zajišťován celodenně, děti jsou zvyklé jej využívat. Každodenně jsou zařazovány pohybové aktivity a dostatečně dlouhý pobyt venku. Délka odpoledního odpočinku je podle potřeb jednotlivců diferencována.

Pracovní klima malého kolektivu zaměstnanců je přátelské, založené na vzájemné spolupráci, důvěře a podpoře. Společně se školním řádem přispívá k vytváření optimálních podmínek pro realizaci školního vzdělávacího programu.

Rodiče jsou o činnosti MŠ a o svých povinnostech a právech informováni v průběhu přijímacího řízení, v rámci denních kontaktů při předávání dětí a prostřednictvím nástěnek v prostorách školy. Jsou jim poskytovány informace o dětech i nabízena účast na školních akcích jako jsou sportovní soutěže na školní zahradě, posezení u táboráku apod.

## **Průběh a výsledky vzdělávání**

### **Spontánní činnosti**

Příprava na spontánní činnosti vycházela z týdenního tématu a ze zkušeností vedoucí učitelky. Hry dětí stimulovalo podnětné prostředí, dostupnost většiny hraček i cílená nabídka aktivit (většinou z oblasti pracovní a výtvarné výchovy). Děti měly možnost výběru hračky a činnosti, využívaly celý prostor třídy. Všechny projevovaly aktivní zájem o některou z činností, s chutí se účastnily např. vystřihování a dokreslování zvířat, dramatizace pohádky i improvizace s loutkami, skupinových her se stavebnicemi a auty nebo spontánních pohybových aktivit. Pedagogická pracovnice vytvářela klidnou a tvořivou atmosféru, pružně reagovala na přání, zájmy a individuální potřeby dětí, taktně řešila vzniklé situace. Citlivými vstupy do dětských činností a adresnou pochvalou příznivě ovlivňovala jejich průběh, rozvíjela představivost a fantazii a podporovala jistotu a sebevědomí jedinců. V klidné a tvořivé atmosféře měly děti dostatek příležitosti k rozvoji sociálního učení. Jejich vzájemné vztahy byly pěkné a téměř bezkonfliktní. Problémy s respektováním pokynů učitelky, uklidem hraček apod. se vyskytovaly minimálně. Spontánní činnosti byly ukončeny pozvolně, děti postupně odcházely svačit.

*Sledované spontánní činnosti měly celkově velmi dobrou úroveň.*

### **Řízené činnosti**

Plánování a příprava řízených aktivit tematicky navazovala na předcházející znalosti a prožitky dětí. Jejich obsah byl propojen s aktuálním děním a s reálným prostředím. Přípravené činnosti byly pro děti přitažlivé, docházelo k integraci několika vzdělávacích složek, ale vždy jedna z nich dominovala.

Vstupní motivace vycházela z tematického celku a spočívala převážně ve slovním podněcování. Přestože motivační prvky nebyly příliš výrazné a nápadité, dařilo se zájem dětí získat a udržet. Motivační charakter mělo také pozitivní hodnocení a jmenovitá pochvala za snahu a výkon. Frontálně organizované aktivity byly pestré, s využitím metod přiměřených stanoveným cílům, ale bez možnosti výběru z více činností. Chyběla větší diferenciaci, a tím i respektování individuálních potřeb a vývojových možností dětí. Díky menšímu počtu přítomných tato organizace neomezovala jejich aktivní účast. Vhodně volenými otázkami vytvářela vedoucí učitelka aktivní komunikační prostředí, využívala potřebu dětí spontánně sdělovat své zážitky a poznatky související s tématem. Záměrně navozovala situace, při nichž byly nuceny přemýšlet, hledat souvislosti a vyjádřit svůj názor. V případě neúspěchu děti neopravovala, ale vedla je ke správnému řešení.

K částečné diferenciaci docházelo v závěru řízených činností, kdy děti plnily různě náročné úkoly v pracovních listech.

*Sledované řízené činnosti měly celkově velmi dobrou úroveň.*

### **Průběhové výsledky vzdělávací činnosti**

Pohybové dovednosti a jemná motorika dětí jsou na dobré úrovni. Sebeobslužné a zdvořilostní návyky odpovídají věku dětí a délce docházky do mateřské školy. Chovají se s přiměřenou úctou k dospělým a jsou vedeny k dodržování pravidel společenského chování. Jejich vzájemné chování je kamarádké. Věkově smíšená skupina je s úspěchem využívána k výchově ke spolupráci, vzájemné pomoci a ohleduplnosti starších dětí k mladším. Řečové a jazykové dovednosti většinou odpovídají věku dětí, i když u některých z nich se vyskytují větší vady výslovnosti. Většina se dokáže samostatně vyjadřovat s přiměřeně rozvinutou slovní zásobou. Děti se chovají autonomně, jsou schopné samostatně si zvolit činnost

a přiměřeně prosazovat své zájmy. V průběhu činností projevují odpovídající míru soustředění a vytrvalosti, snaží se samostatně hledat řešení zadaného úkolu. Při výtvarných činnostech a konstruktivních hrách projevují ve většině případů rozvinutou fantazii a tvořivost.

### **Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání**

*Průběh a výsledky výchovně-vzdělávací činnosti byly celkově hodnoceny jako velmi dobré.*

## **DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ**

Mateřská škola se výrazně prezentuje na veřejnosti – spolu se základní školou uspořádala v kulturním domě vánoční besídku s programem pro širší veřejnost, děti vystupují u příležitosti „Vítání občánků“ v obci, vedoucí učitelka připívá články o dění ve škole do místního zpravodaje „Lipníček“.

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

1. Rozhodnutí Krajského úřadu kraje Vysočina o zařazení do sítě škol a školských zařízení ze dne 8. září 2004, č. j. 2147/04-21 s účinností od 1. září 2004,
2. zřizovací listina vydaná Obcí Lipník dne 15. října 2002 na základě usnesení zastupitelstva č. 89 s účinností od 25. října 2002,
3. výkaz o mateřské škole (Škol MŠMT) V 1-01 podle stavu k 30. září 2004 ze dne 5. října 2004,
4. rozhodnutí o zařazení dítěte do mateřské školy, součásti Základní školy Lipník – školní rok 2004/2005,
5. evidenční listy dětí přijatých do mateřské školy, součásti Základní školy Lipník pro školní rok 2004/2005,
6. pověření k odvádění dětí z mateřské školy platná pro školní rok 2004/2005,
7. školní vzdělávací program,
8. přehled výchovné práce vedený ve školním roce 2004/2005,
9. přehled docházky dětí do mateřské školy za měsíce září až prosinec 2004 a leden až duben 2005,
10. *organizační řád* ze dne 1. ledna 2003,
11. *školní řád* ze dne 1. února 2005,
12. *provozní řád mateřské školy* ze dne 1. září 2004,
13. *vnitřní řád mateřské školy* ze dne 1. ledna 2005,
14. osobní spisy pedagogických pracovníků mateřské školy – doklady o jejich vzdělání,
15. rozvržení pracovní doby zaměstnanců a jejich pracovní náplně,
16. záznamy z o kontrolní a hospitační činnosti ředitele školy a vedoucí učitelky.

## ZÁVĚR

*Personální podmínky nejsou z hlediska odborné kvalifikace učitelek optimální. Jsou však pozitivně ovlivněny pěknými vztahy na pracovišti, zodpovědnou prací všech pracovníků a jejich snahou o dobré jméno školy. Organizační a informační systémy jsou na dobré úrovni a plní svoji funkci. Kontrolní systém je zpracován a průběžně realizován. Systém evaluace a hodnocení práce školy je vytvořen.*

*Materiálně-technické podmínky umožňují realizovat školní vzdělávací program. Učitelky využívají účelně všechny prostory, které má škola k dispozici. Vytváří dětem funkční, podnětné prostředí na velmi dobré estetické úrovni. Obnova a doplňování fondu učebních pomůcek, hraček i dětské a učitelské knihovny je pomalejší, podmíněná finančními možnostmi. K pohybovým, rekreačním, sportovním a spontánním aktivitám využívají děti celoročně velkou zahradu se základním vybavením.*

*Mateřská škola plní vypracovaný školní vzdělávací program. V průběhu spontánních činností jsou poznatky a dovednosti dětí rozvíjeny při přirozených učebních situacích s využitím skupinové a individuální práce. Řízené činnosti byly v průběhu inspekce organizovány převážně frontálně. Vzhledem k nízkému počtu dětí ale učení probíhalo na základě jejich aktivní účasti a s částečně odstupňovanými požadavky na jejich výkon.*

Hodnotící stupnice:

|            |             |                  |            |              |
|------------|-------------|------------------|------------|--------------|
| vynikající | velmi dobrý | dobry (průměrný) | vyhovující | nevyhovující |
|------------|-------------|------------------|------------|--------------|

### Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

|               |                         |                  |
|---------------|-------------------------|------------------|
| Inspekční tým | Titul, jméno a příjmení | Podpis           |
|               | Eva Cepková             | Eva Cepková v.r. |

V Třebíči dne 20. dubna 2005

Razítko

*Dle § 174 odst. 13 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím převzetí na adresu pracoviště vedoucího inspekčního týmu, tj. Otmarova 3, 674 01 Třebíč. Inspekční zprávu společně s připomínkami a stanoviskem ČŠI k jejich obsahu zasílá ČŠI zřizovateli a školské radě, inspekční zpráva včetně připomínek je veřejná.*

## **Datum a podpis ředitele školy stvrzující projednání a převzetí inspekční zprávy**

Datum: 21. 4. 2005

Razítko

Ředitel školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu

Titul, jméno a příjmení

Podpis

Mgr. Josef Štěrba – ředitel základní školy

J. Štěrba v.r.



**Další adresáti inspekční zprávy**

| Adresát            | Datum předání/odeslání inspekční zprávy | Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI |
|--------------------|---|--|
| Obecní úřad Lipník | 2005-05-06                              | 1087/05  |

**Připomínky ředitele školy**

| Datum | Čj. jednacího protokolu ČŠI | Text                      |
|-------|-----------------------------|---------------------------|
| --    | ---                         | Připomínky nebyly podány. |