

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 031 69/99-1030  
Signatura: vc6as113

Oblastní pracoviště č. 2 Střední Čechy  
Okresní pracoviště Nymburk

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola:** Základní škola Dukelských hrdinů Žehuň, okres Nymburk  
Žehuň 52, 289 05 Žehuň

**Identifikátor ředitelství:** 600 050 815

**IZO:** 102 374 899

**Ředitel školy:** Vít Tretiník

**Zřizovatel:** Obec Žehuň 32

**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Nymburk, Komenského 1254

**Termín inspekce:** 9. března 1999

**Inspektorka:** Mgr. Anna Doskočilová

**Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů (zákon č. 139/1995 Sb.):  
Řízení školy  
Podmínky a průběh vzdělávání

**Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:** Koncepce a pracovní plán mateřské školy, vnitřní řád, doklad o zařazení do sítě škol č. j. 85/ŠÚ/97, statistický výkaz o mateřské škole, záznamy z kontrolní činnosti vedoucí učitelky, zápisy z jednání pedagogických rad, kronika mateřské školy, výchovně vzdělávací plán, přehled výchovné práce, přehled denní docházky dětí, evidence dětí, personální a hospodářská dokumentace, hospitační záznam ČŠI.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### Základní informace o škole:

Mateřská škola (dále MŠ) je od 1. března 1994 spojena se základní školou, v dokladu o zařazení do sítě škol je uvedena jako její součást. Sídlí v samostatné budově. Odborným vedením MŠ pověřil ředitel základní školy vedoucí učitelku. V souvislosti s touto funkcí nemá vedoucí učitelka žádné úlevy v míře přímé výchovné práce, povinnosti z ní vyplývající jsou zohledněny v jejím osobním hodnocení.

## 1. Konceptní záměry. Plánování výchovně-vzdělávacího procesu

MŠ má písemně zpracovanou koncepci svého rozvoje. Zaměření na poznávání přírody a její ochranu vychází z podmínek regionu, ve kterém se nachází. Konceptní záměry školy jsou východiskem pro pracovní plán. Konkrétně formulované úkoly plánu zahrnují oblast výchovy a vzdělávání, materiálně-technického rozvoje, spolupráce s rodiči a veřejností. Tematické plány výchovné činnosti jsou v převážné většině promyšleně zpracovány do týdenních bloků.

*Konceptní záměry MŠ spolu s úkoly pracovního plánu tvoří obsahově jednotný celek. Jasně formulace cílů i prostředků jejich plnění odpovídají konkrétním podmínkám a možnostem školy. Kvalita plánování je spíše nadprůměrná.*

## 2. Odborné a pedagogické řízení

### 2.1 Organizační struktura

Vedoucí učitelka je přímo podřízena řediteli základní školy. Její povinnosti nejsou písemně stanoveny. Odborně vede mateřskou školu, přebírá i některé úkoly řízení (kontrola a hodnocení pracovníků, vedení evidence dětí aj.). Zaměstnanci mateřské školy znají své povinnosti, jsou uvedeny v jejich pracovních náplních. Jejich pracovní náplně neodpovídají současným podmínkám, nejsou aktualizovány změny pracovních úvazků a doplněny činnosti spojené s provozem školní družiny.

Vnitřní řád MŠ zpracovaný vedoucí učitelkou je jedinou vnitroorganizační normou. Zveřejněné pokyny zahrnují hlavní zásady organizace provozu, chybí ustanovení pro činnost školní družiny. Pravidla daná řádem respektují zaměstnanci i rodiče. V jedné třídě MŠ je evidováno 18 dětí ve věku 3 - 6 let. Celodenní provoz trvá 9 hodin (6:30 - 15:30). V době od 6:30 do 7:15 a od 14:45 do 15:30 hodin je mateřská škola spojená se školní družinou. Ranní docházka dětí školní družiny není evidována. Rozvržení pracovní činnosti zaměstnanců (rozpis služeb je stanoven podle skutečných potřeb v souvislosti s počtem dětí) je účelné, klade důraz na efektivní využití celé pracovní doby. Pedagogické rady se v MŠ konají třikrát ročně, program jednání je stanoven. Projednávané problémy pedagogického i provozně organizačního charakteru souvisí s programovým zaměřením školy. Zápisy z jednání byly inspekci předloženy. Vedoucí učitelka se dále účastní pedagogických porad v základní škole.

### 2.2 Personální struktura

V MŠ pracují dvě odborně a pedagogicky způsobilé učitelky, odpoledne v době od 14:45 do 15:30 vychovatelka školní družiny. Další pracovníci je uklízečka. Vedoucí učitelka pracuje čtyři dny v týdnu od 6:30 do 14:45 hodin (v těchto dnech odpracuje celý pracovní úvazek), pátý den probíhá výchovně vzdělávací činnost pod vedením učitelky (pracuje jeden den v týdnu). Ve vztahu ke stanovenému programu a počtu dětí je personální situace plně vyhovující.

*Vytvořený organizační systém funguje, vyhovuje specifickým podmínkám předškolního zařízení. Základní pravidla pro činnost jsou stanovena. Personální struktura a odborné vedení MŠ je spíše nadprůměrné kvality.*

## 3. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Vedoucí učitelka má o práci dalších zaměstnanců mateřské školy přehled. Pravidelné kontroly a hospitace byly inspekci písemně doloženy. O zjištěných výsledcích informuje ředitele školy. Dosažená kvalita práce se promítá do osobního ohodnocení pracovníků.

Vedoucí učitelka neprovádí kontrolu práce vychovatelky školní družiny, která v mateřské škole pracuje denně v odpoledních hodinách. K této kontrole nemá kompetenci.

*Systém kontroly a hodnocení je vytvořen, funguje na průměrné úrovni.*

#### **4. Informační systém - vnitřní a vnější**

Součástí vnitřního systému jsou pedagogické porady, které svolává vedoucí učitelka v MŠ, ředitel v základní škole. Vedoucí učitelka pravidelně (1x v týdnu) informuje ředitele o problematice provozu předškolního zařízení. Ze zápisů vyplývá, že obsah porad je věcný, předávané informace souvisejí s problematikou výchovy a činností školy. Aktuální sdělení jsou přenášena osobním kontaktem. K šíření informací pro rodiče a veřejnost využívá škola všechny běžné formy (osobní sdělení, schůzky rodičů, informační nástěnky, výstavky, besídky, oslavy).

*Informovanost pracovníků, rodičů i veřejnosti je prokazatelná, informační systém je spíše nadprůměrné kvality.*

#### **5. Vedení povinné dokumentace**

Část povinné dokumentace je vedena ředitelem školy (dokumentace personální a hospodářská). Evidenci dětí a další dokumenty související s činností MŠ předložila ke kontrole vedoucí učitelka. Rozsah dokumentace odpovídá požadavkům § 45 odst.1, zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Uspořádání dokladů je přehledné.

*Povinná dokumentace MŠ je vedena v souladu s výše uvedenými platnými právními předpisy.*

#### **6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Poznatky o plnění stanoveného programu získala inspekce rozbořením výchovně-vzdělávacího plánu, kontrolou záznamů v přehledu výchovné práce, z vlastní hospitační činnosti.

*Inspekce zaznamenala plnění zvoleného programu na spíše nadprůměrné úrovni.*

#### **7. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům**

Rozpočet poskytovaný MŠ zřizovatelem pokrývá pouze základní potřeby provozu. Tato skutečnost se odráží v úrovni materiálních podmínek. MŠ. Čerpání finančních prostředků konzultuje vedoucí učitelka s ředitelem školy. Rodiče přispívají měsíčně zřizovateli na neinvestiční výdaje částkou 100 Kč. Hospodaření se mzdovým rozpočtem je zcela v kompetenci ředitele školy. Výše rozpočtu dovoluje vyplácení nenárokových složek mzdy. Tyto finanční prostředky jsou využívány promyšleně.(viz oddíl 2.1).

*Pro potřeby MŠ jsou v obou oblastech čerpány finanční prostředky efektivně.*

#### **8. Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti**

Účelová budova dvoutřídní MŠ je obklopena rozsáhlou zahradou. V současné době jsou v 1. poschodí umístěny dvě třídy základní školy, školní družina využívá bývalý hospodářský pavilon. Přízemí se samostatným vchodem slouží mateřské škole. V místnostech je převážně původní vybavení (používané 20 let), přes tuto skutečnost je interiér celkem upravený a působí esteticky. Třída s hernou mají potřebné příslušenství pro

děti a zázemí pro personál. Dále je zde ředitelna, nechybí skladové prostory. Zahrada školy je udržovaná, standardně vybavená pro hry a pohybové činnosti. Pro plnění stanoveného programu má škola základní sortiment didaktického materiálu, pomůcek a hraček. Stávající vybavení i hračky je nutné plánovitě doplňovat, obnovovat.

*Úroveň materiálně technických podmínek MŠ je průměrná.*

## **9. Hodnocení psychohygienických podmínek**

Třída a herna jsou dostatečně prostorné, celkem čisté, světlé a teplé. Všechny místnosti v MŠ nebyly více než čtyři roky vymalovány. Interiér je vyzdoben, působí esteticky. Denní režim respektuje psychofyzické zvláštnosti předškolního věku, poskytuje dětem dostatečnou časovou rezervu pro hry, činnosti, pobyt venku. Jsou v něm zohledněna hlediska rozvoje individuality (tempo jídla, potřeba spánku). Poměr volných a řízených činností není zcela vyrovnaný. Inspekce zaznamenala převahu aktivit řízených učitelkou. Celodenní stravování zajišťuje jídelna základní školy. Průběžný pitný režim je zaveden.

*Na základě zjištěných skutečností hodnotí inspekce psychohygienické podmínky jako průměrné.*

## **10. Hodnocení personálních podmínek**

Výchovně-vzdělávací úkoly plní odborně a pedagogicky způsobilé učitelky s víceletou praxí v oboru a vychovatelka školní družiny.

*Personální podmínky umožňují plnění programu školy bez omezení.*

## **11. Plnění učebních osnov**

*Z výsledků kontroly výše uvedených dokumentů a provedené hospitace vyplývá, že koncepční záměry školy jsou plněny.*

## **12. Hodnocení z hlediska kvality vyučování**

Pedagogická činnost vedoucí učitelky se vyznačuje se citlivým přístupem k dětem. Pro plnění výchovně-vzdělávacích cílů vytváří klidnou, tvůrčí atmosféru. Snaží se respektovat zájmy jednotlivců v rámci činnosti celé skupiny. Vede děti k žádoucím vzájemným vztahům, při jejich navozování preferuje pomoc a spolupráci. Účelně využívá všech denních činností pro osobnostní rozvoj každého dítěte, podporuje jeho zájmy. Systematicky připravuje děti na budoucí vzdělávání. V její didaktické práci (využívaných metodách i organizačních formách) částečně přetrvává stereotyp.

*Plánované činnosti probíhají plynule, jejich navozování je v převážné většině nenásilné. Ve třídě je klidná a přátelská atmosféra s dostatkem podnětů. V pedagogickém působení, celkově spíše nadprůměrné úrovně, převažuje citlivý přístup a porozumění pro potřeby dětí.*

## **13. Hodnocení z hlediska výsledků vyučování**

V heterogenní skupině nebyly zaznamenány prvky agresivity. Starší děti pomáhají mladším, přijímají je do společných her. Vhodnou motivací navozuje učitelka jejich spontánní zájem o nové činnosti. Velmi dobré výsledky dosahují ve výtvarné a pracovní výchově, jejich výkresy tvoří podstatnou část výzdoby školy. Společenské a hygienické návyky mají dobře upevněny, přiměřeně k svému věku jsou samostatné. Komunikace je spontánní, kontakt s dospělým navazují bez ostychu.

*MŠ vytváří podmínky pro seberealizaci dětí, podporuje jejich sebevědomí, rozvíjí schopnosti, dovednosti a sociální zkušenosti jako předpoklad pro další vzdělávání. V komplexním výchovném působení byla zjištěna převaha pozitivních ukazatelů, proto je tato oblast hodnocena spíše nadprůměrně.*

## ZÁVĚRY

*Předškolní zařízení plní své poslání, jeho činnost je v souladu s ustanovením § 1 vyhlášky MŠMT ČR č. 35/1992 Sb., o mateřských školách. Pedagogické a odborné řízení vykazuje dílčí nedostatky, které vyplývají z nejasně stanovených pravidel a kompetencí pro funkci vedoucí učitelky. Výchovně-vzdělávací práce probíhá v průměrných materiálních i hygienických podmínkách, výsledky komplexní péče jsou spíše nadprůměrné.*

### Doporučení inspekce k další činnosti školy:

- stanovit vedoucí učitelce povinnosti vyplývající z odborného řízení mateřské školy
- v denním režimu preferovat spontánní činnosti
- do vnitřního řádu mateřské školy začlenit pokyny pro provoz školní družiny. Při společném ranním provozu zaznamenávat docházku žáků.
- aktualizovat pracovní náplně zaměstnanců mateřské školy

Podpis inspektorky:

Mgr. A. Doskočilová...v. r.

V Kolíně dne 12. března 1999

Přílohy: žádné

---

---

Inspekční zprávu jsem převzal dne ...17. března 1999.....

*razítko*

podpis ředitele školy Vít Tretiník v. r. ....

*Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy - zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.*

**Na vědomí**

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání / odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo č.j. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel: Obecní úřad Žehuň	2. dubna 1999	73/99 - 1030
Školský úřad: Nymburk, Komenského 1254	9. dubna 1999	H. Oberdorferová
Rada školy: není zřízena		

**Připomínky ředitelky školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. ČŠI</b>	<b>Text</b>
		nebyly vzneseny