

a



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

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Základní škola a mateřská škola Pyšel, okres Třebíč**

**Pyšel 1, 675 71 Náměšť nad Oslavou**

**Identifikátor školy: 600 121 810**

**Termín konání inspekce: 17. a 20. leden 2005**

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Čj.:</b>       | k4-1021/05-11010 |
| <b>Signatura:</b> | ok4zy103         |

## CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Základní škola a mateřská, Pyšel je od 1. ledna 2003 příspěvkovou organizací. Její zřizovatel, Obec Pyšel, sídlí na adrese Pyšel 10, 675 71 Náměšť nad Oslavou. Jednotřídní polodenní mateřská škola s provozem od 6:30 do 12:30 hodin je umístěna ve společné budově se základní školou. Počet přijatých dětí nepřekročil stanovenou kapacitu. Ve školním roce 2004/2005 bylo přijato 17 dětí ve věku od tří do sedmi let, z toho dvě na nepravidelnou docházku. Spádovou oblast tvoří obce Pyšel, Zahradka a Častotice.

Stravování mateřská škola nezajišťuje, dopolední svačiny si děti přinášejí z domova.

Mateřská škola pracuje od školního roku 2004/2005 podle školního vzdělávacího programu s názvem „Já jsem já a ty jsi ty a poznáváme svět“.

## PŘEDMĚT INSPEKCE

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

## PERSONÁLNÍ PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní vzdělávání zajišťuje jedna pedagogická pracovnice bez odborné kvalifikace, má vzdělání v oboru vychovatelství. Je zaměstnána na plný pracovní úvazek, její praxe v mateřské škole je velmi krátká (od června 2004). Základní informace o rámcových cílech a záměrech předškolního vzdělávání získává studiem současné metodické literatury a na vzdělávacích seminářích, které začala navštěvovat ihned po nástupu do zaměstnání. Její snaha a velká iniciativa při hledání potřebných informací jí pomáhají překonávat nedostatečné znalosti v oblasti metodiky vzdělávání předškolních dětí.

Vnitřní směrnice, které upravují pravidla chodu obou součástí zpracovala ředitelka školy. Jsou v nich stanovena jednoznačná pravidla provozu včetně organizační struktury a určení pravomocí učitelky, která ji zastupuje v době nepřítomnosti. Povinnosti zaměstnanců jsou vymezeny pracovními náplněmi. Rozpis přímé pedagogické činnosti učitelky a pracovní doby školnice zohledňuje délku a potřeby provozu mateřské školy

Vnitřní informační systém je funkční. Vzhledem k umístění obou škol v jedné budově má ředitelka s učitelkou mateřské školy stálý kontakt. Vytváří dobré podmínky pro uplatnění její tvořivosti a iniciativy. Umožňuje jí realizovat vlastní náměty a nápady např. při úpravě interiéru, nákupu hraček a pomůcek. Běžné organizační a provozní záležitosti jsou řešeny operativně. Důležité problémy provozního charakteru jsou projednávány na společných provozních poradách. Rovněž jednání pedagogické rady jsou společná. Ředitelka je svolává čtvrtletně, na jejich programu je převážně klasifikace žáků základní školy, hodnocení práce jednotlivých součástí subjektu apod. Dle předložených zápisů nemají jejich jednání pro práci mateřské školy zásadní význam. Zaznamenané pozitivní vztahy mezi pedagogickým a provozním personálem se odráží v přátelské a vstřícné atmosféře.

Kontrolní činnost je plánována v návaznosti na hlavní cíle školního vzdělávacího programu. Sledování úrovně vzdělávacího procesu má vždy předem stanovené cíle a je dokladováno písemnými záznamy. Má formu orientačních vstupů i cílených hospitací. Závěry vycházející z analýzy zjištění jsou s učitelkou projednávány. Vzhledem k odborné kvalifikaci ředitelky a její malé zkušenosti s předškolní pedagogikou však nepřispívají k zavádění nových organizačních forem a metod vedoucích ke zkvalitňování vzdělávací práce. Plnění úkolů provozních pracovníků sleduje ředitelka každodenně a případné nedostatky operativně řeší.

Ředitelka s učitelkou velmi úzce spolupracují především při stanovení koncepčních záměrů, nástinu prostředků jejich realizace, při tvorbě školního programu, konkretizaci cílů a prostředků v programu třídním. Ke zkvalitňování pedagogické práce přispívá spolupráce se zkušenou ředitelkou blízké mateřské školy, která jim předává poznatky a zkušenosti v oblasti plánování a realizace vzdělávacích činností.

Hodnocení zaměstnanců ředitelka provádí na základě stanovených kritérií pro přiznávání nenárokových složek platu. Důležitým hlediskem jsou také finanční možnosti školy.

***Personální podmínky předškolního vzdělávání umožňují naplňovat školní vzdělávací program a jsou hodnoceny jako velmi dobré.***

## **MATERIÁLNĚ-TECHNICKÉ PODMÍNKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Mateřská škola je umístěna v budově základní školy na okraji obce. Prostory, které užívá, vznikly adaptací bytu. Tato skutečnost ovlivňuje i celkové vnitřní uspořádání. K dispozici je prostorná vstupní chodba, dětská šatna, třída, kuchyňka, kabinet pro ukládání pomůcek, sociální zařízení pro děti a zaměstnance. Prostor pro pobyt dětí se skládá ze tří menších místností. Členitost interiéru sice umožňuje vytvořit útulné, takřka domácí prostředí. Zároveň jsou ale omezeny pohybové aktivity dětí a možnosti vytváření herních a pracovních koutků, komplikovanější je i organizace činností. Učitelka nemá dostatečný přehled o dění ve všech prostorách. Sociální zařízení není umístěné v přímé návaznosti na třídu. Základní a mateřská škola jsou vzájemně propojeny chodbou. Pro pohybové aktivity má mateřská škola každodenně vyhrazen čas ve školní tělocvičně.

Interiér je zařízen starším nábytkem. Vzhledem k nutnosti šetřit místem neodpovídá jeho množství potřebám a je složen do vyšších sestav. Část hraček je tak uložena mimo dosah dětí, část na podlaze, čímž se zmenšují prostory pro realizaci vzdělávacích činností a hry. Dětské stolky a židličky jsou jednotné velikosti, neodpovídají různé výšce dětí ve věkově smíšené skupině.

Klasických i moderních hraček mají děti dostatek, učební pomůcky jsou většinou starší a šíře jejich sortimentu omezená. Zásobení výtvarným a pracovním materiálem je dobré. Školní knihovna obsahuje dostatečné množství titulů dětské (většinou starší) i odborné metodické literatury. Učitelka má k dispozici klávesy, základní audiovizuální techniku a ve škole osobní počítač. Kopírování písemností umožňuje obecní úřad.

Školní budova je obklopena prostornou zahradou, která je vybavena jen nejnútnejším zařízením. Pro předškolní děti je zde pískoviště, které není v dobrém technickém stavu, kovové konstrukce neodpovídající bezpečnostním požadavkům a stolky s lavičkami.

Materiálně-technickému zabezpečení věnuje ředitelka pozornost a ve spolupráci se zřizovatelem se je snaží dle finančních možností zlepšovat. Škola není napojena na vodovod a voda čerpaná ze studně je pouze užitková. Po dohodě s rodiči je nezávadná voda k zajištění pitného režimu nakupována balená.

Všechny prostory mateřské školy jsou udržovány v čistotě a pořádku. K jejich výzdobě jsou využívány dětské práce a výrobky. Materiálně-technické zázemí není v současné době využíváno širší veřejností.

***Materiálně-technické podmínky předškolního vzdělávání jsou hodnoceny jako průměrné.***

## PRŮBĚH A VÝSLEDKY PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

### Vzdělávací program

Školní vzdělávací program „*Já jsem já a ty jsi ty a poznáváme svět*“ vypracovaný pro školní rok 2004/2005 odpovídá aktuálním podmínkám školy. Vychází z *Rámcového programu pro předškolní vzdělávání* a je v souladu s jeho obecnými cíli. Při tvorbě školního vzdělávacího programu a následném zpracování programu třídního využívaly pedagogické pracovnice také poznatky a podněty ze vzdělávacích seminářů a studia odborné literatury. Hlavním cílem je rozvíjení celé osobnosti dítěte, jeho vedení k sebedůvěře, samostatnému jednání a tvořivosti. Obsah vzdělávání je tvořen 14 tematickými okruhy, dále členěnými na podtémata. Z nich vychází třídní vzdělávací program, který konkretizuje obecné cíle a rozpracovává je do pěti závazných oblastí. Je tvořen jako souhrn vzájemně souvisejících, časově uspořádaných podtémat s vymezením specifických cílů a očekávaných kompetencí. Délka jejich realizace vychází z obsahu a ze zájmů dětí.

Školní vzdělávací program je doplněn dalšími kulturními, společenskými a poznávacími akcemi pro děti i pro rodiče např. divadelními a filmovými představeními, výlety, oslavami svátků apod.

Ředitelka zpracovala systém evaluace práce školy, který je součástí školního vzdělávacího programu. Zdrojem informací je hospitační činnost a závěry dotazníkového hodnocení, které bude realizovaného v závěru školního roku. Účinnost kontroly naplňování plánovaných cílů nebylo možno vzhledem k termínu inspekce posoudit. Průběžné hodnocení vlastní práce na základě určených ukazatelů pedagogická pracovnice neprovádí.

Dokumentace je řádně vedena. Průběh předškolního vzdělávání je pravidelně zaznamenáván v přehledu výchovné práce.

Rámcové uspořádání vzdělávacích činností je určeno „*Režimem dne*“, který určuje sled a délku jednotlivých činností. Pravidelně jsou zařazovány pohybové aktivity a pobyt dětí venku (jeho délka je kratší, než požadované dvě hodiny). Spontánní činnosti převažovaly nad řízenými. Pitný režim je zaveden, děti jej ale využívají pouze tehdy, kdy jsou jim nápoje přímo nabídnuty. Kultura stolování měla dobrou úroveň.

Vnější informační systém je funkční. Důležité informace jsou operativně sdělovány rodičům při osobním jednání nebo zveřejňovány v písemné podobě na nástěnkách. Pravidelně jsou organizovány informativní schůzky.

Práva a povinnosti rodičů jsou zakotvena ve vnitřním dokumentu „*Řád mateřské školy*“.

Příznivé klima mateřské školy, vzájemné vztahy zaměstnanců a jejich přístup k dětem pozitivně ovlivňují realizaci vzdělávacího programu.

### Průběh a výsledky předškolního vzdělávání

#### Spontánní a řízené činnosti

Pedagogická pracovnice při plánování vzdělávací práce využívá různých metodických materiálů, vychází ze specifických cílů a předpokládaných kompetencí dětí. Jednotlivé části plánu tvoří logický, vnitřně provázaný celek. Cíle a obsah činností nebyly stanoveny přiměřeně k různým schopnostem a možnostem dětí ve věkově smíšené skupině.

Organizace vzdělávací práce spočívala v pravidelném střídání činností v souladu s režimem dne. Integrované činnosti motivované probíraným tématem pozorovány nebyly.

Spontánní činnosti probíhaly především ráno po příchodu dětí do školy, ale také v době prostojů, které vznikaly díky frontální organizaci většiny aktivit. Volba hraček, činností a místa byla zcela v režii dětí. Úprava prostředí a nabídka aktivit v návaznosti na týdenní téma

nebyla zaznamenána. Nejčastěji se vyskytovaly hry konstruktivní, námětové a společenské s pravidly. Vzhledem k převaze mladších dětí byly jednodušší, nenáročné a bez výraznější kooperace. Jejich rozvoj byl závislý na účasti učitelky. Pro starší děti byla připravena skupinová činnost s pracovními listy, zaměřená na procvičování poznatků získaných v předcházejícím týdnu. Přístup učitelky k dětem byl vstřícný a vlídný. Respektovala jejich zájmy, vyvířela atmosféru jistoty a bezpečí. Do her vstupovala taktně jako rovnocenný partner, obohacovala je svými podněty. Nenásilně využívala vzniklé situace k přirozenému rozvíjení a obohacování dětských poznatků. Velkou pozornost věnovala vytváření pozitivních vztahů mezi dětmi a jejich vedení k pečlivému úklidu hraček. Průběžně sledovala a hodnotila plnění úkolů na pracovních listech. Po ukončení her učitelka soustředila děti do komunitního kroužku kde je seznámila s dalšími připravenými činnostmi a dala jim možnost spontánně sdělovat zážitky, pocity a přání. Část svých výtvarů si mohly v herně ponechat a později se k nim vrátet.

Řízené vzdělávací činnosti byly organizovány jako samostatný celek. Jejich nepříliš výrazná motivace vycházela z plánovaného tématu. Částečně byly využity předchozí poznatky a zkušenosti dětí. Organizace byla frontální, jednotný obsah činností měl za cíl rozvíjení manipulačních dovedností a poznání. Nedostatek zkušeností nekvalifikované učitelky se projevil v ne zcela zvládnuté organizaci, stereotypní orientaci na výtvarnou a pracovní výchovu a zejména v nepřizpůsobení cílů jednotlivým věkovým skupinám (zvláště pro mladší děti byla práce příliš náročná). Kladem byla naopak její okamžitá reakce na vzniklou situaci a schopnost nabídnout dětem jinou, pro ně zvládnutelnou činnost. Dalším pozitivem bylo vedení dětí k hledání vztahových a logických souvislostí mezi předměty a jevy, vytváření prostoru pro uplatnění jejich nápadů a záměrů, pozornost věnovaná obohacování dětské slovní zásoby i vytvoření dostatečného časového prostoru pro klidné dokončení činností. Aktivitu dětí učitelka podporovala pochvalou a oceněním pokroku. Přesto, že hodnocení bylo převážně pozitivní, objevilo se i adresné poukázání na nedostatky.

Ve škole byla přátelská atmosféra. Učitelka byla dětem vzorem při osvojování základních návyků společenského chování. Z projevů a chování dětí bylo zřejmé, že se v mateřské škole cítí dobře a spokojeně.

***Průběh spontánních vzdělávacích činností je hodnocen jako velmi dobrý.***

***Průběh řízených vzdělávacích činností je hodnocen jako dobrý.***

### **Průběhové výsledky vzdělávací činnosti**

V oblasti pohybového rozvoje, včetně jemné motoriky, měly děti odpovídající dovednosti. Vzájemné vztahy mezi nimi byly kamarádké a bezproblémové. Dobře reagovaly na pokyny učitelky, měly zažitá stanovená pravidla soužití. V prostorách mateřské školy se pohybovaly s jistotou, spontánně využívaly hry, hračky apod.

Většina z nich byla samostatná v sebeobslužných dovednostech. Starší děti samostatně zvládaly přípravu z domova přinesené svačiny.

Mluvený projev dětí byl gramaticky správný. Jejich poznatky a dovednosti odpovídaly věku. Starší děti byly zručné při práci s pracovním materiálem a při výtvarných činnostech prokázaly značnou dávku fantazie a tvořivosti. Úroveň poznatků a myšlenkových operací byla u jednotlivců adekvátní jejich věku.

***Průběh a výsledky vzdělávací činnosti jsou celkově hodnoceny jako velmi dobré.***

## DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ

Mateřská škola úzce spolupracuje se zřizovatelem a podle potřeby také s pedagogicko-psychologickou poradnou. Se základní školou organizuje společná vystoupení pro rodiče, zájezdy na divadelní představení a výlety, schůzky rodičů předškoláků, vzájemné návštěvy a zajišťuje předávání informací o dětech.

Na veřejnosti prezentuje svoji činnost Dnem otevřených dveří, výstavkou prací dětí v budově obecního úřadu, účastí ve výtvarných soutěžích, tablem „absolventů mateřské školy“ v obci apod.

## VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Rozhodnutí Krajského úřadu kraje Vysočina o zařazení do sítě škol a školských zařízení ze dne 16. dubna 2004, č. j. 15 625/04-21,
2. zřizovací listina vydaná Obcí Pyšel dne 29. července 2002 na základě usnesení zastupitelstva s účinností od 1. ledna 2003,
3. výkaz o mateřské škole (Škol MŠMT) V 1-01 podle stavu k 30. září 2004 ze dne 30. září 2004,
4. rozhodnutí o zařazení dítěte do Základní školy a mateřské školy Pyšel – školní rok 2004/2005,
5. evidenční listy dětí přijatých do Základní školy a mateřské školy Pyšel pro školní rok 2004/2005,
6. pověření k odvádění dětí z mateřské školy platná pro školní rok 2004/2005,
7. pověření pedagogické pracovnice zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti ze dne 1. září 2004,
8. školní vzdělávací program „*Já jsem já a ty jsi ty a poznáváme svět*“,
9. koncepce předškolního vzdělávání – červen 2004,
10. prováděcí plán činnosti mateřské školy pro školní rok 2004/2005,
11. třídní vzdělávací program,
12. přehled výchovné práce vedený ve školním roce 2004/2005,
13. přehled docházky dětí do mateřské školy za měsíce září, říjen, listopad, prosinec 2004 a leden 2005,
14. *provozní řád mateřské školy* ze dne 1. ledna 2004,
15. *vnitřní řád školy* ze dne 28. srpna 2004,
16. *školní řád* ze dne 1. června 2004,
17. *vnitřní řád mateřské školy pro pedagogické a nepedagogické pracovníky* ze dne 1. ledna 2003,
18. rozvržení pracovní doby zaměstnanců a jejich pracovní náplně.

## ZÁVĚR

*Vzdělávací práci zajišťuje pracovníce bez odborné kvalifikace s velmi krátkou praxí v předškolním vzdělávání, ale vzhledem k její snaze o zvyšování odbornosti a zodpovědnému přístupu k přípravě umožňují personální podmínky školy naplňovat její vzdělávací program. Organizace chodu školy je bezproblémová a spolupráce učitelky mateřské školy a ředitelky základní školy je příkladná. Zavedený informační systém je funkční. Atmosféra ve škole je přátelská.*

*Materiálně-technické podmínky umožňují plnění školního vzdělávacího programu a plánovaných vzdělávacích cílů. Vybavení mateřské školy je dle finančních možností průběžně doplňováno. Nabídka hraček, učebních pomůcek a pracovního materiálu je na průměrné úrovni. V průběhu inspekce byly materiální zdroje učitelkou účelně využívány.*

*Průběh a výsledky vzdělávací práce jsou negativně ovlivněny malou zkušeností učitelky s prací v mateřské škole. Vyskytly se problémy v organizaci, výběru metod a nedostatečné diferenciaci vzdělávacích cílů a činností. Kladem jsou kvalitně zpracované vzdělávací programy – školní i třídní, vstřícné jednání učitelky s dětmi a její snaha podporovat individuální rozvoj dětí patrný především v průběhu spontánních činností.*

*Od poslední inspekce, která v mateřské škole proběhla v roce 2001, došlo ke sloučení mateřské školy se základní školou a změně v personálním obsazení.*

Hodnotící stupnice:

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

### Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Inspekční tým

Titul, jméno a příjmení

Podpis

Eva Cepková

.....

V Třebíči 26. ledna 2005

Razítko

## Datum a podpis ředitelky školy stvrzující projednání a převzetí inspekční zprávy

Datum: 28. 1. 2005

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu

Titul, jméno a příjmení

Podpis

Mgr. Bronislava Černá, ředitelka základní školy

B. Černá v.r.

***Dle § 174 odst. 13 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona) 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. Česká školní inspekce, 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.***



**Další adresáti inspekční zprávy**

| Adresát           | Datum předání/odeslání inspekční zprávy | Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI |
|-------------------|---|--|
| Obecní úřad Pyšel | 2005-02-14                              | 40/05  |
| Rada školy        | 2005-02-15                              | 42/05  |

**Připomínky ředitelky školy**

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