



**Česká školní inspekce**

**Inspektorát v kraji Vysočina**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Mateřská škola Lísek**

**592 45 Lísek 90**

**Identifikátor školy: 600 129 594**

**Termín konání inspekce: 28. únor, 2. a 3. březen 2005**

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Čj.:</b>       | k5-1044/05-11073 |
| <b>Signatura:</b> | ok5ay110         |

## CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Dvojtřídní mateřská škola s celodenním provozem má kapacitu 47 dětí a je od 1. ledna 2003 samostatnou příspěvkovou organizací. Jejím zřizovatelem je Obec Lísek sídlící na adrese, 592 45 Lísek 80. Pro školní rok 2004/2005 má zapsáno celkem 38 dětí (20 v jedné a 18 ve druhé třídě) z toho šest s odkladem školní docházky a tři na nepravidelnou docházku. Do tříd jsou děti rozděleny podle věku.

Délka provozu vychází z potřeb rodičů a je stanovena na dobu od 6:45 do 15:00 hodin. Mateřskou školu navštěvují děti z Lísku a okolních obcí Domanín, Bohuňov a Míchov. Dovážení a odvážení dětí zajišťují pedagogické pracovnice.

Její součástí je školní jídelna s kapacitou 55 jídel, která zajišťuje stravování i pro žáky místní základní školy.

Mateřská škola pracuje podle vlastního školního vzdělávacího programu s názvem „*Pojďme si společně hrát, učit se a mít se rád*“.

## PŘEDMĚT INSPEKCE

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

## PERSONÁLNÍ PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávací práci zajišťují tři učitelky včetně ředitelky. Všechny splňují podmínku odborné kvalifikace a pracují na celý pracovní úvazek. Provozní práce zabezpečuje školnice, stravování dvě pracovnice školní jídelny.

Dobré organizační schopnosti ředitelky, pečlivě zpracované materiály v řídicí i organizační oblasti vytvářejí předpoklady pro bezproblémový chod školy. Provoz je upraven vnitřními směrnici (*Provozní řád mateřské školy, Vnitřní řád školy a Vnější řád mateřské školy*). Tyto dokumenty jasně a přehledně stanovují organizační strukturu, povinnosti a práva pracovníků, jejich vzájemné vztahy a spolupráci při plnění úkolů organizace. Statutárním zástupcem školy je ředitelka, vzhledem k její velikosti řízení vykonává sama. V době nepřítomnosti ji zastupuje pověřená učitelka. Její pravomoci a povinnosti s ní byly ústně projednány, ale písemně stanoveny nebyly.

Kompetence a povinnosti jednotlivých zaměstnanců jsou vymezeny v jejich pracovních náplních. Rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků je z hlediska plnění vzdělávacího programu, stanoveného denního režimu a dovážení dětí promyšlené a efektivní.

Vedení kolektivu je založeno na každodenní vzájemné spolupráci. Ředitelka má dlouholeté pedagogické i řídicí zkušenosti. Při vedení kolektivu uplatňuje demokratický styl řízení. Zajišťuje kvalitní materiální a technické podmínky pro práci pedagogických i provozních pracovníků. Vytváří prostor pro uplatnění jejich iniciativy a tvořivosti.

Vnitřní informační systém je pružný a odpovídá potřebám školy. Vychází především z každodenního kontaktu ředitelky se všemi zaměstnanci. Využívány jsou také další formy – nástěnka, provozní porady a operativně realizované pedagogické rady. Ochrana osobních dat dětí a pracovníků je zabezpečena.

Kontrolní činnost postihuje všechny oblasti chodu školy. Plnění pracovních povinností ředitelka kontroluje každodenně. Kvalitu výchovně-vzdělávací práce sleduje při náhodných

orientačních vstupech a cílené hospitační činnosti, která svým zaměřením pozitivně ovlivňuje kvalitu předškolního vzdělávání a plnění hlavních úkolů školy.

Při vedení pedagogických pracovníků ředitelka upřednostňuje vzájemné konzultace a diskuse. Podporuje jejich další vzdělávání. Umožňuje jim účast na vzdělávacích akcích a vybavováním učitelské knihovny moderní odbornou a metodickou literaturou vytváří podmínky i pro jejich samostudium.

Kritéria pro hodnocení zaměstnanců jsou zpracována. Systém vedení a hodnocení pedagogických zaměstnanců má pozitivní vliv na jejich profesní růst.

***Personální podmínky předškolního vzdělávání jsou vzhledem k naplňování školního vzdělávacího programu a zajištění osobnostního rozvoje dětí celkově hodnoceny jako velmi dobré.***

## **MATERIÁLNĚ-TECHNICKÉ PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ**

Ve školní budově je mateřská škola a školní jídelna. Pro plnění školního vzdělávacího programu má mateřská škola dostatečné prostorové zázemí. Vnitřní uspořádání umožňuje volné hry dětí, odpočinek, stravování, osobní hygienu i tělesná cvičení. Všechny prostory jsou čisté a vkusně vyzdobené. K pohybovým činnostem je škola dostatečně vybavena tělovýchovným náradím a náčiním. Knihovna obsahuje klasickou i moderní dětskou literaturu, která je dětem volně přístupná. K pohybovému vyžití dětí slouží mimo tělocvičny také školní zahrada s odpovídajícím vybavením pro relaxační, odpočinkové a tělovýchovné činnosti.

Místnosti pro denní pobyt dětí jsou zařízeny účelovým nábytkem. Dětské stolky a židličky zohledňují rozdílnou tělesnou výšku dětí. Hračky, stavebnice, učební pomůcky, herní a doplňkový materiál jsou uloženy v dosahu dětí. Jejich množství odpovídá počtu i věkovému složení dětí. K dispozici je funkční didaktická technika, počítač škola nevlastní. Doplňování hraček a pomůcek je prováděno uvážlivě a promyšleně v návaznosti na finanční možnosti školy. Materiální vybavení je při vzdělávací činnosti efektivně využíváno. Ve školním roce 2004/2005 materiálně-technické zázemí mateřské školy širší veřejnost nevyužívá.

***Materiálně-technické podmínky předškolního vzdělávání jsou vzhledem k naplňování školního vzdělávacího programu celkově hodnoceny jako velmi dobré.***

## **PRŮBĚH A VÝSLEDKY VZDĚLÁVÁNÍ**

### **Vzdělávací programy**

Na tvorbě školního vzdělávacího programu se podílely všechny pracovníce. Vzdělávací program nazvaný „Pojďme si společně hrát, učit se a mít se rád“ vycházející z dlouhodobé koncepce mateřské školy je realizován od roku 2002. Stanovuje hlavní úkoly korespondující s obecnými cíli předškolního vzdělávání a klíčová témata dále členěná na podtémata, která jsou konkretizována ve třídních vzdělávacích programech. Obsahují cíle vzdělávání vhodně volené vzhledem k rozvoji žádaných kompetencí, výčet činností vedoucích k jejich naplňování včetně možných rizik uvedených v Rámcovém programu pro předškolní vzdělávání.

Povinná dokumentace mateřské školy je vedena. Realizované činnosti v průběhu dne jsou pravidelně zaznamenávány v přehledech výchovné práce.

Pro sledování a hodnocení naplňování programu má škola vytvořený evaluační systém, který je v současné době ve stadiu ověřování. Jeho součástí jsou hospitace, hodnotící listy, které vypracovávají jednotlivé učitelky a záznamové listy pro děti. Prostřednictvím těchto nástrojů získává ředitelka dostatek informací o naplňování školního vzdělávacího programu.

Uspořádání dne v mateřské škole respektuje psychohygienické požadavky. Dodržovány jsou časové intervaly pro stravování a pobyt venku, vyvážen je časový prostor pro hry a programově řízené činnosti. Organizace odpoledního odpočinku a stravování respektuje individuální potřeby dětí. Pitný režim je funkční.

Mateřská škola respektuje právo zákonných zástupců na informace. Poskytuje jim je při předávání dětí, prostřednictvím nástěnek, výstavek dětských prací a akcí školy. Organizuje také besedy s odborníky a umožňuje rodičům půjčování odborné literatury a konzultace o problémech s výchovou předškolních dětí. Vnější informační systém je funkční. Rodiče byli seznámeni se svými povinnostmi i právy, která jsou zakotvena ve vnitřních směrnících.

### **Průběh a výsledky vzdělávání v mateřské škole**

Plánované a realizované činnosti se odvíjely od stanoveného týdenního tématu. Byly promyšlené a velmi dobře připravené. Navazovaly na prožitky a zkušenosti dětí. K motivaci byly vhodně využity pomůcky, netradiční materiál a nabídka rozmanitých činností. Děti se do nich zapojovaly se zaujetím. V přirozeně vytvořených skupinách vzájemně spolupracovaly, dovedly si rozdělit role, učily se hodnotit svoji práci i ocenit výsledky ostatních. Učitelky citlivým a vstřícným přístupem posilovaly jejich sebevědomí a sebedůvěru, adresně a převážně pozitivně hodnotily jejich projevy a výkony, oceňovaly snahu, což se pozitivně odrazilo v celkově klidné a přátelské atmosféře.

Spontánní a řízené činnosti se vzájemně prolínaly a navazovaly na sebe. Učitelky respektovaly přání a potřeby jednotlivců ve výběru hry, hračky, kamarádů i dobu trvání jednotlivých činností. Poskytovaly dětem dostatek příležitostí k samostatným řečovým projevům. Vhodně kladly otázky vedoucí k rozvoji myšlenkových operací zejména u starších dětí. Organizování všech aktivit podporovalo tvořivost, samostatnost v myšlení, rozhodování, sebeobslužných aktivitách, stolování a hygieně. Rozmanité metody byly přiměřené věku i schopnostem jednotlivců a vedly k aktivitě, získávání dovedností vlastní zkušeností, prožitkem a manipulací s předměty.

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

### **Průběhové výsledky vzdělávací činnosti**

Pohybový rozvoj včetně jemné motoriky odpovídal věku dětí. Úroveň jejich dovedností pozitivně ovlivňují pravidelně zařazovaná psychomotorická a grafomotorická cvičení.

Děti byly samostatné, zdvořilé, komunikativní a chovaly se k sobě ohleduplně. Projevovaly se přiměřeně sebevědomě, uplatňovaly fantazii a tvořivost, dokázaly přijímat a rozvíjet různé sociální role. Uplatňované metody výchovně-vzdělávací práce dávaly dětem potřebný prostor pro samostatné rozhodování a hledání řešení.

K vytváření kladného vztahu dětí k životnímu prostředí využívá škola pravidelně a cílevědomě velmi pěkné okolí mateřské školy. Vystavené výtvarné práce a výrobky dětí měly velmi dobrou úroveň.

### **Celkové hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání**

***Průběh a výsledky předškolního vzdělávání jsou celkově hodnoceny jako velmi dobré.***

## DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ

Školní vzdělávací program je doplňován dalšími akcemi a aktivitami (návštěvy divadelních představení, výlety, exkurze, předplavecký výcvik, soutěže, společné akce dětí a rodičů apod.). Dětem s nesprávnou výslovností je poskytována individuální péče pod metodickým vedením odborného logopeda. Zajišťuje ji ředitelka, která absolvovala kurz pro logopedické asistentky.

Mateřská škola spolupracuje podle potřeby s pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálním pedagogickým centrem, odborným logopedem, místní základní školou a okolními mateřskými školami.

## VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina Mateřské školy Lísek vydaná zřizovatelem v souladu s usnesením zastupitelstva obce č. 27 dne 18. září 2002 s účinností od 1. ledna 2003,
2. rozhodnutí Krajského úřadu kraje Vysočina o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 14. ledna 2003, čj.: KUJI 3872/2002 OŠMS s účinností od 1. ledna 2003,
3. statistický výkaz Škol (MŠMT) v 1-01 o mateřské škole podle stavu k 30. září 2004 ze dne 1. října 2004,
4. personální dokumentace všech pracovníků mateřské školy - doklady o dosaženém vzdělání všech pedagogických pracovníků,
5. evidenční list všech přijatých dětí pro školní rok 2004/2005,
6. rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy pro školní rok 2004/2005,
7. přehled docházky dětí do mateřské školy za měsíc září, říjen, listopad a prosinec 2004, leden a únor 2005,
8. přehledy výchovné práce obou tříd vedené ve školním roce 2004/2005,
9. dohoda o organizaci provozu mateřské školy a stanovení počtu dětí ve třídě mateřské školy ze dne 30. června 2003 platná i pro školní rok 2004/2005,
10. provozní řád mateřské školy ze dne 30. srpna 2004, vnitřní řád školy ze dne 2. ledna 2003, vnější řád mateřské školy pro rodiče ze dne 30. srpna 2004, bezpečnostní opatření pro zajištění bezpečnosti planá pro školní rok 2004/2005, režim a náplň dne dětí v mateřské škole,
11. školní vzdělávací program „*Pojďme si společně hrát, učit se a mít se rád*“, třídní vzdělávací programy, koncepce mateřské školy, roční plán školy školní rok 2004/2005,
12. hodnoticí listy, záznamy o jednotlivých dětech,
13. záznamy z kontrolní a hospitační činnosti ředitelky,
14. pracovní náplně a rozvržení pracovní doby zaměstnanců.

## ZÁVĚR

*Personální podmínky jsou velmi dobré, všechny pedagogické pracovnice splňují podmínky odborné kvalifikace a projevují zájem o zvyšování své odbornosti. Organizace provozu mateřské školy respektuje místní podmínky, vzdělávací činnosti jsou organizovány v souladu s psychohygienickými požadavky. Vnitřní informační systém je funkční.*

*Zavedený kontrolní systém poskytuje ředitelce přehled o kvalitě práce zaměstnanců a úrovni předškolního vzdělávání.*

*Účelová budova s přilehlou školní zahradou i prostředí tříd zajišťují velmi dobré podmínky pro plnění školního vzdělávacího programu. V obou třídách je k dispozici dostatek hraček a pomůcek, didaktického a pracovního materiálu i tělovýchovného nářadí a náčiní. Veškeré materiální zdroje jsou učitelkami při práci s dětmi efektivně a účelně využívány.*

*Mateřská škola plní vypracovaný školní vzdělávací program. Výrazným rysem práce učitelek je vstřícný a otevřený přístup ke všem dětem. Preferují prožitkové učení před slovním předáváním informací. V průběhu realizovaných činností využívají pro rozvíjení poznatků a dovedností dětí přirozených učebních situací s převahou individuální a skupinové práce.*

*Od poslední inspekce, které byla v mateřské škole provedena v roce 2002, se zlepšila průměrná kvalita řízených vzdělávacích činností na velmi dobrou.*

Hodnotící stupnice:

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

#### **Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy**

| <b>Inspekční tým</b> | <b>Titul, jméno a příjmení</b> | <b>Podpis</b> |
|----------------------|--------------------------------|---------------|
| Vedoucí týmu         | Mgr. Jiřina Špičková           | .....         |

Ve Žďáru nad Sázavou dne 9. března 2005

Razítko

*Dle § 174 odst. 13 zákona č. 561/2004, 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, Dolní 3, 591 01 Žďár nad Sázavou. 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 ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy**

Datum převzetí inspekční zprávy: 23. března 2005

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu

| <b>Titul, jméno a příjmení</b> | <b>Podpis</b> |
|--------------------------------|---------------|
| Vladimíra Švestková            | .....         |

Další adresáti inspekční zprávy

| Adresát      | Datum předání/odeslání<br>inspekční zprávy | Podpis příjemce nebo čj.<br>jednacího protokolu ČŠI |
|--------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Zřizovatel   | 2005-04-08                                 | k5-1069/05-11073                                    |
| Školská rada | -----                                      | -----                                               |

**Připomínky ředitelky školy**

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