



# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Pardubice

---

## Inspekční zpráva

**Mateřská škola Radiměř**

5569 07 Radiměř 440

Identifikátor zařízení: 600 100 049

Zřizovatel: Obec Radiměř, OÚ 569 07 Radiměř

Školský úřad Svitavy, Lanškrounská 2, 568 02 Svitavy

Termín konání orientační inspekce: 29. a 30. listopadu 2000

Čj.	104 436/00-1164
Signatura	oj4au105

## CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola Radiměř (MŠ) je dvoutřídní, bez právní subjektivity. V téměř devíti kilometrové délce obce je umístěna přibližně v jejím středu, v blízkosti základní školy (ZŠ). Budova byla postavena před 5 lety jako účelové předškolní zařízení. V patrovém pavilonu jsou umístěny třídy a školní jídelna, v hospodářském jsou sklady, ředitelka a kotelna na elektrické vytápění. Venkovní areál se školní zahradou není ještě úplně dokončen, esteticky je upravena a osázena okrasnými keři jeho část před vstupem do budovy.

Pro školní rok je do MŠ zapsáno 40 dětí. Uspořádání tříd je homogenní. V adaptační době sourozenci pobývají společně a rovněž na odpolední činnosti se třídy spojují.

Hospitace byly provedeny ve 2. třídě u dětí 5 - 6ti letých za přítomnosti ředitelky školy.

## HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

### Řízené činnosti a spontánní činnosti

Při plánování vzdělávací práce vychází učitelka především z úkolů stanovených v „Ročním plánu na školní rok 2000 - 2001“. Výchova je orientována na citový, mravní, fyzický a sociální rozvoj dítěte ve vztahu k prostředí, ve kterém žijí. Obsah a úkoly jsou sestavovány do tematických okruhů, které jsou převážně týdenní. Obsah a úkoly jsou motivačně provázané, rozpracované do všech výchovných složek. Obsahové celky mají logickou návaznost, v některých případech jsou poznatky méně zasazeny do širšího situačního kontextu. Úkoly respektují věk a individuální schopnosti dětí. Pro děti s odkladem školní docházky (všechny na žádost rodičů) jsou stanoveny úkoly k individuálnímu osobnostnímu rozvoji a vedeny diagnostické záznamy. Nemají charakter individuálního plánu. Písemná příprava učitelky obsahovala nabídku s dostatkem her, pomůcek, materiálů a zajímavých úkolů a činností. Vzdělávací činnost v MŠ je v souladu s Programem výchovné práce pro jesle a MŠ ČSR č. j. 33 483/83-201 ze dne 23. prosince 1983.

Personální podmínky vzdělávací činnosti ve třídě starších dětí byly vynikající. S dětmi pracovala plně kvalifikovaná učitelka s dlouholetou pedagogickou praxí v předškolním zařízení.

Prostory denních místností tvoří třída a herna. Obě jsou velké, dostatečně prosvětlené, teplota je regulována a denně sledována pracovníkem základní školy, který zároveň obsluhuje elektrickou kotelnu MŠ. Vybavení nábytkem je skromné. Starší kusy byly svépomocně učitelkou zrenovovány. Působivý zelený nátěr vytvářel společně s dalšími doplňky a detaily zcela nový vzhled třídy. Dětský nábytek je sestaven do několika koutků pro námětové hry. Jejich rozmanitost k uspokojování potřeb dětí je malá. Učitelky hledají náhradní řešení, např. pomocí dílů Polykarpovy stavebnice ohraničují prostor pro intimitu hry a soukromí. Hraček mají děti dostatek. Jejich sortiment je doplňován a pečlivě vybírán podle účelnosti využití. Všechny jsou dětem volně dostupné, rovněž tak pomůcky a materiál na pracovní a výtvarnou výchovu, který vytváří stálou denní nabídku činností. Didaktický materiál je roztríděný a přehledně uložený, což umožňuje učitelce snadnou orientaci při jeho využití. Vybavení audiotechnikou a pomůckami na hudební výchovu je velmi dobré. Naopak k realizaci tělesné výchovy zastoupení druhů již staršího a dosti opotřebovaného nářadí tvoří jen základní nabídku.

Z hlediska psychohygieny jsou pro děti v MŠ zajištěny potřebné podmínky. Přesnídávka a odpolední svačina je podávána ve třídě, oběd ve společné jídelně. Po celý den byl k dispozici

pitný režim, ale návyk jeho využívání není ještě u všech dětí zcela vytvořen. Denní režim v písemné podobě respektuje doporučené tříhodinové intervaly mezi jídly a dvouhodinový pobyt venku. Svačina byla realizována po skončení dopoledních činností. Časový interval byl dodržen jen některými dětmi, které se najedly v průběhu ranních her. Všechny naprosto samostatně zvládaly hygienu a sebeobsluhu při jídle. Realizace řízených a spontánních činností během dne podněcovala spontánní zájem dětí, byla promyšlená a dobře motivačně zvládnutá. Děti měly dostatek času pro hru a pohybové aktivity. Spontánní a řízené činnosti byly vyvážené. Laskavý přístup učitelky vytvářel pro děti dobré citové zázemí. Ty se na ni obracely s důvěrou a učitelka jim vše oplácela pozorností a zájmem. Prostředí třídy bylo estetické a čisté.

Při realizaci řízených a spontánních činností byly jednotlivé přechody nenásilné, pozvolné. Hry probíhaly převážně ve skupinkách. Učitelka je pomáhala rozvíjet a motivačně navodit k obsahu zvoleného tématu („Co je ve sklepě?“). Při řízených činnostech maximálně využívala metody tvořivé dramatiky, upoutávala děti novými dílčími činnostmi, které na sebe logicky navazovaly a zvyšovaly zájem dětí. Prokládány byly písničkou s pohybovým tvárněním, vyprávěním zážitků. Byl dán prostor pro fantazii i k upevňování již dříve získaných poznatků. Převážná část nových poznatků byla předávána na základě citového prožívání a získávání nových zkušeností (např. rovnání brambor do sklepa - děti ztvárňovaly brambory), procvičováním své zručnosti (mačkání papíru a ucpávání „myšič“ děr ve slepě vytvořeného z Polykarpovy stavebnice). Při činnostech byl využit celý prostor herny, uplatněné metody a formy byly učitelkou dobře zvolené. Netradičním způsobem bylo provedeno ranní cvičení, v němž převažovaly pohybové hry, které se úzce vztahovaly k probíhajícímu námětu (Na kočku a myš, Na hlídače, Na pastičky, Na Pavučinu). Děti se do nich ochotně zapojovaly, střídaly se v hlavních rolích.

Bohatá nabídka rozmanitých dílčích námětů ve všech činnostech podněcovala děti k aktivitě. Prokázaly, že si dovedou společně hrát, domlouvat se, spolehnout se na sebe a věřit jeden druhému. Kontakt mezi učitelkou a dětmi a mezi dětmi navzájem byl velmi blízký. Nebály se komunikovat, vyjadřovat své pocity. Rovněž učitelka svým dramatickým projevem dovedla děti zaujmout a jednotlivé situace dobře navodit.

Promyšlená motivace byla prokládána průběžným hodnocením dětí, pochvalou za aktivitu, za snaživost, za důslednou a vytrvalou práci, zručnost. Byla tak podporována jejich sebedůvěra, uspokojení a vlastní rozhodnost dětí. Hodnocení bylo vždy pozitivní a účinné.

***Příprava a plánování řízených a spontánních činností je velmi dobrá.***

***Pro vzdělávací činnost byly vytvořeny celkově velmi dobré materiální a psychohygienické podmínky, pedagogické byly vynikající.***

***Organizace činností, využití formy a metody vzdělávací práce, motivace a hodnocení, interakce a komunikace byly vynikající.***

### **Hodnocení kvality vzdělávací činnosti**

***Celkové hodnocení kvality vzdělávací činnosti je velmi dobré.***

## **HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ**

### **Plánování**

Koncepce školy je zpracována na období pěti let (1998 - 2003). Hlavním cílem je vytvořit dětem předpoklady pro společenský, fyzický a duševní rozvoj. Pro každou oblast rozvoje

dítěte jsou stanoveny úkoly dlouhodobého charakteru. V koncepci je uveden základní prostředek k dosažení cíle, a to plnění výchovně vzdělávacího programu. Roční plán na školní rok 2000 - 2001 (dále jen roční plán) je vypracován na základě podrobné analýzy realizovaných úkolů ve školním roce 1999 - 2000 v oblastech výchovně vzdělávací práce, v personálním obsazení MŠ, v materiálním vybavení a ekonomiky. Zároveň jsou ke každé této části vytyčeny závěry (tzv. prognóza) pro školní rok 2000 - 2001, které vytvářejí zpětnou vazbu a podklady pro plánování (např. zvýšit informovanost rodičů o logopedických poruchách, zkvalitňovat vzdělávací činnost sebevzděláváním učitelek). Roční plán zahrnuje i další úkoly, kterými je postupně naplňován koncepční cíl. Neobsahuje již prostředky realizace. Součástí ročního plánu je pečlivě zpracovaná oblast k řízení školy.

***Plánování je funkční. Hodnocení je velmi dobré.***

## **Organizování**

V mateřské škole pracují tři pedagogické pracovnice. Ředitelka školy byla do funkce jmenována na základě výsledků konkurzního řízení od 14. dubna 1992. Během posledních dvou let docházelo v MŠ k neustálým změnám v personálním obsazení z důvodu odchodu do důchodu, na mateřskou dovolenou a krátkodobých zástupů. V současné době pracuje v MŠ mimo ředitelku jedna plně kvalifikovaná učitelka s dlouholetou praxí a s pracovní smlouvou na dobu určitou do 30. června 2001. Druhá učitelka je absolventkou střední zdravotní školy - obor dětská sestra a druhým rokem studuje Vyšší odbornou školu pedagogickou v Litomyšli (speciální pedagogika předškolního věku). V MŠ Radiměř pracuje od 1. září 2000 rovněž s pracovní smlouvou na dobu určitou do 30. června 2001. Před nástupem do MŠ pracovala v jeslích a na krátkodobém zástupu v předškolním zařízení. Pracovní doba učitelek je rozdělena do třítydenního cyklu. Takto byla realizována již při poslední inspekci ve škole 20. září 1996 a osvědčila se. Učitelky se pravidelně střídají a pracují tak rovnoměrně ve všech třídách. Dále má škola 4 provozní pracovnice, z nichž dvě - uklízečka a vedoucí stravování - pracují na zkrácené pracovní úvazky. Pro všechny pracovnice školy jsou ředitelkou vymezeny pracovní povinnosti a náplně. Na pedagogické poradě 28. srpna 2000 jim byly navíc přiděleny určité kompetence za svěřené úseky.

Zájem ředitelky v oblasti pedagogického řízení je směřován především k nové začínající učitelce. Má vypracován „Plán vedení začínající učitelky“. Po stránce metodické je rozdělen do úkolů denních, týdních a pro hospitace, které bude ředitelka, jako uvádějící učitelka, sledovat (dále viz Kontrolní mechanismy). K řízení provozu školy má sestaven „Plán ročního kalendáře“, v němž jsou vyznačeny úkoly na jednotlivé měsíce v částech: koncepce, výchovně vzdělávací proces, ekonomika a materiální zabezpečení, organizace a administrativa, bezpečnost práce a hygiena, různé. Plnění vytyčených úkolů je průběžně vyhodnocováno.

Vnitřní informační systém školy je zcela funkční. Ředitelka je se všemi pracovníci v úzkém denním kontaktu. Prováděny jsou krátké operativní schůzky, provozní a pedagogické porady. Jejich orientační obsah je předem stanoven v ročním plánu. Je zaměřen převážně na organizaci činností a aktivit školy, méně již na pedagogickou diskusi o výchovně vzdělávací problematice. Písemné informace (pozvánky, oznámení, časopisy apod.) jsou vyvěšovány na určeném místě.

Vnější informační systém je vytvořen především směrem k rodičům dětí. Ve „Vnitřním řádu školy pro rodiče“ jsou vyznačeny základní povinnosti rodičů, ale je nabízena i možnost účastnit se vzdělávacího procesu. Další formy spolupráce jsou obsaženy v dokumentu „Plán spolupráce s rodiči“. Aktivita však převažuje na straně učitelek, kdy se snaží vtahovat rodiče do života školy (různé akce, slavnosti, výlety, pomoc při zlepšování materiálního vybavení školy), vytvářet zájem o dítě, hlouběji sledovat a diskutovat jeho rozvoj (individuální rozhovory,

pomoc při řešení problémů - např. odklad školní docházky, vývojové anomálie), nabízet odbornou literaturu, případně spolupracovat s psychologem a společně hledat řešení. Na základě vlastních zkušeností učitelek v oblasti spolupráce s rodiči byly zcela zrušeny oficiální společné schůzky za účelem předávání informací o škole, koncepci a ročním plánu, vnitřním řádu a povinnostech. Všechny informace jsou předávány individuálními pohovory s rodiči. Rodiče se více „otvírají“, snáze a bez ostychu projevují svá přání, připomínky a názory. Vzájemný kontakt je užší a pro práci pedagogů podnětný. Další informace o škole se dovídají rodiče i ostatní veřejnost v obci z příspěvků ředitelky v „Radiměřském zpravodaji“.

Mateřská škola má rozvinutou velmi dobrou spolupráci se základní školou Radiměř. Děti jsou seznamovány s prostředím školy, učitelky vzájemně hospitují (MŠ a 1. třída ZŠ), logopedická asistentka (učitelka ZŠ) zajišťuje pro MŠ péči v oblasti nesprávné výslovnosti u dětí. Společně je organizován kurz předplavecké výchovy a plavání v Poličce. Obě instituce rovněž připravují a realizují různé kulturní a sportovní akce. MŠ také spolupracuje s místní Tělocvičnou jednotou Sokol (Den dětí - „Cesta pohádkovým lesem“, dětská diskotéka - „Piškotéka“ a pod.). Jmenovanými aktivitami a formami spolupráce je vytvářena sounáležitost k obci a je obohacován její celkový život, neboť většiny akcí se zúčastňují ostatní děti i mladší a starší spoluobčané (fotodokumentace školy).

Zřizovatel má zájem o činnost školy a podle svých finančních možností jí vychází vstříc. Ředitelka (je členkou zastupitelstva) pravidelně předkládá návrh materiálně technického zajištění mateřské školy do rozpočtu obce. V uplynulých dvou letech byly vynaloženy velké finanční částky na opravy (kanalizace, obložení jedné venkovní stěny z důvodu promrzání a opadávání omítky, oprava sociálního zařízení). V následujícím finančním období je plánována plynofikace.

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu se zákonem ČNR č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. Je pečlivě roztříděná, uspořádaná, přehledná. Nebyly v ní shledány nedostatky.

***Organizování je funkční. Ředitelka využívá svých zkušeností při řízení školy a odpovědně a pružně reaguje na nové situace. Hodnocení je vynikající.***

### **Vedení a motivování pracovníků**

Pro svoji řídicí práci má ředitelka mimo jiné vypracován „Plán motivace a vedení pracovníků školy“. Je zaměřen na vzájemnou komunikaci a základními prostředky, které při ní využívá, jsou pochvala, povzbuzení a zdravá kritika. Pro hodnocení a k odměňování jsou sestavena kritéria, která pracovníce znají. Pro učitelky zahrnují nejen odbornou úroveň vzdělávací práce, ale i úroveň spolupráce s rodiči a oblast dalšího vzdělávání. Pedagogické pracovníce mají možnost vybírat si z nabídky Vzdělávacího centra Pardubice podle svého zájmu a ředitelkou je následně sledováno využívání získaných poznatků v praxi (Plán profesního růstu učitelek). Z hlediska organizačního je možnost účasti na seminářích částečně omezena, neboť je prioritně umožňováno dálkové studium začínající učitelce. Škola rovněž odebírá dostatek kvalitních časopisů k problematice předškolního vzdělávání a výchovy.

***Vedení a motivování pracovníků má vynikající úroveň.***

### **Kontrolní mechanizmy**

Úkoly pro kontrolu provozu školy jsou vyznačeny v „Plánu ročního kalendáře“, kde je zaznamenáváno jejich plnění. Pracovnice byly s nimi seznámeny na první provozní poradě. Z kontrol jsou vedeny zápisy a vždy jsou stvrzeny podpisem kontrolovaného pracovníka. Sledován je např. odvod finančních prostředků za stravování, čistota prostředí, vedení třídní

dokumentace, pracovní doba. Zápisy dokladují, že pracovnice své povinnosti plní. Za minulý školní rok až k dnešnímu dni nebyla dána žádná opatření.

Hospitace jsou prováděny na základě předem stanovených cílů. Zápisy jsou stručné, věcné a výstižné. Při sledovaném rozboru vzdělávací práce učitelky ředitelkou byla zaznamenána jeho velmi dobrá odborná úroveň a vedení rozhovoru. Přestože byl stanovený cíl ústně zhodnocen, v písemných záznamech z hospitací vyznačené závěry tuto zpětnou vazbu neobsahují. Frekvence hospitací je u obou učitelek rozdílná. Ředitelka se v letošním školním roce zaměřuje především na začínající nequalifikovanou učitelku. Realizovány jsou i vzájemné hospitace s rozбором zaměřeným na uplatnění metod a forem práce. Ze zápisů je zcela patrný velký zájem začínající učitelky o práci s předškolními dětmi.

***Hodnocení kontrolních mechanismů je velmi dobré.***

### **Hodnocení kvality řízení**

***Celkové hodnocení kvality řízení je velmi dobré.***

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

1. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení podle § 13a odst. 2 a § 13b odst 3 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů ze dne 20. března 1996
2. Informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ŠÚ Svitavy ze dne 21. července 1998 o metodických změnách ve vedení sítě škol podle § 13a odst. 2 a § 13b odst. 3 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, kterým se mění zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení od 1. září 1998
3. Dotazník pro ředitele před inspekci
4. Výjimka z počtu dětí ve třídě ze dne 1. září 2000
5. Koncepce školy na šk. r. 1998/1999 - 2002/2003
6. Roční plán na školní rok 2000 - 2001
7. Analýza současného stavu MŠ - školní rok 1999 - 2000
8. Vnitřní řád pro rodiče
9. Dokument „Plán spolupráce s rodiči“
10. Vnitřní řád pro zaměstnance
11. Denní režim
12. Týdenní přípravy učitelky ve třídě 5 - 6ti letých dětí - 2. třída
13. Přehled výchovné práce 2. třídy
14. Diagnostika dětí s odkladem školní docházky
15. Evidence dětí (příhlášky, rozhodnutí, evidenční listy)
16. Pověření rodičů k odvádění dětí z MŠ
17. Personální dokumentace

18. Pracovní náplně a povinnosti pedagogických pracovníc
19. Plán vedení začínající učitelky
20. Rozpis pracovní doby pracovníc
21. Plán ročního kalendáře pro ředitelku MŠ
22. Kritéria k odměňování a hodnocení pracovníků
23. Zápisy z provozních a pedagogických porad
24. Zápisy z kontrol ředitelky
25. Zápisy z hospitací
26. Sdělení o výsledcích inspekční činnosti ze dne 20. září 1996 č. j. O-10-04/9697-456

## ZÁVĚR

*Mateřská škola poskytuje dětem kvalitní předškolní výchovu. Na základě posouzení úrovně vzdělávací činnosti a kvality řízení je celkové hodnocení mateřské školy velmi dobré.*

*Při inspekční činnosti bylo zjištěno efektivní využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu.*

*Nebylo zjištěno porušení obecně závazných právních předpisů.*

### Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

**Školní inspektorka**

**Titul, jméno a příjmení**

**Podpis**

Marcela Pechancová

Marcela Pechancová v. r.

Ve Svitavách dne 14. prosince 2000

### Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 19. prosince 2000

Razítko

**Ředitelka předškolního zařízení**

**Podpis**

Lenka Češková

Lenka Češková 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.*

Hodnoticí 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>
Průměrný	<i>Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň</i>
Pouze 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. jednacního protokolu ČŠI
Okresní úřad Svitavy	2001-01-23	104-003/01
Zřizovatel	2000-01-23	104-010/01

**Připomínky ředitelky předškolního zařízení**

Datum	Čj. jednacního protokolu ČŠI	Text
-	-	Připomínky nepodány