



# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Pardubice

---

## Inspekční zpráva

**Mateřská škola Zdechovice, okres Pardubice**

Adresa: 533 11 Zdechovice 157

Identifikátor zařízení: 600 095 339

Zřizovatel: Obec Zdechovice

Adresa obecního úřadu: 533 11 Zdechovice

Školský úřad: Za Pasáží 657, 530 02 Pardubice

Termín konání komplexní inspekce: 3. - 4. květen 2000

Čj.	102 164/2000-1400
Signatura	kj2at101

## CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola je jednotřídní, je zapsáno 22 dětí (převaha dětí ve věku 4 - 6 let), z toho 4 děti zatím nenastoupily nebo dlouhodobě nedochází, 1 dítě dochází na 3 dny v měsíci. V době inspekce bylo přítomno 13 dětí, hospitace byla provedena u učitelky. MŠ byla zřízena jako právní subjekt k 1. července 1994.

## HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

### Plánování a příprava vzdělávací činnosti

MŠ pracuje podle „Programu výchovné práce pro jesle MŠ“ vydaného MŠ ČSR pod čj.: 33 483/83-201. Koncepce MŠ tento program výrazně modifikuje v následujících oblastech: osobnostní rozvoj každého dítěte, kombinace několika činností při řízených činnostech, volnější organizace dne s ohledem na potřeby dětí, respektování rodiny jako partnera.

Pravidla pro plánování pedagogické práce jsou stanovena v ročním plánu MŠ a v praxi jsou dodržována. Na každý měsíc jsou dána 4 témata, která jsou uvedena mottem z určitého literárního textu. Následně jsou tato témata rozepsána do jednotlivých vzdělávacích činností s popisem již konkrétního obsahu a jsou doplněna o metodické zásobníky zaměřené na grafické cviky a pracovní listy v návaznosti na příslušný obsah. Jednotlivé obsahy na sebe navazují, je snaha předávat dětem poznatky v přirozených logických souvislostech - plány nejsou uzavřené, je vytvořený prostor pro jejich případnou inovaci. Diferenciace obtížnosti podle věku dětí je prováděna pouze v úkolech vycházejících z rozvoje poznání. Žádná vzdělávací činnost není preferována či opomíjena, činnosti jsou zařazovány převážně v účelných kombinacích.

### Podmínky vzdělávací činnosti

Mateřská škola je umístěna v adaptovaném obytném domě. Používá I. patro jako hernu a šatnu a II. patro, kde se nachází ředitelna a ložnice. Ve zvýšeném přízemí domu je zřízena prádelna. V r. 1996 MŠ zakoupila pozemek, který byl upravený jako zahrada. Je v majetku MŠ - obecní úřad povýšil MŠ příspěvek na provoz o potřebnou finanční částku. Zařízení zahrady vytváří kvalitní podmínky pro realizaci rozmanitých rekreačních a relaxačních činností dětí.

Vyčleněné prostory jsou svojí velikostí zcela dostatečné pro stanovený počet dětí a umožňují zařazovat téměř všechny typy činností - pro dynamický pohyb jsou podmínky ztížené. Třída je účelně členěná, jsou vytvořena herní zákoutí, která svým vybavením stimulují k rozličným typům her. Nově pořízený nábytek umožňuje maximální přístupnost ke všemu, co děti ke hře potřebují. Učební pomůcky a hračky jsou průběžně doplňovány, jejich rozsah i obsah je adekvátní věku a potřebám dětí. Je zřejmé, že jsou pořizovány s rozmyslem, s dobrou znalostí nabídky trhu. Vynikající je vybavenost audiovizuální technikou včetně odpovídajících nahrávek. Dětská knihovna je doplňována jak o dětskou literaturu, tak o publikace encyklopedického typu - jejich obsah je přiměřený věku dětí. Zastoupení odborné literatury a tisku vytváří zcela dostatečné podmínky pro průběžné doplňování vědomostí a informací na úseku předškolní výchovy.

V režimu dne je prostor pro spontánní a řízené činnosti vyvážený, umožňuje reagovat na aktuální podmínky. Pitný režim je zavedený, avšak děti ještě nemají dostatečně vytvořený návyk. Hygienické zařízení podněcuje ke komplexnímu získávání a fixaci dovedností a návyků. Je prováděna pravidelná výměna ložního prádla a ručníků - zabezpečuje MŠ vlastními zdroji.

Bezpečnost dětí je dostatečně zajištěna i při náročnějších činnostech. V potřebných případech je řádně sepsána „Dohoda o odvádění a přivádění dětí“ jinou osobou, nežli zákonným zástupcem. Ve všech prostorách je čisto, hračky učební pomůcky jsou přehledně uspořádány. Výzdoba tvoří výsledky prací dětí, které vhodně doplňují útulné a estetické prostředí.

### **Organizace, formy a metody vzdělávací činnosti**

Organizace dopoledního bloku byla sice pozvolná, ale v době přechodů mezi jednotlivými organizačními formami byly děti více organizovány nežli bylo z bezpečnostního hlediska nutné. Učitelka vždy trvala na tom, aby se naplánované činnosti zúčastnily všechny děti. Tím vznikaly prostoje, kdy některé děti projevovaly nekázeň, jiné reagovaly pasivním čekáním. Učitelka měla velmi klidné a mírné vystupování. V odbornosti projevovala velmi kvalitní dovednosti hudební, dramatické a výtvarné.

#### Spontánní činnosti

Organizace vycházela z potřeb a zájmu dětí. Byla realizována formou kombinace volné hry a nabídky ze strany učitelky - dětem byla poskytována naprostá svoboda v jejich rozhodování. Průběh her byl velmi klidný, žádné z dětí nesetřvalo delší dobu v nečinnosti - učitelka poskytovala dětem smysluplné podněty, citlivě navozovala herní situace. Děti sice měly možnost hru dokončit, ale v limitovaném čase.

#### Řízené činnosti

Obsahem řízených činností byla pohybová a hudebně-pohybová činnost. Pohybová činnost měla cíl spíše relaxační nežli zdravotní. Náplní byla reakce na rytmus různými typy chůze a běhu, který učitelka vhodně doplňovala zpěvem nebo slovem. Zvolená metoda děti aktivizovala, cvičily se zájmem, měly velmi dobré pohybové dovednosti.

Hudebně-pohybová činnost navazovala na předchozí znalosti rozumové a literární a zájem byl umocněný i kvalitním dramatickým vyprávěním zajímavého textu. V úvodu byly děti soustředěné, zaujaté, v další fázi především mladší děti ztrácely pozornost vlivem statické organizace. Učitelka na tento jev pružně reagovala a zařazená hudební metoda tzv. pentatonika opětně děti zaujala. Dílčím negativem byl minimální prostor dětí k vyjádření prožitku z hudby vlastním tvůrčím projevem - byly vedeny k přebírání představy učitelky.

Při stolování byly některé úkony prováděny kuchařkou, přestože především pro starší děti byly přiměřené. Z jednání dětí vyplývalo, že zavedená pravidla pro sebeobslužné činnosti nejsou jednoznačně stanovená - děti byly nejisté v tom, co mohou a co ne.

Předložené výsledky pracovní a výtvarné činnosti mají kvalitní úroveň - jsou zařazovány rozmanité techniky, daný námět navazuje na emotivní prožitky a potřebné rozumové znalosti. Výtvarné zpracování je u jednotlivých dětí rozdílné a je zjevné, že jsou úspěšně stimulovány k tvořivosti.

Logopedickou péči provádí ředitelka pravidelně 1x týdně ve vyhrazeném čase. Účast dětí je buď skupinová nebo individuální podle stupně vady. Rodiče jsou pravidelně informováni o postupu při nápravě a o používaných textech říkadel.

### **Motivace a hodnocení**

#### Spontánní činnosti

Děti byly podněcovány k projevování vlastních názorů a k realizaci hry na základě osobních zkušeností a představ. V dílčích rozhovorech byly vedeny k vlastnímu hodnocení dosaženého výsledku. Ze strany učitelky bylo pozitivní hodnocení zařazováno aktuálně, takže poskytovalo dětem okamžitou zpětnou vazbu.

#### Řízené činnosti

Motivace k účasti na řízených činnostech byla vynechána, automaticky se předpokládala účast všech dětí. Vzbuzení zájmu bylo zaměřeno na udržení pozornosti a eliminaci prvků nekázně. Použité metody apelovaly na pozitivní city, vedly ke vzájemné toleranci. Nebylo zaznamenáno negativní hodnocení, učitelka vždy dovedla děti povzbudit a ocenit.

### **Interakce a komunikace**

Při přechodech z jedné činnosti do druhé byla učitelka nucena častěji používat napominání, které však mělo minimální účinnost.

#### Spontánní činnosti

Učitelka respektovala přání dětí a do hry vstupovala na jejich přání. Za této situace dovedla přijmout roli partnera. Převážná část dětí si mezi sebou a směrem k učitelce sdělovala bez zábran zážitky, náměty. Vzájemný postoj byl založený na respektu, dítě bylo bráno jako osobnost. Komunikační prostředí bylo podnětné, převažovalo vysvětlování.

#### Řízené činnosti

Hudebně-pohybová činnost sama o sobě neposkytuje příliš příležitostí ke vzájemné komunikaci, což bylo navíc umocněno i tím, že děti neměly možnost participovat na průběhu činnosti. Vzájemná interakce však byla klidná, děti měly zjevně k učitelce důvěru.

### **Hodnocení kvality vzdělávací činnosti**

*Příprava a plánování vzdělávací činnosti je promyšlené, vychází z potřeb dětí - úroveň je velmi dobrá.*

*Personální a materiálové podmínky mají úroveň velmi dobrou, dílčí nedostatky se projevily v režimu dne, speciálně v organizaci přechodů mezi jednotlivými organizačními formami - úroveň byla dobrá. Celkově psychohygienické podmínky měly úroveň velmi dobrou.*

*Organizace, motivace a interakce při spontánních činnostech měly velmi dobrou úroveň. U řízených činností se projevila zvýšená míra organizovanosti se všemi svými důsledky - negativa a pozitiva byly přibližně v rovnováze.*

*Komplexně má vzdělávací činnost velmi dobrou úroveň.*

## **HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ**

### **Plánování**

Materiál „Koncepce práce školy“ ze dne 15. září 1997 stanovuje 3 stěžejní cíle, které si MŠ vytýčila plnit ve spolupráci se svými hlavními partnery - zřizovatelem, rodiči, PPP a pediatrem. Tyto cíle jsou rozpracovány do 6 úkolů, které mají dlouhodobý až trvalý charakter.

„Pracovní plán na šk. rok 1999/2000“ vychází z koncepce a navazuje na předcházející roční plány. Stanovuje úkoly pro plánování a realizaci vzdělávací činnosti, z nichž část je již konkrétně formulována, část má obecný obsah. Z větší části jsou úkoly rozpracovány do jednotlivých úseků činnosti MŠ s uvedením termínu a osobní odpovědnosti.

*Oba dokumenty vycházejí z reálné situace, je mezi nimi obsahová provázanost - úroveň je velmi dobrá.*

### **Organizování**

V MŠ pracují 2 pedagogické pracovnice - učitelka, ředitelka a 2 provozní pracovnice - kuchařka, školnice.

Organizační řád je v platnosti od data zřízení právního subjektu, tj. od 1. července 1994. Organizační schéma bylo aktualizováno k 2. září 1999 v souvislosti se změnou délky úvazku provozní zaměstnankyně. K „Vnitřní organizační směrnici pro zpracování účetnictví“ byly vypracovány 2 inovační dodatky. V organizačním řádu bylo ustanovení, které popisovalo způsob provádění mzdového účetnictvím a účetní evidence a tato pravidla byla v rozporu s reálnou situací. Tento fakt byl částečně upravený již v době inspekce, a to vypracováním pracovní náplně učitelky, která v úvazku 0,23 vykonává funkci účetní - byly stanoveny povinnosti a odpovědnosti vyplývající z tohoto pracovního zařazení. V rozpisu její pracovní doby je vyznačeno, kdy vykonává přímou výchovnou činnost a kdy pracuje jako účetní. Obě pedagogické pracovnice mají pedagogickou způsobilost a společně pracují přibližně 13 let. Školnice má celý pracovní úvazek a mzdové prostředky poskytuje obecní úřad, který potřebnou částku převádí na účet MŠ. Kuchařku, která je v částečném invalidním důchodu, převzala MŠ od úřadu práce, a tím získala finanční částku na její mzdu ve výši 5.000 Kč. po dobu 5 měsíců.

Dokument „Základní povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP“ stanovuje a specifikuje povinnosti zaměstnanců. V průběhu inspekce byla dopracována „Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek“ - bylo stanoveno, kterému zaměstnanci co náleží a jaká je životnost pomůcek. „Vnitřní řád pro rodiče“ obsahoval dílčí nepřesné údaje a v minimálním rozsahu je informoval o jejich právech. Naproti tomu v ročním plánu jsou formy spolupráce s rodiči rozsáhlé a svědčí o velice úzkém vzájemném kontaktu. MŠ již uvedla do praxe povinnosti organizace, které jí ukládá zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Na přístupném místě je vyvěšena zřizovací listina MŠ, organizační struktura, přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se MŠ řídí a informace o postupu při žádosti o informaci.

Plán pedagogických porad je daný ročním plánem - je stanoven obsah a měsíc konání. Zápisy z porad se provádějí v případě pedagogicko-organizačních záležitostí a potřeby zdůraznění aktuálních pedagogických opatření. Provozní porady jsou uskutečňovány v začátku a konci šk. roku a tehdy, jestliže dochází ke změně v pracovně-právní oblasti.

Evidence dětí a personální dokumentace je vedena přehledně a obsahuje všechny důležité údaje. MŠ vede společně evidenci majetku, který získala bezúplatným převodem od obecního úřadu a toho, který si pořídila z vlastních finančních zdrojů. Obecním úřadem byla dne 23. dubna 1999 provedena kontrola hospodaření za rok 1999 - nebyly zjištěny závažnější nedostatky. Ze strany ŠÚ kontrola neproběhla.

Součástí ročního plánu je i plán spolupráce s hlavními partnery. Ředitelka zvláště vyzdvihla kvalitní spolupráci s obecním úřadem a postupně se vyvíjející přínosný kontakt se ZŠ.

***Organizování má velmi dobrou úroveň.***

### **Vedení a motivování pracovníků**

V platnosti od 1. července 1994 je „Vnitřní směrnice pro přiznávání odměn“ - stěžejními kritérii jsou rozsah a kvalita práce vykonané nad rámec základních povinností a podíl na zlepšeném hospodářském výsledku. Při vyplácení odměn je vždy písemně zpracováno odůvodnění. Dokument „Kritéria pro hodnocení a odměňování zaměstnanců“ je vypracovaný zvláště pro provozní a pedagogické pracovnice - hlavním hlediskem je úroveň plnění základních pracovních povinností.

Obě pedagogické pracovnice tvoří dlouhodobě stabilizovaný kolektiv, provozní pracovnice jsou nedílnou součástí MŠ. Ředitelka se vždy snaží zapojit do řešení určité záležitosti všechny zaměstnance, nevydá žádné důležité rozhodnutí bez předchozího projednání - např. zaměření vynaložení finančních prostředků, inovace ložnice, vybavení kuchyně atd. V MŠ byla velice příjemná a klidná atmosféra.

*Vedení a motivace pracovníků je na velmi dobré úrovni.*

### **Kontrolní mechanismy**

V ročním plánu jsou uvedeny cíle kontrolní a hospitační činnosti, které současně udávají úkoly pro provoz a pedagogickou práci. Zápisy z kontrol nejsou prováděny - podle sdělení ředitelky zjištění nebyla nikdy natolik závažná, aby byl důvod k písemnému záznamu. Dílčí připomínky jsou projednávány ústně a bez problémů. V písemném záznamu jsou výsledky dvou hospitací, ředitelka hodnotí práci učitelky jako velmi kvalitní.

*Na základě výsledků inspekčních zjištění ohledně kvality vzdělávací činnosti a se zřetelem na stabilitu kolektivu jsou kontrolní mechanismy hodnoceny jako velmi dobré.*

### **Hodnocení kvality řízení**

*Řízení MŠ má velmi dobrou úroveň.*

## **DALŠÍ VÝZNAMNÁ ZJIŠTĚNÍ**

Je předpoklad, že ze stávajícího počtu dětí (22) jich 9 nastoupí k 1. září 2000 do ZŠ a MŠ nyní eviduje 3 přihlášky, čímž dojde k výraznému snížení počtu dětí v následujícím šk. roce. Ředitelka má připravené varianty řešení této situace pro jednání s obecním úřadem.

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

- Rozhodnutí o zařazení do sítě Š/ŠZ ze dne 1. října 1999
- Organizační řád ze dne 1. července 1994 a aktualizované organizační schéma
- Vnitřní organizační směrnice pro zpracování účetnictví a její dodatky č. 1 a 2
- Základní povinnosti pracovníků v oblasti BOZP
- Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek
- Personální dokumentace a pracovní náplně
- Evidence dětí a hospodářská dokumentace
- Vnitřní směrnice pro přiznávání odměn, dokument „Kritéria pro hodnocení a odměňování pracovníků“
- Zápisy z hospitační činnosti
- Rozpis služeb a pracovní doby
- Zápis z kontroly obecního úřadu
- Koncepce práce školy, Roční plán práce
- Plány pedagogické práce, třídní kniha

- Zápisy z pedagogických porad
- Výsledky prací dětí

## ZÁVĚR

*MŠ má odborně a reálně stanovené úkoly pro vzdělávací práci. Řízení organizace, až na drobné nedostatky, které byly částečně napraveny již v průběhu inspekce, je promyšlené a realizované s vědomím vysoké míry odpovědnosti v podmínkách právní subjektivity. Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou účelně využívány.*

**Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu**

Razítko

**Školní inspektorka**

**Titul, jméno a příjmení**

**Podpis**

Marcela Toušovská

.....

V Pardubicích dne 12. května 2000

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

Datum převzetí inspekční zprávy: 16. května 2000

Razítko

**Ředitelka předškolního zařízení**

**Podpis**

Alena Červinková

Alena Červinková, v. r.

*Předmětem inspekce bylo 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.***

**Hodnotící 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>
Dobrý	<i>Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň</i>
Ještě 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
Školský úřad	2000-05-31	102 179/2000-1400
Zřizovatel	2000-05-31	102 180/2000-1400

**Připomínky ředitelky předškolního zařízení**

Datum	Čj. jednacního protokolu ČŠI	Text
2000-05-31		Připomínky nebyly doručeny.