

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 122 316/98 - 11087  
Signatura: vl3as103

Inspektorát č 12- Brno  
Okresní pracoviště Brno-venkov

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** Mateřská škola Přibyslavice, okres Brno-venkov

Přibyslavice 44, 664 83 Domašov

**IZO:** 107 603 268

**Ředitel školy / zařízení:** Jana Habánová

**Zřizovatel:** Obec Přibyslavice, Přibyslavice/44, 664 83 Domašov

**Příslušný školský úřad:** Školský úřad Brno - venkov, Rybkova 1, 611 64

**Termín inspekce:** 6. 11. a 9. 11. 1998

**Inspektoři:** PaedDr. Eliška Vencálková

**Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):

Řízení školy

Podmínky a průběh vzdělávání

**Označení dokladů  
a ostatních materiálů,  
o které se zjištění opírá:**

Povinná dokumentace ve smyslu zákona č.138/95 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 76/1978 Sb. o školských zařízeních ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č.138/95 Sb.), § 45b, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení k 27.3.1996, výkaz o MŠ k 30. 9.1998, Koncepce školy na školní rok 1997 1999, Roční pracovní plán školy - školní rok 1997/1998, Výroční zpráva o činnosti MŠ Přibyslavice za školní rok 1997-1998, Vnitřní řád mateřské školy Přibyslavice, Řád Mateřské školy v Přibyslavicích, průběh dne v mateřské škole, zápis z porady, pracovní doba zaměstnanců, pověření zletilé osoby zajišťující bezpečnost dětí a ochranu zdraví dětí při pobytu v MŠ, kritéria pro hodnocení a pro udělování nenárokových složek platu pomocné vychovatelky, kritéria pro odměňování provozní pracovnice, provozní řád školní kuchyně, zápisy z proškolení BOZP, PO, plány výchovně vzdělávací práce s dětmi, "CO se budeme učit na podzim v naší mateřské škole", přehled výchovné práce, příloha k záznamu o školní inspekci ze 7. 1.1992, příloha k záznamu o školní inspekci č.j. RO z 18.2 1992, podací deník, zmocnění nezletilého o způsobilosti nezletilých k právním úkonům.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola připravila koncepci pouze na dva roky. Její cíle mají sice dlouhodobější charakter, potřebovaly by však postupné rozpracování. Základní směřování v obecné poloze je ale zřejmé. Návaznost těchto cílů a úkolů v ročním pracovním plánu je možné vysledovat, jejich konkretizace a způsob jak budou plněny však zcela ujasněny nejsou. Jejich vyhodnocování pak není účinné. V plánování výchovně vzdělávacího procesu se projevila tendence najít jeho vhodný způsob a přizpůsobit ho změněným podmínkám, ve svém důsledku se to ale podařilo jenom zčásti.

*Plánovací činnost školy je na průměrné úrovni.*

### 2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Základem programu výchovně vzdělávací činnosti MŠ je "Program výchovné práce pro jesle a mateřské školy" (SPN 1978). Z něho ředitelka vybrala některé úkoly výchovných složek, které podřídila určitému tématu, jež plní funkci motivační, ne však integrační. Tento program škola realizuje. Nabídka individuálních aktivit a programů není zcela dostačující a v souladu s potřebami dětí.

*Program výchovně vzdělávací práce je plněn na průměrné úrovni.*

### 3. Odborné a pedagogické řízení

#### 3.1 Organizační struktura

Organizace provozu MŠ je vzhledem k její velikosti velmi jednoduchá. Všichni zaměstnanci znají svoje povinnosti a zajišťují chod školy bezproblémově, zavedeným způsobem. Využití pracovní doby pomocné vychovatelky v ranních hodinách, v době, kdy byla prováděna inspekce se jevílo jako problematické a neefektivní. Škola má přehledně zpracovaný řád určený rodičům, který upravuje pravidla vzájemného styku a spolupráce. Organizační porady probíhají dle potřeby.

#### 3.2 Personální struktura

Ředitelka je pedagogicky a odborně způsobilá pro práci v MŠ. Její kolegyně, která pracuje s dětmi čtyři hodiny denně (0,47 úvazku), nemá požadované vzdělání. Vykonává funkci pomocné vychovatelky, která ji neopravňuje k samostatné výchovné činnosti a odpovědnosti za bezpečnost dětí v MŠ. Dochází tak k rozporu se zněním § 10 odst. 2 vyhlášky MŠMT ČR č.35/1992 Sb. Personál školy je stabilní. Všichni zaměstnanci jsou zhruba stejně staří, okolo třiceti pěti let a vytvářejí dobré podmínky pro výchovně vzdělávací práci MŠ.

#### 3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka projevuje živý zájem o další vzdělávání. Zúčastňuje se všech pro ni dostupných vzdělávacích akcí, které nabízejí učitelkám mateřských škol Školské úřady Brno-venkov a Brno-město. Školu vybavila současnou odbornou literaturou, zajímá se o nové a inspirující podněty. Je zřejmé, že se ředitelka v relativně krátké

době (jeden rok praxe) dobře zorientovala v nárocích, které jsou kladeny na řídicího pracovníka.

***Celkově lze hodnotit úroveň odborného a pedagogického řízení školy jako dobrou, v pásmu průměru.***

#### **4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení**

Kontrolní systém ředitelka školy vytvořen nemá. O práci svých spolupracovnic však má dostatečný přehled. V MŠ je přítomna převážnou část její provozní doby, kdy přirozeně a neformálně uskutečňuje kontrolní činnost. Ve vztahu k činnosti a skutečné pracovní náplni pomocné vychovatelky nemá ředitelka ujasněn obsah kontrolní činnosti, včetně kritérií, která pro hodnocení její práce stanovila. Sebehodnocení pedagogické činnosti ředitelky MŠ je spíše intuitivní, než založené na analýze výchovně vzdělávacího procesu.

***Kontrolní činnost má průměrnou úroveň.***

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

Předávání informací uvnitř školy je rychlé, bezprostřední, neformální a děje se především při osobním styku. Dále pak při plánovaných poradách, z nichž se pořizuje zápis. Informování rodičů a spolupráci s nimi věnuje škola značnou pozornost. Nejčastěji jde o individuální rozhovory při předávání či vyzvedávání dětí z MŠ. Dalším zdrojem informací jsou nástěnky s názornými ukázkami o činnostech dětí a výsledky dětských prací, které současně slouží k výzdobě budovy. Škola pořádá pro rodiče ve volném čase, kromě běžných besídek u příležitosti tradičních svátků a oslav, i netradiční akce, ať už s dětmi, nebo bez nich (např. cesta Pohádkovým lesem, vítání jara, společné posezení maminek při zdobení perníčků a tvoření vánočních vazeb pod vedením pozvaného odborníka). Spokojenost vyjadřují rodiče mimo jiné tím, že se hojně účastní brigád při úpravě školní zahrady a okolí budovy. Jednu až dvě akce do roka pořádá MŠ i pro veřejnost. Podařilo se jí také po dlouhé době navázat spolupráci se spádovou ZŠ.

***Informační systém školy je spíše nadprůměrný.***

#### **6. Vedení povinné dokumentace**

Ředitelka vede povinnou dokumentaci v souladu s platnou legislativou. Má ji v pořádku a přehledně uspořádanu. Drobné administrativní nedostatky byly odstraněny v průběhu inspekce.

***Povinná dokumentace je vedena na úrovni průměru.***

#### **7. Výroční zpráva**

“Výroční zpráva o činnosti MŠ Přibyslavice za školní rok 1997-1998” je velmi dobře administrativně zpracována. Uváděna data a údaje jsou v souladu se zjištěními ČŠI. V částech o výchovně vzdělávací práci školy je však spíše popisem a výčtem činností, než analýzou, z jejichž závěrů je možné vycházet pro plánování další práce.

***Zpracování uvedeného dokumentu je průměrné.***

## **8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům**

Přidělený rozpočet je využíván efektivně k účelům, pro které je určen. Umožňuje plnit výchovně vzdělávací program školy. MŠ nemá možnosti dalších aktivit k získání finančních prostředků nebo sponzorských darů. Pokud se to podařilo, tak šlo pouze o drobné částky nebo dárky, které byly pro děti.

*Efektivita využívání finančních prostředků je na průměrné úrovni.*

## **9. Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti vzhledem ke schváleným učebním dokumentům a počtu žáků**

Mateřská škola se školní jídelnou jsou umístěny v budově spolu s obecním úřadem. MŠ má samostatný vchod. Děti mají k dispozici třídu, stabilní ložnici pro odpočinek, šatnu, sociální zázemí s dětskými záchodky a umývárnu. Dospělí nemají žádnou místnost, kterou by mohli používat k převlékání, přípravě na práci či relaxaci. K odkládání oděvů jim slouží pouze jedna skříň umístěná v postranní chodbě. Z ní je vchod na WC pro dospělé. Nedaleko školy, přes ulici, se nachází oplocená zahrada MŠ. Je vybavena pískovištěm, zahradními lavičkami, čtyřmi kovovými průlezkami a stojanem na závěsnou houpačku. Hraček, pomůcek a knížek má škola z předcházejících let sice dostatek, ale s výjimkou knih, postupně zastarávají. Jsou obnovovány a inovovány jen částečně. MŠ nemá dost finančních prostředků. Využívání didaktických pomůcek nebylo prokazatelné. Přesto prostory a vybavenost školy umožňují plnit stanovený výchovně vzdělávací program.

*Úroveň materiálně technických podmínek školy je ještě průměrná.*

## **10. Hodnocení psychohygienických podmínek**

Průběh dne je v MŠ stanoven. Jednotlivé činnosti jsou časově vymezeny a střídají se v tradičním režimu, jemuž se všechny děti podřizují. Pro pobyt venku je v něm vyčleněn dostatek času. Individuální potřeba spánku není zohledněna, ani organizačně umožněna, vzhledem k nedostatečnému personálnímu zajištění. Spontánní pohyb uplatňují děti především při hrách, v řízených činnostech bývá někdy zbytečně omezován. Přesto lze konstatovat, že je podíl volných a organizovaných aktivit v zásadě vyhovující. Pitný režim škola zabezpečuje, děti se přirozeně samy obsluhují.

*Hodnocení psychohygienických podmínek školy se pohybuje v pásmu průměru.*

## **11. Hodnocení kvality vyučování a úrovně vzdělávání**

Z inspekčního hodnocení výchovně vzdělávací práce školy vyplynulo, že učitelka preferovala spíše tradiční styl. Činnosti probíhaly většinou se všemi dětmi ve stejném čase, bez výraznější diferenciací. Při řízených zaměstnáních využívala převážně frontální a verbální metody. Dokázala však pěkně a nápaditě motivovat, takže zaujala pozornost většiny dětí, které ji sledovaly a ochotně reagovaly na její pokyny a požadavky. Motivaci učitelka používala i v situacích přechodu od jedné činnosti k druhé, takže se jí dařilo eliminovat zbytečné prostoje. Hodně provokovala a aktivizovala děti otázkami. Ty však měly většinou formu zjišťující a ne rozvíjející. Při hrách učitelka respektovala volnost a nezasahovala do výběru a činností dětí přímo, někdy je však vyzývala k jiné práci, aniž

mohly dokončit hru. Z projevů dětí bylo zřejmé, že jsou jejich poznatky a dovednosti přiměřené danému věku, přičemž hygienické a sebeobslužné návyky mají na dobré úrovni.

***Ze zjištěných skutečností lze usuzovat na průměrnou úroveň výchovně vzdělávací činnosti školy.***

## **12. Hodnocení podmínek a výsledků formativního působení na žáky**

Z inspekčních pozorování bylo zřejmé, že se děti chovaly bezprostředně, spokojeně a přirozeně. Z projevů učitelky byl patrný její zájem o problémy dětí. I když se v jejím působení projevovala jistá dynamičnost až razantnost a tendence k řízení, bylo zřejmé, že k ní děti mají důvěru. Obracely se na ni s žádostí o radu a pomoc bez obav. Mezi sebou se chovaly slušně a vstřícně, bez výrazných projevů agresivity. Pozitivně se zde odrazil optimální počet dětí ve třídě, i když škola plně nevyužila aktivit a možností pro jejich individuální rozvoj. Děti komunikovaly živě, někdy až překotně a “skákaly si do řeči”. Při vytváření společenských návyků, zejména děkování a uplatňování požadavku počkat než druhý domluví, ne vždy byla učitelka důsledná.

***V tomto bodu se jeví práce školy jako průměrná.***

## **13. Hodnocení výchovného poradenství**

V poradenství vyvíjí ředitelka aktivní činnost. V běžných záležitostech řeší problémy průběžně a okamžitě. V problematičtějších případech se obrací na odborníky a doporučuje nebo zprostředkuje rodičům styk s nimi (např. s psychologem, lékařem). Navázala spolupráci s dětskou lékařkou ke sledování plošky chodidel a prevenci vzniku plochých nohou u dětí. Pro rodiče dětí s poruchami komunikačních schopností zajistila odbornou pracovníci, která dojíždí jedenkrát za čtrnáct dní do MŠ a vede logopedickou poradnu. Ředitelka bývá ukázkou práce s dětmi také přítomna a provádí pak s nimi cvičení výslovnosti i ve škole. Výsledky této práce a spolupráce s logopedkou hodnotí pozitivně, jako velmi úspěšné. Před zápisem do ZŠ zve učitelku první třídy na schůzku s rodiči, aby je seznámila s požadavky na prvňáčky.

***Poradenská činnost školy má spíše nadprůměrnou úroveň.***

## **14. Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost**

Akce, které škola pořádá v rámci výchovně vzdělávacího programu i ty, které jdou nad jeho rámec, přispívají významně k vytváření pocitu sounáležitosti dětí s MŠ. Ředitelka sleduje rozvoj jejich estetických potřeb a aktivně vyhledává možnosti jak zajistit návštěvy kulturních pořadů, hlavně divadelních představení, což se jí ve velké míře daří. Dále s dětmi obesílá některé výtvarné soutěže, na které upozorňuje Zpravodaj školského úřadu, nebo některé dětské časopisy či vysílání České televize. Jisté úspěchy, spojené i s odměnou, již MŠ zaznamenala.

***Hodnocení dalších aktivit ovlivňujících výchovně vzdělávací působení je spíše nadprůměrné.***

## 15. Hodnocení činnosti školských zařízení

Součástí MŠ je i školní jídelna. Spolupráce obou zařízení je dobrá. Nevýhodou je, že se strava donáší z vedlejší části budovy, která má oddělený samostatný vchod. Kuchyň není velká, její vybavení je jen základní. Podávané jídlo bývá pěkně upravené, dětem chutná a dostávají ho v dostatečném množství. Rodiče často přináší zejména ovoce z vlastních zahrad, jímž školní jídelna vhodně doplňuje stravu dětí.

*Činnost školní jídelny je na úrovni standardu, průměrná.*

### ZÁVĚRY

V obou sledovaných oblastech (řízení školy, podmínky a průběh výchovně vzdělávací činnosti) hodnotí ČŠI úroveň jako průměrnou.

V Brně dne 16.11.1998

*razítko*

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu .....

členové týmu .....

Přílohy: protokol

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne .....

*razítko*

Podpis ředitelky školy .....

*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

Adresát	Datum předání / odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo č.j. jednacního protokolu ČŠI
Zřizovatel:		
Školský úřad:		

