



**ČESKÁ REPUBLIKA**

**Česká školní inspekce**

**Ústecký inspektorát - oblastní pracoviště**

---

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Mateřská škola, Ústí nad Labem, Vojanova 594/34**

**Vojanova 594/34, 400 07 Ústí nad Labem**

**Identifikátor školy: 600 085 252**

**Termín konání orientační inspekce: 9. - 11. října 2001**

<b>Čj.</b>	564 424/01-1130
<b>Signatura</b>	of6av102

## CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola (dále jen MŠ) je v provozu od 1. září 1982. V lednu 2001 vstoupila do právní subjektivity jako příspěvková organizace. Zřizovatelem je město Ústí nad Labem se sídlem Velká Hradební 8, 401 00 Ústí nad Labem. Předškolní zařízení má čtyři třídy s věkově stejným členěním dětí. Pro letošní školní rok je prozatím přihlášeno 82 dětí, což je cca 63 % naplnění stanovené kapacity (120 dětí). Provoz školy je od 6:00 - 17:00 hodin.

Budova školy je umístěna v okrajové části města uprostřed panelového sídliště. Okolní příroda, dobře udržovaná a vybavená zahrada poskytují dětem vhodné podmínky pro trávení volného času.

Výchovně vzdělávací činnost zajišťuje 8 učitelek s odbornou a pedagogickou způsobilostí včetně ředitelky.

## HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

### Podmínky vzdělávací činnosti

Pro realizaci vzdělávací činnosti má škola velmi dobré personální podmínky. Učitelky mají bohaté zkušenosti z pedagogické praxe a odborné dovednosti doplněné sebezvzděláváním plně využívají při práci s dětmi. Osobního vztahu k určité oblasti (např. hudební, výtvarné, cizímu jazyku) uplatňují v zájmových kroužcích. Pozitivním jevem je týmová práce učitelek ve třídě, která se projevuje zejména v jednotném vedení dětí při dodržování pravidel (např. v osobní hygieně, sebeobsluze, úklidu hraček apod.).

Vzdělávací činnost se realizuje v prostorných třídách a hernách. Jednotlivé místnosti jsou ke stimulaci dětí vybaveny vhodně a účelně. Nábytek je sice starší, ale viditelná změna je v postupné modernizaci (např. do jedné třídy byly pořízeny dětské židle a pracovní stolky). Hodnotnou nabídku hraček, učebních pomůcek (např. klavíry, audio technika, manipulační pomůcky, názorný materiál, tělovýchovné náčiní apod.) a podpůrného materiálu, kterou škola průběžně doplňuje, využívají učitelky s dětmi velmi dobře.

Prostory předškolního zařízení jsou čisté a udržované v naprostém pořádku. Jejich estetická úroveň je velmi dobrá, třídy a dětské šatny zdobí výtvarné práce dětí i učitelek. Šatny dětí, které jsou určeny pro odkládání jejich ošacení, nejsou využity. Z důvodu zamezení ztrát si děti nosí svršky v taškách, které uskladňují ve třídě nebo na chodbách. Tento způsob organizování řeší současný problém, ale z psychohygienického hlediska není nejlepším východiskem.

Denní program zahrnuje podmínky v základní péči, které učitelky respektují. Dodržují např. vymezenou dobu pro pobyt venku a mezi jednotlivými jídly, postupně zavádějí individualizaci odpoledního odpočinku. V průběhu celého dne nabízejí dětem pití, při němž jsou dodržovány hygienické návyky. Striktně vymezená doba pro konání spontánních a řízených činností zveřejněná ve třídách (režim dne) není v souladu s deklarovanou individualizací uvedenou v rádech a ročním plánu školy. V běžné praxi však většina učitelek sleduje jejich rovnoměrné zastoupení a vytváří prostor pro uvolnění.

### Spontánní a řízené činnosti

Vzdělávací činnosti se realizují na základě plánování. Vzdělávací program představuje plán činnosti pro každou třídu rozvržený do týdenních tematických bloků. Učitelky jej zpracovávají tak, že vycházejí z materiálu „Jak plánovat a efektivně pracovat s předškolními dětmi“.

Obsahem jsou úkoly k samotným výchovným složkám a jejich náplň pro každý den. Nevýhodou je, že takovéto pojetí plánování předurčuje učitelkám plnit úkoly izolovaně, což se někdy děje. Většina realizuje daleko více činností, než plánuje. K jejich naplňování přistupují v širších souvislostech a práci s dětmi obohacují o smysluplné celky. Také přípravnému programu pro děti s odkladem školní docházky přistupují pečlivě, navazují na podněty odborníků pedagogicko-psychologické poradny (dále jen PPP) a dle možností jej realizují v praxi.

Pro realizaci spontánních činností jsou zajištěny velmi dobré podmínky. V průběhu dne (ranní hry, vycházky a odpolední činnosti) je vytvořen časový prostor pro volnou hru. Děti mají volný přístup k hračkám a pomůckám, které si vybírají podle zájmu. Mají možnost volného pohybu, rády se zapojují do skupinových či individuálních činností, při kterých si procvičují pohybové, pracovní a rozumové dovednosti, uplatňují fantazii a tvořivost. Učitelky vedou děti k rozvíjení rolí ve skupinové hře a svým působením ovlivňují kladné sociální vztahy.

Řízené činnosti se realizují v tematických blocích v souladu s programem každé třídy. Většina zhlédnutých činností byla velmi dobře připravena i organizována. Až na výjimku učitelky používají rozmanité metody práce, které v průběhu dne prostřídávají. Řízenou hru využívají jako prostředek učení. Nejčastěji pracují s celým kolektivem dětí, v menší míře využívají skupinové činnosti. V organizaci byly zaznamenány i netradiční postupy, při kterých byla efektivně využita smyslová výchova a učení prožitkem (např. při rozvíjení poznání). Kromě procvičování dovedností, poznatků a tvořivosti tyto formy poskytovaly dětem dostatečný prostor pro jejich seberealizaci a aktivní spolupráci. Většina učitelek respektuje pracovní tempo dětí a vhodně zařazuje relaxaci. Kladně lze také hodnotit množství pomůcek a přírodního materiálu (bramborová tiskátka, písek, tráva, šišky, šnečci, různé druhy ovoce apod.), které výrazně ovlivňovaly vlastní průběh činností. Pouze v jednom případě snižovala efektivitu práce nízká pedagogická příprava, která se vyznačovala menším střídáním forem a direktivním vedením dětí. Příliš mnoho někdy i nepřesných informací vedlo děti spíše k únavě než k novým poznatkům. Chyběl prostor pro individuální práci a verbální složku komunikace.

Při organizaci režimových momentů (hygiena, sebeobsluha, stolování) byla patrná vzájemná pomoc a u starších dětí naprostá samostatnost. Kulturní a společenské návyky mají velmi dobrou úroveň.

Motivace vycházela z daného námětu a prolínala celým vzdělávacím procesem. K navození, ale i v průběhu jsou využívány říkadla, zpěv písní nebo klavírní doprovod. Zaznamenán byl velmi pěkný a vstřícný přístup učitelek k dětem. Při hodnocení dětí používaly pochvaly a povzbuzení, vždy oceňovaly snahu o pokrok. Úroveň spolupráce a komunikace mezi dětmi navzájem a mezi učitelkami je velmi dobrá.

### **Hodnocení kvality vzdělávací činnosti**

*Velmi dobré prostorové a materiální podmínky školy umožňují bezproblémové plnění vzdělávacích cílů. Realizace vzdělávacího procesu z hlediska psychohygieny je hodnocena jako průměrná, stejnou úroveň má i plánování vzdělávací činnosti. Organizace činnosti je velmi dobře zajištěna, učitelky pracují s rozmanitými metodami, velmi dobře motivují a povzbuzují děti k činnostem. Úroveň interakce a komunikace je velmi dobrá. Ve sledovaných oblastech převládala pozitiva, jejich úroveň je nadprůměrná. Celkově je tato oblast hodnocena jako velmi dobrá.*

## **HODNOCENÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ**

### **Plánování**

Rozvíjet osobnost každého dítěte v souladu s obecně uznávanými životními a mravními hodnotami je základním a dlouhodobým cílem práce zařízení. Dané prostředky a konkrétní způsoby práce vedou k postupnému naplňování tohoto požadavku. Na základě analýzy vývoje v souladu s požadavky koncepce jsou plánovány dílčí úkoly pro daný školní rok. Plán vychází z místních podmínek a osvědčených činností, respektuje sociální složení dětí, jejich potřeby a práva. Hlavním úkolem je pokračovat v programu Ve zdravém těle zdravý duch, v přípravě na budoucí vzdělávání a v primární protidrogové prevenci. Nejbližším úkolem je rozšířit vzdělávací program o ekologickou výchovu. Cíle školy jsou všem zaměstnancům jasné a pro všechny závazné.

Součástí ročního plánu je plán kontrolní činnosti, pedagogických a provozních porad, spolupráce s rodiči, základní školou. Plán doplňují školní i mimoškolní aktivity (kultura, soutěže, výlety, škola v přírodě, předplavecká výchova, výuka anglického jazyka a zájmové kroužky), které se v průběhu roku naplňují.

### **Organizování**

Organizování v mateřské škole se odvíjí od funkčního organizačního řádu školy. Zaměstnanci se s jeho společnými pravidly shodují, což dokladují svým podpisem. Ředitelka, která je ve funkci od roku 1991, rozdělila funkce, delegovala kompetence, zpracovala funkční harmonogram služeb, určila povinnosti a vymezila odpovědnost za jednotlivé úseky. Některé řídicí úkoly související s provozem právního subjektu převedla na ekonomku, která zabezpečuje (např. školní stravování, hospodaření, účetnictví apod.). Jmenovaná zástupkyně plní úkoly stanovené popisem práce pouze v případě nepřítomnosti ředitelky. Řád doplňují náplně práce, kde se vyskytovaly drobné nedostatky týkající se bezpečnosti dětí (25 dětí na jednu učitelku při pobytu venku), které byly v průběhu inspekce odstraněny. Tento nesoulad byl rovněž upraven jinak ve funkčním a pro rodiče informačně vypovídajícím vnitřním řádu.

Pracovníci školy mají přístup ke všem potřebným informacím, ty jsou předávány formou každodenního kontaktu a prostřednictvím vývěsek. Plánovaně se konají provozní a pedagogické porady. K informování rodičů slouží pravidelně zveřejňované zprávy na nástěnkách, osobní kontakt, třídní schůzky a společně organizované akce. Prezentace školy na veřejnosti je velmi dobrá. Pro rodiče i širší veřejnost organizuje besídky, hudební vystoupení, zapojuje se do výtvarných a tělovýchovných soutěží.

Povinné dokumentaci je věnována náležitá pozornost. Kontrolovaná evidence dětí, osobní spisy zaměstnanců a další dokumentace školy (např. rozhodnutí ředitelky o přijetí dětí, výjimka k vyššímu počtu dětí, doklad o odkladu školní docházky, podklady k hospodaření apod.) jsou vedeny v souladu s obecně právními předpisy.

### **Vedení a motivování pracovníků**

Ředitelka využívá při vedení pracovníků pozitivní formy motivace. Svým osobním zaujetím pro práci, morálním oceňováním a finanční stimulací je získává pro spolupráci. Ponechává jim dostatek prostoru pro uplatnění tvořivosti a umožňuje jim dále se vzdělávat. Některé učitelky projevují velký zájem o doplnění profesionálních dovedností, což dokazují získaná osvědčení. Z nabídky vzdělávacích center vybírají akce s rozvahou podle potřeb školy a jejího zaměření (např. k prevenci patologických jevů, ekologii, výtvarným technikám, právní subjektivitě,

a další). Odměňování je diferencované a realizuje se na základě stanovených kritérií. Hodnocení pracovníků jako plánovitá a systematická činnost není v plném rozsahu realizována.

### **Kontrolní mechanismy**

Kontrolní činnost vychází z osobního plánu ředitelky, který směřuje do všech oblastí činnosti školy (hospitace ve vzdělávacím procesu, kontrola činnosti provozního úseku včetně kontrol hospodaření, třídní dokumentace a plnění povinností a osobních úkolů). Ředitelka projednává s pracovníci výsledky kontrol a nedostatky řeší okamžitě, s obecnými poznatky je seznamuje na poradách. Je třeba konstatovat, že ke dni inspekce nebyla provedena žádná hospitace. Tuto oblast inspekce posuzovala na základě 7 předložených hospitačních zápisů z uplynulého školního roku. V záznamech jsou uvedeny cíle a závěry, které jsou podnětem ke zkvalitnění pedagogické činnosti.

### **Hodnocení podmínek vzdělávání**

*Plánování je promyšlené a funkční, stanovené úkoly jsou reálné. Tato oblast má nadprůměrnou úroveň. Funkční organizační struktura, pružný informační systém a dodržování právních norem při vedení povinné dokumentace zajišťují plynulost provozu. Motivování pracovníků je účinné a velmi dobré. Systém, účinnost a rozsah kontrolní činnosti jsou hodnoceny jako průměrné.*

*Celkově je kapitola podmínek hodnocena jako velmi dobrá.*

## **HODNOCENÍ EFEKTIVNOSTI VYUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ PŘIDĚLENÝCH ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU VZHLEDEM K ÚČELU JEJICH POSKYTNUTÍ A VZHLEDEM K UČEBNÍM DOKUMENTŮM**

### **Hodnocení efektivity NIV**

Vzhledem k tomu, že mateřská škola je od 1. ledna 2001 v postavení právního subjektu, kontrola sledovala pouze dílčí oblasti (čerpání neinvestičních výdajů a mzdových prostředků, tvorbu a používání prostředků FKSP) v období I., II. a III. čtvrtletí kalendářního roku 2001. Nebyla provedena kontrola zúčtování finančních prostředků se státním rozpočtem.

Ředitelka předložila závazné ukazatele rozpočtu neinvestičních výdajů (dále NIV) na rok 2001 včetně posledních úprav. Mateřské škole jsou neinvestiční výdaje ze státního rozpočtu přiděleny na platy, odvody z mezd a ostatní neinvestiční výdaje např. další vzdělávání (ONIV). Kontrolou bylo zjištěno, že čerpání přidělených prostředků odpovídá přidělenému upravenému rozpočtu. Finanční prostředky jsou školou využívány v souladu s účelem, na který byly poskytnuty.

### **Hodnocení efektivity čerpání mzdových prostředků**

Závazné ukazatele mzdové regulace (limit počtu pracovníků, limit prostředků na mzdy) byly ve sledovaném období dodrženy (viz výkaz P1-04). Na ostatní platby za provedenou práci nebyly MŠ přiděleny žádné prostředky, jelikož škola neuzavřela pro rok 2001 žádnou dohodu o provedení práce nebo o pracovní činnosti. Čerpání prostředků na mzdy pracovníků ve sledovaném období je rovnoměrné. Nenárokové složky platu jsou všem zaměstnancům vypláceny v souladu s právními normami. Z jejich čerpání vyplývá, že princip rozdělení 80 % na osobní příplatky a 20 % na odměny se dodržuje.

Kontrolou osobní dokumentace a zařazení pracovníků do platových tříd a stupňů nebylo zjištěno pochybení. Všichni zaměstnanci jsou zařazení správně v souladu s příslušnými právními předpisy.

Ředitelka vypracovala rozpočet fondu kulturních a sociálních potřeb (dále FKSP) na rok 2001, který obsahuje tvorbu a zásady pro jejich využití. V plánu hospodaření jsou stanovena podrobná kritéria a zásady pro poskytování i čerpání uvedených prostředků. Oba dokumenty jsou zpracovány v souladu s obecně právními normami a s prostředky škola hospodaří efektivně.

### **Hodnocení efektivnosti využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k učebním dokumentům**

*Ředitelka se dobře orientuje v ekonomické oblasti, řádně vede podkladovou a povinnou dokumentaci. S finančními prostředky hospodaří účelně.*

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

- poslední platné Rozhodnutí o zařazení MŠ do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení MŠMT vydané Školským úřadem Ústí nad Labem dne 29. června 2000 pod čj. 411/00/MŠ
- Zřizovací listina platná od 1. ledna 2001 vydaná zřizovatelem 20. června 2000
- výkaz o mateřské škole (V1-01) podle stavu k 30. září 2001
- osobní evidence dětí - evidenční listy a záznamy o průběhu a ukončení docházky
- písemné rozhodnutí ředitelky o zařazení dětí do MŠ
- výjimka k vyššímu počtu dětí pro školní rok 2001/2002 s účinností od 1. září 2001
- personální dokumentace (pracovní smlouvy včetně jejich změn, pracovní náplně, platové výměry, doklady o dosaženém vzdělání a dosavadní praxi, hmotná odpovědnost a osvědčení z dalšího vzdělávání učitelek)
- potvrzení o opětovném jmenování ředitelky do řídicí funkce vydaného Školským úřadem v Ústí nad Labem 1. prosince 2000 pod čj. 465/2000/MŠ
- rozpis přímé výchovné povinnosti a evidence pracovní doby
- závazné ukazatele NIV na rok 2001
- upravený rozpočet k 15. červenci 2001 ze dne 23. srpna 2001
- finanční rozvaha rozpisu rozpočtu počtu zaměstnanců a prostředků na mzdy na rok 2001
- mzdová rekapitulace za jednotlivé měsíce (leden - září 2001)
- výkazy P1-04 za I., II. a III. čtvrtletí roku 2001
- vnitřní platový předpis platný od 1. ledna 2001
- kritéria pro nenárokové složky platu
- rozpočet FKSP a doklad o jeho hospodaření
- koncepce rozvoje školy, pracovní plán školy pro školní rok 2001/2002
- organizační, vnitřní a provozní řád školy
- hospitační záznamy za školní rok 2000/2001, 2001/2002
- zápisy pedagogických porad za období 2000/2001, 2001/2002

- výchovně vzdělávací plány tříd a přehledy výchovně vzdělávací práce škol. rok 2001/2002

## ZÁVĚR

*Mateřská škola svou výchovně vzdělávací funkci plní velmi dobře. Kromě svého poslání nabízí řadu zajímavých činností (ozdravné pobyty, zájmové kroužky apod.).*

*Podmínky vzdělávání zahrnují řadu funkčních řídicích systémů s jasně vymezenými pravidly, které se ve vzdělávacím procesu dodržují. Celková úroveň této oblasti je inspekci hodnocena jako velmi dobrá.*

*Při dílčím posouzení hospodaření školy nebylo zjištěno nehospodárné nakládání s finančními prostředky poskytovanými škole ze státního rozpočtu.*

### Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

<b>Školní inspektoři:</b>	<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
Vedoucí týmu	Slávka Macháčková	Slávka Macháčková v.r.....
<b>Další zaměstnanci ČŠI</b>	Romana Adámková	

V Teplicích dne 24. října 2001

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

Datum převzetí inspekční zprávy: 29. října 2001.....

Razítko

### Ředitelka nebo jiná osoba oprávněná jednat za předškolní zařízení

Jaroslava Kudrnová

Jaroslava Kudrnová v.r.  
podpis

**Předmětem inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti školy 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. 7 téhož zákona může ředitelka školy 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	Zcela mimořádný, příkladný
Velmi dobrý	Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň
Průměrný	Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň
Pouze vyhovující	Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa
Nevyhovující	Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu.

Plní, je v souladu	Dodržuje, čerpá účelně, efektivně
Neplní, není v souladu	Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně

#### Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
OkÚ - referát školství Ústí nad Labem	12. 11. 2001	065 451/01-1130
Zřizovatel město Ústí nad Labem	12. 11. 2001	065 452/01-1130
Rada školy		

#### Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány