

ČESKÁ REPUBLIKA

Česká školní inspekce

Pardubický inspektorát - oblastní pracoviště

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Přelouč

Adresa: Za Fontánou 935, 535 01 Přelouč

Identifikátor školy: 600 095 312

Termín konání orientační inspekce: 15. - 19. října 2001

Čj.	102 336/01-1400
Signatura	oj2av101

CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Mateřská škola (dále jen MŠ) zajišťuje celodenní provoz ve 3 třídách, celkově je přijato 72 dětí. Zřizovací listinou ze dne 15. prosince 1993 byla k 1. lednu 1994 zřízena jako právní subjekt s příspěvkovou formou hospodaření.

Součástí MŠ je školní jídelna (dále jen ŠJ) s kapacitou 82 jídel. Dle výkazu V 17 - 01 o společném stravování dětí a mládeže podle stavu k 15. říjnu 2001 bylo zapsáno 72 dětí a 10 zaměstnanců MŠ. Počet strávníků nepřekračuje maximálně povolenou kapacitu ŠJ.

HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Řízené činnosti

Vzdělávací činnost vychází z „Programu výchovné práce pro jesle a mateřskou školu“ vydaného MŠ ČSR pod čj. 33 483/83-201. Dílčí modifikace tohoto programu je dána koncepčními záměry, které stanovují priority ve vzdělávací činnosti.

Pro plánování vzdělávací činnosti co se týká obsahu i formy nejsou stanovena jednotná pravidla, takže kvalita přípravy je odvislá od odbornosti a míry zkušeností jednotlivých učitelek. Celkově však ve všech plánech jsou dominantní úkoly z rozvoje poznání, pouze v dílčích případech se daří plánovat v tematických blocích, které postihují přirozené a logické souvislosti.

Budova MŠ nebyla stavěná za účelem pobytu dětí předškolního věku a tomu odpovídají i vnitřní prostorové podmínky. Umístění hygienických zařízení, jídelny, místností pro odpočinek dětí má za následek nedodržování některých hygienických požadavků. Děti z II. třídy v době odpočinku nemají zajištěné používání vlastních ručníků a nejsou vytvořeny podmínky pro diferencovaný odpočinek, prostor pro ukládání lehátek, lůžkovin a pyžam ve III. třídě neumožňuje jejich řádné větrání a lehátka v době rozložení musí být umístěná těsně vedle sebe. Velikost tříd a počet přijatých dětí způsobuje potřebu jejich zvýšené organizovanosti a stísněnost při realizaci her náročnějších na prostor. V MŠ je jedna místnost vyčleněna jako tělocvična, avšak slouží i k ukládání lehátek. Dvě místnosti slouží jako skladovací prostory, ve kterých jsou mimo účelných předmětů i značně nepřehledně uloženy věci rozbité, nepoužitelné a určené k vyřazení z evidence.

Nábytek ve třídách je staršího data, místy poškozený. Uspořádání tříd umožňuje volný přístup k převážné části hraček a učebních pomůcek, umístění zázemí pro námětové hry je v dílčích případech situováno tak, že přístup dětí je ztížený. Je patrná snaha provádět průběžnou inovaci materiálového vybavení, zajistit dostatek pomůcek pro všechny druhy dětských činností. Část souborů pro námětové hry je nesourodá a nadměrné množství některých typických hraček (auta a kočárky) je pořízováno na úkor větších konstruktivních a didaktických celků pro skupinové činnosti, hraček umožňujících tvořivou manipulaci. Učitelská a dětská knihovna jsou doplňovány podle potřeby a obsahují řadu kvalitních publikací. Výzdoba tříd je tvořena převážně obrazovým materiálem staršího data, v menší míře výsledky prací dětí a pomůckami souvisejícími s probíhajícím tématem, určitou výjimkou je prostředí II. třídy.

V režimu dne je sice pevně stanovena pouze doba jídla a odpočinku, ale v reálné situaci byla dodržována i pevná doba pro spontánní a řízené činnosti. Vzhledem k tomu, že převážná část dětí dochází do MŠ později, docházelo k nevyváženosti mezi spontánními a řízenými činnostmi. Organizace dne dětí je ztížena častými přesuny z jednoho podlaží do druhého. Od začátku provozu měly děti ve třídě k dispozici nápoj, minimálně projevíly potřebu se napít,

učitelkami nebyly vyzývány. Souběžného působení učitelek je využíváno pro zajištění zájmové činnosti a bezpečnosti dětí.

Obsahem řízené činnosti ve II. třídě byla pracovní výchova organizovaná současně pro 2 skupiny dětí s cílem vytvořit kolektivní práci. Jako účinný motivační faktor byly využity zážitky dětí a jejich vědomosti a dále sama nabídka přitažlivé činnosti. Učitelka nenásilně stimulovala děti ke spolupráci a k uvědomění si jejího přínosu, nebylo opomíjeno upevňování pracovních návyků. Děti byly plně zainteresovány, pracovaly se zájmem a přirozeně si sdělovaly pocity a rady. Dílčí nedostatek v pedagogické předvídavosti se projevil v závěru činnosti - stanovený úkol děti splnily, ale měly potřebu ještě dále tvořit, což jim nebylo umožněno.

Při řízené tělovýchovné činnosti byly spojeny 2 třídy z důvodu nemocnosti učitelky, počet dětí toto řešení umožňoval. Činnost probíhala v tělocvičně, organizace a zvolená forma měla za cíl pohybové vyžití dětí a protažení určitých svalových skupin. Vhodně byla zařazena rušnější část, dynamický pohyb byl omezen složenými lehkými, které zmenšily již tak nevelký prostor. Motivace byla pro děti přiměřená a oslovovala je, byly respektovány rozdílné pohybové dovednosti, učitelka nenásilně vedla děti ke správnému provedení cviků. V průběhu činnosti se učitelka opakovaně snažila vést děti k relaxaci. Vzhledem k tomu, že nebyly vytvořeny komplexní podmínky, tak tohoto cíle nebylo dosaženo.

Organizace stolování vychází z prostorových podmínek, čímž jsou omezeny podmínky pro rozvoj sebeobslužných dovedností. Učitelky se snažily kompenzovat tuto skutečnost využíváním každé nabídnuté aktuální možnosti k větší samostatnosti dětí.

MŠ nabízí zájmovou činnost ve výuce anglického jazyka, hře na zobcovou flétnu, logopedické prevenci, cvičení jógy a hudebně pohybové činnosti, která je vedená učitelkou ZUŠ. Pedagogické pracovnice absolvovaly příslušné vzdělání formou seminářů a samostudia. Aktivity probíhají (až na výuku hry na flétnu) v dopoledních hodinách, čímž v některých dnech dochází k narušení tématické a organizační plynulosti a kontinuity.

Spontánní činnosti

Obsah spontánních činností je plánovaný jako nedílná součást týdenních témat.

Organizace her ve III. třídě (děti ve věku 5 - 7 let) probíhala v jejím celém prostoru. Část dětí se se zaujetím věnovala hrám ve skupině nebo individuálně, které si samy zvolily. Některé děti přecházely nesoustředěně od jedné činnosti ke druhé, nebo bez většího zaujetí pouze přihlížely. Učitelka nevytvářela pro děti smysluplné podněty pro aktivitu, spíše se výrazněji zaměřila na individuální rozhovory o zážitcích z víkendových dnů. Oslovené děti na tuto výzvu reagovaly pozitivně a vyprávěly bez zábrán. Po skončení doby vyhrazené pro spontánní činnosti probíhala postupně pro 2 skupiny výuka anglického jazyka pod vedením lektorky. S dětmi, které se nezúčastnily, byla realizována improvizovaná činnost, kterou děti přijímaly spíše pasivně. Následné předem objednané fotografování dětí nebylo vhodně promyšlené z hlediska organizace a důsledkem byla absence pobytu venku dětí ze 2 tříd.

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávací činnosti

Plánování a příprava vzdělávací činnosti má průměrnou úroveň.

Personální podmínky mají úroveň velmi dobrou. Materiálové a psychohygienické podmínky s přihlédnutím k prostorovým podmínkám a nedodržením některých hygienických pravidel, je úroveň ještě vyhovující.

Řízené a spontánní činnosti měly jako celek úroveň průměrnou.

Mateřská škola dosahuje ve vzdělávací činnosti průměrné úrovně.

HODNOCENÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

Koncepční záměry vztahující se k průběhu pedagogického procesu jsou stanoveny v samostatném dokumentu „Koncepce MŠ“. Jsou formulovány odborně se znalostí problematiky předškolní výchovy. Doprovodným materiálem je stanovení širších úkolů v jednotlivých vzdělávacích složkách, které převážně sledují poznávací a vědomostní cíle a pouze sporadicky navazují na koncepční záměry. Dokument je v platnosti od r. 1996 a průběžně doplňovaný bez analýzy již dosažených výsledků.

„Plán práce školy na školní rok 2001/2002“ (dále jen roční plán) byl projednán na pedagogické poradě dne 12. září 2001. Jsou jím dány krátkodobé a konkrétní úkoly ve vzdělávací činnosti, které částečně vyplývají z koncepčních záměrů. Z obsahu ročního plánu není zřejmé, jakými prostředky bude plnění úkolů realizováno. Z podstatné části se plán zabývá organizací jednotlivých předmětů činnosti MŠ.

Ředitelka je ve funkci od r. 1979, k 1. lednu 1994 byla ve funkci potvrzena na základě výsledků konkurzního řízení. Z organizačního schématu a řádu vyplývá, že dalším vedoucím zaměstnancem je vedoucí školní jídelny. Zástupkyně ředitelky je pověřena a jsou stanoveny její odpovědnosti v případě krátkodobé a dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky. Pro každou učitelku je vypracována pracovní náplň, ve které je stanovena osobní odpovědnost za dílčí úseky v MŠ.

Organizační řád je v platnosti od 1. ledna 1994 a je průběžně aktualizovaný v návaznosti na změny v právních předpisech. Mezi ředitelkou MŠ jako zaměstnavatelem a odborovou organizací při MŠ byla vypracována kolektivní smlouva na rok 2000 a 2001 doplněná následujícími směrnici: „Zásady čerpání FKSP na r. 2001“, „Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek“, „Pracovní cesty a pracovní náhrady“, „Organizační směrnice pro zpracování účetnictví“. „Pracovní řád“ včetně dodatku č. 1 stanovuje základní pracovní povinnosti a aplikuje některá ustanovení Zákoníku práce na podmínky MŠ. Všechny dokumenty jsou zaměstnancům prokazatelně známy.

Přenos informací, projednávání pedagogické a organizačně-provozní problematiky je realizován především prostřednictvím pedagogických a provozních porad, které jsou předem časově i obsahově stanoveny. V zápisech je zdokumentována vzájemná informovanost v širokém rozsahu. Informace, u kterých je žádoucí, aby byly zaměstnancům průběžně k dispozici, jsou umístěny na přístupném místě.

„Vnitřní řád pro rodiče“ stanovuje jak vzájemné povinnosti, tak práva. Z řádu nevyplývá, v jakém rozsahu mají rodiče právo na informace o průběhu a záměrech ve vzdělávacím procesu. Na nástěnkách jsou průběžně vystavované výsledky výtvarné a pracovní činnosti dětí, o náplni pedagogické práce informace chybí. Rodičům jsou volně přístupné některé z odborných časopisů zabývajících se problematikou předškolní výchovy.

Zaměření dalšího vzdělávání je uvedeno v ročním plánu. Mimo nabídky vzdělávacích seminářů je využíváno kvalitně vybavené učitelské knihovny. Tipy na prostudování doporučené literatury ze strany ředitelky vycházejí spíše z toho, jaké tituly právě vycházejí, nežli z respektování vytyčených úkolů ve vzdělávacím procesu. Cíle kontrolní a hospitační činnosti jsou ředitelkou předběžně stanoveny, obsahově pouze částečně vycházejí z úkolů daných ročním plánem a z analýzy předchozích zjištění. Aplikace poznatků ze vzdělávání do pedagogické praxe není předmětem kontrolní činnosti ředitelky. V zápisech z hospitací je vždy pozitivní hodnocení, s výsledkem jsou učitelky prokazatelně seznamovány.

Stanovený počet dětí v jednotlivých třídách a jejich evidence je řádně vedena v souladu s příslušnými právními předpisy.

Hodnocení podmínek vzdělávací činnosti

Plánování má vzhledem k absenci analýzy dosažených výsledků úroveň průměrnou, organizování velmi dobrou.

Kontrolní systém vykazuje nízkou míru efektivity, což dokládají i výsledky ve vzdělávací činnosti. Jednou z podstatných příčin je neprovázanost jeho cílů s dlouhodobými a krátkodobými úkoly MŠ a spíše formální přístup ředitelky. Úroveň je ještě vyhovující. Realizovaný kontrolní systém se promítá i do hodnocení a především do motivace zaměstnanců - úroveň je průměrná.

Podmínky vzdělávací činnosti mají průměrnou úroveň.

HODNOCENÍ PODMÍNEK A ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

ŠJ je umístěna v přízemí budovy. Slouží pouze potřebám MŠ. Cizí strážníci se zde nestravují. Prostory kuchyně jsou značně stísněné. Kuchyně je vybavena nejnutnějším technologickým vybavením a pracovními plochami. Nádobí se umývá ručně. Je objednan ohřívací pult, jelikož jsou problémy s udržením požadované teploty při výdeji jídel. Hotová jídla jsou dětem podávána výdejovým okénkem přímo z kuchyně do jídelny. Děti jedí pod dohledem učitelek.

Za chod ŠJ odpovídá její vedoucí s pracovním úvazkem 0,41, která je přímo podřízena ředitelce MŠ. Stravu pro děti i zaměstnance MŠ připravuje kuchařka s plným pracovním úvazkem a pracovnice provozu s pracovním úvazkem v délce 0,5. Jídelní lístky jsou sestaveny na týden dopředu a vyvěšeny v šatnách dětí na viditelném místě.

Hodnocení finančních, výživových a spotřebních ukazatelů

Strava je připravována dle užívaných receptur pro školní stravování. Nejsou používány zakázané potraviny. Maso se nezmrazuje, je nakupováno podle potřeby a počtu strávníků. Průměrná spotřeba vybraných druhů potravin na strávníka a den v gramech tzv. spotřební koš za měsíce únor 2001, květen 2001 a září 2001 neodpovídá příslušnému obecně závaznému právnímu předpisu. Spotřební koš je zpracováván. V jídelních lístcích za měsíc září 2001 se objevilo samotné mléko pouze 2x, kakao 3x, jogurt 1x, ryby jako hlavní jídlo ani jednou, rybí pomazánka 1x. Byla přepočítána nanormovaná dávka masa ve výdejkách ze dne 21. února 2001, 23. května 2001, 18. září 2001 a porovnána s příslušnou recepturou. Rozdíly zjištěny nebyly. Spotřebované potraviny jsou na základě žádanky zhotovené kuchařkou, denně evidovány ve výdejkách potravin zpracovaných programem v počítači. V den kontroly byla provedena degustace podávaného oběda. Připravené jídlo bylo velmi chutné, teplé a na talířích esteticky upravené. Technologický postup byl dodržen.

Finanční normativ na nákup potravin i poplatky jsou v souladu s příslušným obecně závazným právním předpisem. Kalkulace cen jídel je vypracována.

Normovaný náklad na potraviny je porovnáván s cenou skutečně vydaných potravin na výdejkách potravin denně, měsíčně i od počátku roku.

Hygiena stravovacích služeb

Pracovnice ŠJ předložily zdravotní průkazy. V kuchyni i skladu potravin bylo uklizeno. Kuchařky měly čistý pracovní oděv. Pracovní plochy i náčiní jsou rozděleny podle použití. Civilní oděv kuchařek byl pověšen přímo nad mísou WC, pracovní oděv si kuchařky věší na háčky v chodbičce, kterou se vychází z budovy MŠ. Ukládání civilního a pracovního oděvu neodpovídá hygienickým požadavkům na provozní a osobní hygienu ve stravovacích službách.

U kontrolovaných různých typů potravin ve skladu potravin nebyla nalezena prošlá záruční lhůta.

Zbytky kuchyňského odpadu si odnáší denně odběratel na základě dohody ze dne 31. prosince 1993. Jsou ukládány do nádoby k tomuto účelu určené, mimo prostory kuchyně.

Vedení záznamu stravovaných osob a poplatků

Zpracování záznamu stravovaných osob a poplatků je prováděno podle programu v počítači. Poplatky za stravu jsou vybírány v hotovosti zálohově. Finanční normativ na nákup potravin i poplatky jsou v souladu s příslušným obecně závazným právním předpisem. Počty strážníků jsou přehledně vedeny abecedně v rejstříku. K výběru stravného se připraví inkasní listina. Při uzavěře stravného se vytiskne aktuální přeplatek strážníků, kde je uvedena částka za odhlášené obědy. Tato částka se odečítá od záloh na další měsíc.

Byly porovnány počty strážníků ve výdejce potravin s docházkovým listem za měsíc leden 2001, únor 2001, květen 2001, září 2001. Rozdíly zjištěny nebyly.

Negativní a pozitivní zjištění ve školní jídelně byla přibližně v rovnováze.

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

Hodnocení efektivity čerpání NIV (neinvestiční výdaje)

V hodnoceném období MŠ vykázala kladný hospodářský výsledek. Ze státního rozpočtu byly celkové neinvestiční výdaje pokryty ze 72 %. Zbývající NIV mateřská škola hradila z příspěvku od zřizovatele, tj. Městského úřadu Přelouč.

Finanční prostředky NIV přidělené na rok 2000 ze státního rozpočtu byly vyčerpány v plné výši a k účelům, na které byly státním rozpočtem určeny a průkazně doloženy účetními doklady. Největší část byla použita na platy zaměstnanců (73 %).

Rozpis rozpočtu za sledované období má návaznost na Výkaz zisku a ztráty za rok 2000.

Hodnocení efektivity čerpání mzdových prostředků

Porovnáním Výkazu Škol (MŠMT) P1-04 a Výkazu zisku a ztráty za rok 2000 s rozpisem rozpočtu na rok 2000 bylo zjištěno, že závazné ukazatele mzdové regulace (limit počtu zaměstnanců, limit prostředků na platy) byly dodrženy. Výkaz Škol P1-04 má přímou vazbu na mzdové údaje vycházející z programu zpracovávajícího mzdy, Výkaz zisku a ztráty na hlavní knihu a na účetní knihy za období měsíce ledna až prosince 2000.

Personální dokumentace zaměstnanců MŠ obsahuje dokumenty potřebné pro pracovní zařazení a stanovení platové třídy (pracovní smlouva, platový výměr, doklad o vzdělání, pracovní náplň). Všem zaměstnancům byla přiznána odpovídající platová třída. Pro kontrolu správnosti zařazení zaměstnanců do platového stupně byla v průběhu inspekce doplněna v podkladech pro zápočet praxe u všech zaměstnanců přesná data o délce mateřské dovolené. V jednom případě bylo zápočtem mateřské dovolené zjištěno chybné stanovení platového stupně v rozporu s nařízením vlády č. 251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací, ve znění pozdějších předpisů.

Příplatky za vedení jsou vypláceny dle vnitřního platového řádu MŠ a v souladu s nařízením vlády č. 251/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Nenárokové složky mzdy zaměstnanců za rok 2000 byly čerpány v poměru 94,5 % na osobní příplatky a 5,5 % na odměny. Osobní příplatky jsou přiznávány na základě vypracovaných kritérií, které tvoří přílohu ke kolektivní smlouvě. Odměny byly vypláceny za plnění mimořádné pracovní úkonů a na základě písemného zhodnocení.

Příděl do fondu kulturních a sociálních potřeb za rok 2000 byl vytvořen v souladu s vyhláškou MF č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů. Finanční prostředky jsou vedeny na samostatném bankovním účtu. Zásady čerpání FKSP jsou součástí kolektivní smlouvy. Čerpání těchto prostředků je v souladu s výše uvedenými zásadami a bylo průkazně doloženo účetními doklady, které splňují náležitosti dané zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Hodnocení efektivity čerpání OINV (ostatní neinvestiční výdaje)

Převážná část přidělených ONIV byla v roce 2000 vyčerpána na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na pořízení odborné literatury (38,3 %) a metodický materiál (44,4 %). Kontrolou účetních dokladů (dodavatelské faktury a pokladní výdajové doklady) bylo zjištěno, že účetnictví je vedeno průkazným způsobem, doklady splňovaly náležitosti dané zákonem o účetnictví.

Hodnocení výroční zprávy o hospodaření školy

Výroční zpráva o hospodaření za rok 2000 byla vypracována a předložena v průběhu inspekce. Údaje uvedené ve výroční zprávě mají návaznost na účetní výkazy a účetní sestavy za rok 2000.

Hodnocení efektivity využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k učebním dokumentům

Ve sledovaných oblastech uvedených v inspekční zprávě nebylo zjištěno neefektivní využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Zřizovací listina ze dne 15. prosince 1993
- Dodatek ke zřizovací listině ze dne 22. dubna 1999
- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 11. září 2000, čj. 1856/2000
- Inspekční zprávy čj. K-10-02/9697-353 a 102 105/98-1400
- Koncepce MŠ Za Fontánou
- Plán práce školy na školní rok 2001/2002
- Plány vzdělávací činnosti I. - III. třídy
- Přehledy výchovné práce I. - III. třídy
- Rozpis služeb učitelek na školní rok 2001/2002
- Zápisy z pedagogických a provozních porad za školní rok 2000/2001 a 2001/2002
- Zápisy z kontrol a hospitací ze školní rok 2000/2001 a 2001/2002
- Vnitřní řád pro rodiče
- Organizační schéma ze dne 3. září 2001

- Organizační řád ze dne 1. ledna 1994 včetně dodatků č. 1, 2, 3
- Pracovní řád MŠ Za Fontánou včetně dodatku č. 1 ze dne 4. dubna 2001
- Kolektivní smlouva na rok 2000 a 2001 ze dne 2. ledna 2000
- Příloha č. 1 kolektivní smlouvy - Rozpočet FKSP na rok 2000 ze dne 31. ledna 2000
- Příloha č. 2 kolektivní smlouvy - Kritéria pro přiznání osobního příplatku a mimořádných odměn
- Příloha č. 3 kolektivní smlouvy - Seznam ochranných osobních pracovních pomůcek na rok 2000
- Příloha č. 4 kolektivní smlouvy - Zásady čerpání FKSP ze dne 31. ledna 2000
- Příloha č. 5 kolektivní smlouvy - Vnitřní platový řád ze dne 1. září 2001
- Organizační směrnice pro zpracování účetnictví ze dne 31. ledna 2001
- Hlavní kniha za rok 2000
- Výkaz Škol P1 - 04 za rok 2000
- Účtová osnova na rok 2000
- Vnitřní rozpis počtu zaměstnanců a mzdových prostředků na rok 2000
- Výkaz zisku a ztráty za rok 2000
- Účetní doklady (přijaté faktury hrazené z FKSP) za rok 2000
- Účetní doklady (hrazené ze státního rozpočtu - přijaté faktury, výdajové pokladní doklady) za rok 2000
- Účetní kniha za období leden až prosinec 2000
- Kniha přijatých faktur v roce 2000
- Výroční zpráva o hospodaření za rok 2000
- Hlášení o hospodaření v jídelně MŠ Za Fontánou za období leden až prosinec 2000
- Podklady pro zúčtování finančního příspěvku na rok 2000 ze dne 25. ledna 2001
- Výplatní listky a mzdové listy za rok 2000
- Podklady pro výplatu mimořádných odměn za období listopad a prosinec 2000
- Personální dokumentace zaměstnanců
- Rozpočet na rok 2000 včetně 1. - 6. úpravy rozpočtu na rok 2000
- Rozpočet FKSP na rok 2000 a jeho čerpání v roce 2000
- Vyúčtování FKSP za rok 2000 ze dne 22. ledna 2001
- Výkaz V 17 - 01 o společném stravování dětí a mládeže k 15. říjnu 2001
- Spotřební koš za období leden 2001, únor 2001, květen 2001, září 2001
- Jídelní listky za měsíc září 2001
- Výdejka potravin ze dne 21. února 2001, 23. května 2001, 18. září 2001
- Záznamy stravovaných osob a poplatků za měsíc září 2001
- Zdravotní průkazy pracovníků ŠJ
- Kalkulace cen jídel

ZÁVĚR

V měsíci říjnu 1996 proběhla v MŠ komplexní inspekce, ze které vzešla řada doporučení. V měsíci březnu 1998 se uskutečnila inspekce následná. Ve zprávě bylo konstatováno, že ředitelka MŠ se doporučením věnovala a je žádoucí, aby na dané oblasti byla zaměřena pozornost trvalá. Ze zjištěných skutečností při stávající inspekci vyplývá, že tato pozornost byla spíše nárazová, nežli systematická. Přetrvávají nedostatky ve stimulačním a esteticky uspořádaném prostředí, v plánování pedagogické práce, ve funkčnosti kontrolního systému.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Školní inspektorka:	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Marcela Toušovská
Zaměstnankyně ČŠI (členky týmu)	Jitka Chalupníková Daniela Kmentová Marta Košutová	

V Pardubicích dne 8. listopadu 2001

Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 9. listopadu 2001

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu

Vlasta Posledníková, ředitelka školy

Vlasta Posledníková, 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
Příslušný orgán státní správy	2001-11-23	102 371/01-1400
Zřizovatel	2001-11-23	102 372/01-1400

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány