ČESKÁ REPUBLIKA

Česká školní inspekce

Pardubický inspektorát - oblastní pracoviště

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Mateřská škola, Heřmanův Městec, Jiráskova 842

Jiráskova 842, 583 03 Heřmanův Městec

Identifikátor: 600 090 124

Termín konání komplexní inspekce: 5. - 7. června 2002

Čj.	102 116/02-005202
Signatura	kj1av104

CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Mateřská škola (dále jen MŠ) byla k 1. lednu 2002 zřízena jako právní subjekt s příspěvkovou formou hospodaření. Její hospodářsko právní postavení je potvrzeno zřizovací listinou ze dne 10. prosince 2001 s platností ke dni 1. ledna 2002 a Statutem vydaným městem Heřmanův Městec. Zařazení do sítě škol a školských zařízení bylo provedeno ke dni 1. ledna 2002 pod čj. KrÚ3369/2001 OŠM.

MŠ je tvořena komplexem tří budov pavilónového typu propojených rozlehlou spojovací chodbou. Od září 1998 jednu budovu a část zahrady užívá základní škola. MŠ zajišťuje provoz ve třech třídách s celodenním a jednu třídu s polodenním provozem. Dle zahajovacího výkazu V 1-01 bylo ke dni 30. září 2001 zapsáno 87 dětí, v době konání inspekce bylo přijato 89 dětí.

Součástí MŠ je školní jídelna.

HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVÁNÍ

Plánování a příprava vzdělávání

Všechny třídy vychází při plánování vzdělávání z vlastního celoročního plánu, což je jediné stanovené pravidlo. Další formální ani obsahové zásady vymezující prostor pro učitelky dány nejsou.

Na celý rok jsou pro každý měsíc určeny okruhy z rozvoje poznání, které jsou následně zpracovávány do týdenních příprav. Ze studia plánů a přehledů výchovné práce I. - III. třídy vyplývá, že je preferováno předávání sumy poznatků. Estetické a pohybové činnosti jsou realizovány bez stanoveného pedagogického záměru - jsou spíše prostředkem ke splnění námětu a ke zpestření. Přirozené logické souvislosti jsou respektovány sporadicky. Výjimku tvoří plány ve II. třídě, které jsou tématicky provázanější. Částečně odlišné obsahově i formálně je pojetí ve IV. třídě - na základě tzv. motivačního plánu je aplikována smyslová a duchovní výchova, plánována je individuální péče, výrazněji je brán zřetel na ucelenost, vzájemnou propojenost.

Prostorové a materiálové podmínky

V MŠ pracuje 7 pedagogických pracovnic s dlouhodobou pedagogickou praxí, všechny mají odbornou a pedagogickou způsobilost, dvě učitelky jsou logopedickými asistentkami. Rozpis přímé výchovné práce i částečné souběžné působení učitelek je promyšlené.

Pavilony MŠ jsou umístěné v rozlehlé zahradě, která je obklopuje. Zařízení zahrady je původní, udržované, k dispozici jsou pískoviště, bazén a mlhovitě. Prostor zahrady i kvalitní vybavení dětskými koly a koloběžkami umožňuje její využití pro pohyb dětí. Přilehlé terasy pavilonů nejsou udržované ani používané.

Třídy jsou koncipovány do tvaru L rozdělené na dvě části, vybavené původním nábytkem typu Universal, jehož rozmístění v prostoru je pro všechny třídy téměř totožné. V jedné části jsou umístěny stoly a židle, v některých třídách již značně opotřebované hraničící s bezpečností, koutky pro námětové hry se starším standardním zařízením. Pomůcky a doplňky jako podnět k námětovým hrám byly převážně chudší a neuspořádané. Rovněž uložení stavebnic, hraček i ostatního materiálu v uzavřených skříňkách nedává dětem stimulující impuls pro námět spontánních činností. Druhá část místnosti umožňuje svým volným prostorem, v některých třídách i nabídkou, vyvíjet obsažnější aktivity jak pohybové,

tak konstruktivní. Přilehlé místnosti slouží jako sklady lehátek i pomůcek, místy zcela funkčně nevyužité. Sociální zařízení odpovídala hygienickým zásadám, jsou postupně inovována. Umělé osvětlení tříd žárovkami je původní. Šatny dětí jsou prostorné, prezentace dětských prací z jednotlivých tříd měla různou úroveň, rovněž podíl dětí na výzdobě ve třídách byl velmi nepatrný.

MŠ disponuje velkými plochami spojovacích prostor a chodeb, které využívá k uskladnění různého metodického, pracovního, ale i nepotřebného materiálu. Metodické pomůcky zabezpečují určené učitelky. Výběr pomůcek ze skladů je odvislý od potřebnosti jednotlivých učitelek, což způsobuje podstatné rozdíly v obsažnosti nabídky na jednotlivých třídách např. ve výtvarném materiálu byla zjištěna v jednom případě nabídka minimální až nedostačující, přestože ve skladu byl dostatečný výběr. Celkově je vybavenost pomůckami i literaturou standardní, probíhá postupná inovace. Nové materiály svědčí o účelném vynakládání prostředků. Jejich rozmístění by bylo vhodné přehodnotit.

Psychohygienické podmínky

Provoz mateřské školy je od 6:00 - 16:15 hod. Stanovený denní režim určuje činnosti během dne, pevně je zakotvena doba oběda. V reálném průběhu dne bylo zřejmé dodržování tříhodinových intervalů během podávání jídla, dodržování časového rozpětí pobytu venku a tím i zajištění psychohygienických zásad pobytu dětí v MŠ. Děti mají stále k dispozici nápoj, ráno i ovoce a samy si volí zda jej sní při spontánních činnostech nebo až při svačině. Návyk pitného režimu je postupně vytvářen. Změny činností probíhají na všech třídách spíše organizovaně bez zřetele na věkové zvláštnosti a potřeby dětí a jejich vedení k samostatnosti. Částečně rozvolněný režim, který vytvářel prostor pro vlastní rozhodování a vedení k odpovědnosti za jednání, byl patrný pouze ve III. třídě.

Řízené činnosti

Hospitace proběhly na všech třídách. Společným znakem je rozvržení řízených činností v průběhu dne. Zahajují pohybové aktivity, které obsahuji zdravotní nebo relaxační cviky, učitelky dbají na kvalitu provedení, někde je opomíjena věková diferenciace. Děti se účastní podle vlastního zájmu, v jedné třídě zařazují cvičení vycházející ze speciální metody posilující koordinaci pohybu a směřující ke zklidnění. Všude děti cvičily s chutí, bylo patrné, že se tyto aktivity konají pravidelně a jsou u nich oblíbené.

Organizace stolování byla rozdílná. V jedné třídě maximálně podporují a rozvíjejí samostatnost dětí v sebeobsluze, v jiných pouze částečně při úklidu nádobí. Děti měly možnost si vybrat velikost porce i přídavek.

Shlédnuté řízené činnosti měly v každé třídě hlavní záměr rozvoj poznání proložený prvky z jiných vzdělávacích aktivit. Provedení bylo odvislé od promyšlenosti přípravy, materiálu, a organizace vedení učitelek V jedné třídě učitelka využila k motivaci pohádku navazující na týdenní téma. Volba této motivace a organizace provedení vyčerpaly pozornost dětí natolik, že začaly projevovat při vlastní realizaci cíle drobné prvky nekázně. Učitelka se je snažila eliminovat další motivací hudebními aktivitami, ty částečně upoutaly pozornost dětí, ale znamenaly odklon od hlavní náplně činnosti. Projevy učitelky byly klidné, rozvážné, komunikace byla směřována převážně ve směru od učitelky k dětem.

V další třídě vzbudila učitelka poutavou motivací zájem dětí umocněný předchozími zážitky a vhodně volenými dotazy je povzbuzovala ke sdělování znalostí a prožitků ve spontánním rozhovoru, který cíleně plnil záměr rozvoje poznání. V ostatních třídách zaujal děti použitý materiál, kde mohly zapojit více smyslů při poznávání, ale organizace a komunikace učitelek směrem k dětem vedla částečně k pasivitě, jednoslovným odpovědím a kolísavé pozornosti.

Spontánní činnosti

Hospitace se uskutečnily ve všech třídách.

V jedné třídě se spontánním činnostem věnovaly děti zcela výjimečně a individuálně. Doba vyhrazená pro volné hry byla vyplněna nabídkou učitelky s obsahem pracovní činnosti - dětem bylo nabídnuto vybarvování předkreslených tvarů fixami s nejasným pedagogickým záměrem a bez výraznější motivace. Další nabídka - cvičení pro rozvoj spojení vizuálního vnímání s pohybovou koordinací - děti značně zaujala, avšak vlivem nevhodné organizace se mohla zúčastnit jen menší část a ostatní přihlížely. Celková atmosféra byla spíše oddaná. Po skončení těchto činností byly děti vyzvány, aby se posadily ke stolečkům.

V ostatních třídách byl přibližně totožný zavedený určitý systém. Učitelky měly připravenou nabídku sestávající z hraček, pracovního a výtvarného materiálu a dětem byla ponechána volnost v akceptaci nebo ve výběru vlastní činnosti. Obsah nabídky navazoval na téma týdne a potřebné pracovní úkony byly přiměřené věku dětí. Pestřejší a obsahově bohatší byly námětové hry ve III. třídě - příčinnou byly motivační dovednosti učitelky a stimulující uspořádání třídy. V jiné třídě se začala rozvíjet z aktivity dětí zajímavá námětová hra, její pokračování však přešlo do pasivnější formy vlivem neposkytnutí dalších doplňkových pomůcek. Učitelky navazovaly s dětmi příležitostné rozhovory, podněcovaly je k rozvinutému mluvnímu projevu.

Hodnocení kvality vzdělávání

Vzdělávací proces je plánovaný, prostorové a materiálové podmínky vzhledem k obsažnosti a uspořádání pomůcek byly průměrné. Psychohygienické podmínky se pohybují od velmi dobré úrovně po dobrou, řízené a spontánní činnosti od dobré až po ještě vyhovující.

MŠ dosahuje ve vzdělávání průměrné úrovně.

HODNOCENÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ

Plánování

Ředitelka zpracovala na základě analýzy předchozího roku roční plán na školní rok 2001/2002. Vytýčeným vzdělávacím záměrem je rozvoj dítěte a jeho schopností. Obsah je částečně směrován na oblasti Rámcového programu pro předškolní vzdělávání. Konkrétní cíle jednotlivých vzdělávacích činností, vycházející z hodnocení roku jednotlivých tříd, jsou vybrané bez stanovených pravidel pro vytvoření funkčního systému plánování a shodného postupu realizování vzdělávacího procesu. Součástí ročního plánu je vypracovaný rozvrh zájmových činností i osobní odpovědnost za jejich konání, které kvalitně zajišťují samy učitelky, rovněž zahrnuje zaměření hospitací, kontrol i obsah pedagogických porad.

Organizování

Ředitelka byla jmenovaná do funkce dne 1. září 1991 a potvrzena KrÚ Pardubice při vstupu do právní subjektivity od 1. ledna 2002. Všechny učitelky mají pracovní poměr na dobu neurčitou a celý pracovní úvazek. Pracovní náplně pro učitelky jsou převzaté z okresního úřadu referátu školství, provozní pracovnice je mají vypracované ředitelkou.

Organizační řád s platností od 1. září 2001 vymezuje kompetence a povinnosti pracovníků zařízení, stanoví vedoucí pracovnice a jejich oblast řízení. Po vstupu do právní subjektivity nebyl aktualizován.

Řád MŠ určuje provoz zařízení, seznamuje s oblastí vzdělávání, zásady pro přijímání dětí,

ukončení docházky, podmínky stravování a bezpečnosti dětí. Nejsou zaznamenána práva a možnosti spolupráce rodičů s MŠ.

Informace směrem k učitelkám a provozním zaměstnancům jsou předávány operativně ústně, pomocí centrální nástěnky a na provozních či pedagogických poradách, jejichž hlavní náplní je organizování plánovaných akcí, částečně i vzdělávání učitelek a příprava na nový způsob plánování. Informace směrem k rodičům jsou prezentovány již ve kvalitně a obsažně zpracovaném propagačním letáku, který dostávají rodiče při přijímání dětí do MŠ, jinak jsou uváděny místy nepřehledně na nástěnkách. Spolupráce s rodiči je dle sdělení ředitelky bohatá, kromě schůzek organizuje MŠ společné programy, např. vánoční vystoupení, zahradní slavnost. Z řad rodičů získává i drobné sponzory.

Prostřednictvím zájmových aktivit se MŠ významně propaguje na veřejnosti. Třetím rokem přádá v místní sokolovně Školní akademii, ocenění získává i účastí v soutěžích s kroužkem Baby taneční. Zájem rodičů je i o další aktivity - hru na flétnu, základy anglického jazyka, saunování, předplavecký výcvik. Organizace těchto aktivit je účelně promyšlena a neovlivňuje psychohygienické podmínky pobytu dětí v MŠ. ČŠI rozdala rodičům v době konání inspekce dotazníky. Celkově bylo zcela nebo spíše spokojeno 85 % rodičů, 15 % mělo zájem o poradenskou službu a 17,5 % projevilo zájem o spolupráci a snahu podílet se na různých aktivitách.

Další významnou činností MŠ je spolupráce s Domovem důchodců okresního úřadu Chrudim, kam dochází starší děti nejméně 6x do roka s krátkým programem. MŠ spolupracuje úspěšně se ZŠ, dle potřeby s odbornými pracovišti.

Vedení a motivování zaměstnanců

Součástí vnitřního platového řádu jsou kritéria pro poskytování osobního příplatku a mimořádných odměn, která vycházejí z příslušných obecně závazných právních předpisů a jsou upřesněna na podmínky MŠ. Pro další vzdělávání mají učitelky k dispozici ve třídách starší metodiky, několik publikací novějšího data je umístěno centrálně v místnosti, která se v době nepřítomnosti ředitelky zamyká. Odebíraný odborný tisk a nabídka vzdělávacích akcí jsou volně přístupné. Ředitelka vytváří příznivé organizační podmínky pro účast na vzdělávacích akcích, učitelkám jsou poplatky hrazeny podle finančních možností. V zaměření vzdělávání převažuje respektování zájmu učitelek nad potřebami MŠ v návaznosti na vytýčené cíle a výsledky hospitačních zjištění.

Kontrolní mechanizmy

Plán hospitační činnosti je součástí ročního plánu školy a je rozepsaný do jednotlivých měsíců na celý školní rok. Jeho cíle jsou obsahově totožné s úkoly danými ve vzdělávání pro stávající školní rok. Jsou kombinací obecných cílů v širokém rozsahu a zcela dílčích konkrétních (např. Poznávací schopnosti - znalost barev a odstínů). Dále jsou cíle hospitací zaměřeny na zjišťování zcela specifických dovedností dětí, ne na kvalitu práce učitelek. Ve školním roce 2001/2002 jsou zápisy prováděny od měsíce února 2002 na strukturovaných formulářích. Z nich vyplývá, že závěrečné vyjádření je obsahově odlišné od uváděného cíle hospitace, zjištění je vždy pozitivní. Učitelky jsou s výsledky vždy seznámeny. O určitém formálním přístupu ke kontrole svědčí i rozhovor ředitelky s učitelkou nad výsledky hospitace v době přítomnosti inspekce. Rozhovor byl převážně monolog ředitelky, ve kterém převládalo konstatování chyb učitelky bez vedení k sebehodnocení.

Dalším dokumentem je „Řídící a kontrolní činnost“, který se zabývá organizačně provozními záležitostmi. Ředitelka si vede přehled, kdy byla kontrola provedena, výsledky dle jejího sdělení jsou předávány ústně.

Hodnocení podmínek vzdělávání

Vzhledem k přechodu do právní subjektivity MŠ postupně vytváří optimální systém organizačního zajištění provozu.

Podmínky vzdělávání dosahují průměrné úrovně.

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

Vzhledem k tomu, že mateřská škola má právní subjektivitu až od roku 2002, nebylo možné provést hodnocení efektivnosti využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu za uzavřené účetní období (kalendářní rok). Efektivita hospodaření s těmito státními prostředky byla posuzována k 31. květnu 2002 dle namátkově vybraných účetních a mzdových dokladů.

Hodnocení efektivnosti čerpání NIV (neinvestičních výdajů)

Finanční prostředky NIV ze státního rozpočtu byly škole přiděleny v tomto kalendářním roce na platy, zákonné odvody a přímé ONIV (ostatní neinvestiční výdaje související s výukou a výchovou dětí). Porovnáním rozpisu rozpočtu s výkazem zisku a ztráty ke dni 30. dubna 2002 bylo zjištěno, že přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou čerpány průběžně a slouží v převážné míře k pokrytí mzdových nákladů. Neefektivní hospodaření s těmito prostředky k datu konání inspekce zjištěno nebylo.

Hodnocení efektivnosti čerpání mzdových prostředků

Kontrolou výkazu Škol P 1-04 k 31. březnu 2002 bylo zjištěno, že vykazované mzdové prostředky jsou dle měsíčních mzdových rekapitulací a redukované účetní knihy shodné se skutečně čerpanými mzdovými prostředky. Rozdíl byl pouze u ostatních plateb za provedenou práci, kdy částka za tyto platby je vykázána v prostředcích ze státního rozpočtu, ve skutečnosti je však hrazena z prostředků městského úřadu. Vzhledem k tomu, že tato částka je v účetnictví zaúčtována správně, jedná se pouze o administrativní nedostatek. Rozpočtem stanovený závazný ukazatel přepočtených zaměstnanců je dle výkazu Škol P 1-04 k 31. březnu 2002 dodržen.

Personální dokumentace zaměstnanců je vedena, v průběhu inspekce však neobsahovala doklady o vzdělání a podklady pro zápočty praxe, neboť personální a mzdová agenda byla vedena do roku 2001 na referátu školství Okresního úřadu Chrudim a do dnešního dne nedošlo k předání těchto dokladů. Z tohoto důvodu nebylo možné provést kontrolu správnosti zařazení do platových stupňů. Při odměňování zaměstnanců se ředitelka školy řídí vnitřním platovým řádem, který upravuje platové podmínky všech zaměstnanců školy na základě nařízení vlády č. 251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a příspěvkových organizací, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů. Při kontrole stanovení a vyplácení nenárokových složek platu bylo zjištěno, že je postupováno v souladu s platnými mzdovými předpisy. Osobní příplatky jsou poskytovány dlouhodobě dle písemných kritérií a v roce 2002 zatím nedošlo k přehodnocení jejich výše. Mimořádné odměny jsou přiznávány za úspěšné splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů a při významných životních jubileích (50 let věku zaměstnance a první odchod do důchodu při skončení pracovního poměru). Nenárokové složky platu jsou ke dni inspekce vypláceny v poměru 88 % osobní

příplatky a 12 % mimořádné odměny. Při vyplácení příplatků za vedení je postupováno v souladu s platnými mzdovými předpisy, zvláštní příplatky vypláceny nejsou.

Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) byl v roce 2002 tvořen přídělem ve výši 2 % z objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů dle obecně závazného právního předpisu. Při hospodaření s prostředky FKSP se škola řídí vypracovanými zásadami pro čerpání FKSP. Namátkovou kontrolou přijatých faktur, příjmových a výdajových pokladních dokladů nebylo zjištěno porušení vyhlášky č. 310/1995 Sb., o FKSP, ve znění pozdějších předpisů.

Hodnocení efektivnosti čerpání ONIV (ostatních neinvestičních výdajů)

Kontrolou účetních dokladů bylo zjištěno, že z přidělených prostředků na ONIV pro rok 2002 byla k datu konání inspekce hrazena pouze jedna faktura na učební pomůcky. Neefektivní hospodaření s těmito prostředky ze státního rozpočtu zjištěno nebylo.

Účetnictví je zpracováváno průkazným způsobem při odděleném sledování státní dotace pomocí analytické evidence. K vedení účetnictví je používán program firmy Gordic, s.r.o., Jihlava, který splňuje požadavky zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a umožňuje tisk potřebných účetních sestav. Namátkou vybrané účetní doklady splňovaly náležitosti dané obecně závazným právním předpisem. Pokladní kniha je řádně vedena, pokladní limit je stanoven a jeho přečerpání nebylo zjištěno. Inventarizace pokladny je prováděna v předepsaných termínech.

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

Kontrolou účetních a mzdových dokladů v kontrolovaných oblastech, v rozsahu uvedeném ve zprávě, nebylo zjištěno nehospodárné čerpání prostředků ze státního rozpočtu.

CHARAKTERISTIKA ŠKOLNÍ JÍDELNY

Školní jídelna (dále jen ŠJ) je součástí MŠ pavilónového typu s kapacitou 200 jídel. Jídelna slouží pouze potřebám MŠ, cizí strávníci se zde nestravují. Dle statistického výkazu V 17 - 01 o společném stravování dětí a mládeže bylo podle stavu k 15. říjnu 2001 zapsáno 87 dětí a 10 zaměstnanců školy.

HODNOCENÍ PODMÍNEK A ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

Školní jídelnu řídí vedoucí školní jídelny, která je přímo podřízena ředitelce MŠ. Vedoucí splňuje předepsané vzdělání. Zodpovídá za plynulý chod ŠJ, dodržování výživových, finančních, spotřebních norem a technologických postupů při přípravě pokrmů. Organizuje práci podřízených pracovnic a rozvrhuje jejich pracovní dobu tak, aby vyhovovala provozu jídelny. Odbornou úroveň si zvyšuje účastí na školeních, poradách, seminářích apod. ŠJ má vypracovaný provozní řád školní kuchyně, ve kterém jsou uvedena základní pravidla a informace.

Stravu pro děti i dospělé strávníky připravují dvě kuchařky a jedna pracovnice provozu se zkrácenou pracovní dobou.

Kuchyně je prostorná, světlá místnost zařízená potřebným technologickým vybavením a pracovními plochami. Provoz kuchyně je rozdělen na jednotlivé linky dle používání. Pracovní plochy a náčiní jsou viditelně označeny a správně používány. Uvařené jídlo je ve

stanovený čas kuchařkami rozvezeno do čtyřech kuchyněk a zde rozdáno. Úklid ve třech kuchyňkách provádí uklízečky MŠ o čtvrtou pečují pracovnice kuchyně. Děti jedí ve třídách pod dohledem učitelek, mohou si přidávat dle chuti.

Provozní příslušenství obsahuje šatnu, denní místnost, umyvárnu a WC.

Potraviny jsou uloženy ve skladech dle hygienických požadavků. V kuchyni i ostatních prostorách je udržován vzorný pořádek a čistota.

HODNOCENÍ FINANČNÍCH, VÝŽIVOVÝCH A SPOTŘEBNÍCH UKAZATELŮ

Dodržování stanovených výživových norem podle vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Strava je připravována dle používaných receptur pro školní stravování. Jídelní lístky sestavuje vedoucí společně s kuchařkou na týden dopředu. Jídelní lístky jsou pestré, jídla se během měsíce neopakují. Svačiny obsahují rozmanité pomazánky, různé nápoje z mléka, které se střídají s čajem nebo vitamínovými nápoji. Smažené pokrmy se zařazují minimálně. Denně je podáváno ovoce nebo zelenina. Ryby jsou zařazeny jako hlavní jídlo, nebo do pomazánek. Zbytky jídel se vyskytují v minimálním množství. Průměrná spotřeba vybraných druhů potravin na strávníka a den v gramech (tzv. spotřební koš) je zpracovávána měsíčně. Spotřební koš za měsíc březen, duben a květen 2002 je v souladu s obecně závazným právním předpisem. Měsíčně je sledována i výše nutričních hodnot potravin.

Dodržování technologických postupů při přípravě pokrmů a jejich uvádění do oběhu

Při přípravě stravy je postupováno dle technologických postupů, které jsou součástí používaných receptur pro školní stravování. Jídlo se dováří těsně před výdejem, požadovaná teplota pokrmů byla zachována. Doba výdeje nepřesáhla 3 hodiny od dokončení vaření. V den kontroly byla provedena degustace podávaného oběda. Připravené jídlo bylo chutné a na talířích esteticky upravené.

Spotřebované potraviny jsou denně evidovány na základě žádanky od kuchařky ve výdejce potravin. Výdejky jsou zpracovávány na počítači, obsahují všechny požadované náležitosti včetně podpisů. Kontrolně byla přepočítána nanormovaná dávka masa ve výdejce potravin ze dne 21. května 2002, 22. května 2002, 23. května 2002, 28. května 2002 a porovnána s příslušnou recepturou. Rozdíly zjištěny nebyly.

Správné stanovení finančních normativů na nákup potravin podle vyhlášky č. 48/1993 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Při kontrole kalkulace cen jídel bylo zjištěno, že byl stanoven vyšší finanční normativ a současně i poplatek u přesnídávek a nižší finanční normativ a poplatek u odpoledních svačin. Normovaný náklad na potraviny je porovnáván s cenou skutečně vydaných potravin na výdejkách potravin denně a zároveň od počátku roku.

Hospodaření s finančními prostředky strávníků bylo k 31. prosinci 2001 vyrovnané.

Poplatky za stravné jsou vybírány zpětně a to buď prostřednictvím sporožira nebo v hotovosti. Evidence strávníků je přehledně vedena podle tříd na počítači.

Okresní hygienická stanice (dále jen OHS) Chrudim provedla dne 1. října 2001 kontrolní šetření dodržování vyhlášky č. 107/2001 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Závady zjištěny nebyly.

ZÁVĚR

Provoz školní jídelny je plynulý, uvařené jídlo je ve stanovený čas rychle rozdáno, teplota pokrmů zůstává zachována. Technologické postupy jsou plněny, finanční normativy přesnídávky a svačiny neodpovídají vyhlášce o školním stravování. Výživové normy byly v kontrolovaném období sledovány a dodržovány. Ve skladu potravin nebyla nalezena potravina s prošlou záruční lhůtou. V oblasti účetnictví nebyly zjištěny ve výše uvedených dokumentech chybné údaje. Vedoucí ŠJ věnuje chodu ŠJ trvalou a patřičnou pozornost.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina ze dne 10. prosince 2001 s platností od 1. ledna 2001
2. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školních zařízení čj. KrÚ3369/2001 OŠM ze dne 15. ledna 2002
3. Statut příspěvkové organizace mateřské školy Heřmanův Městec, Jiráskova 842
4. Výkaz o mateřské škole V 1-01 ke dni 30. září 2001
5. Evidenční listy zapsaných dětí mateřské školy ve školním roce 2001/2002
6. Rozhodnutí o zařazení dítěte do předškolního zařízení na školní rok 2001/2002
7. Výjimka z počtu zapsaných dětí ze dne 25. září 2000
8. Inspekční zpráva čj. 101 005/98 - 1402 ze dne 19. ledna 1998
9. Roční plán MŠ na školní rok 2001/2002
10. Týdenní plány pro školní rok 2001/2002
11. Přehled výchovné práce za školní rok 2001/2002
12. Zápisy z pedagogických a provozních porad za školní rok 2000/2001 a 2001/2002
13. Řád mateřské školy
14. Organizační řád MŠ ze dne 1. září 2001
15. Informace dle zákona č. 106/1996 Sb.
16. Úkoly a povinnosti pracovníků při dodržování BOZP při práci s dětmi
17. Plán kontrolní činnosti ředitelky na školní rok 2001/2002
18. Rozpis služeb učitelek ve školním roce 2001/2002
19. Záznamy kontrolní a hospitační činnosti ředitelky za období 2001/2002
20. Rozvržení pracovní doby provozních zaměstnanců
21. Dotazníky zadávané rodičům
22. Provozní doba mateřské školy ze dne 31. srpna 2001
23. Statistický výkaz V 17 - 01 o společném stravování dětí a mládeže podle stavu k 15. říjnu 2001
24. Pracovní náplň vedoucí školní jídelny ze dne 1. dubna 1997
25. Pracovní náplň kuchařky ze dne 1. září 1994
26. Provozní řád školní jídelny ze dne 1. dubna 1997
27. Jídelní lístky za měsíc květen 2002
28. Spotřební koš za období březen až květen 2002
29. Výdejky potravin ze dne 21. května 2002, 22. května 2002, 23. května 2002, 28. května 2002
30. Kalkulace cen jídel s platností od 1. února 2001
31. Měsíční hlášení za měsíc prosinec 2001
32. Protokol OHS Chrudim ze dne 1. října 2001

33. Rozbor nákladů za hospodářskou a hlavní činnost ze dne 5. června 2002
34. Účetní deník za duben 2002
35. Redukovaná účetní kniha za duben 2002
36. Výkaz zisku a ztráty ke dni 30. dubna 2002
37. Rozvaha organizačních složek státu územních samosprávných celků a příspěvkových organizací k 30. dubnu 2002
38. Účtový rozvrh pro rok 2002
39. Namátkově vybrané přijaté faktury, příjmové a výdajové pokladní doklady za období leden - květen 2002
40. Výpisy z běžného účtu za leden - duben 2002
41. Vnitropodnikové směrnice platné pro rok 2002: aktuální účtový rozvrh, cestovních náhrad, směrnice upravující oběh účetních dokladů
42. Zásady pro čerpání FKSP ze dne 2. ledna 2002
43. Platový řád školy platný pro rok 2002
44. Mzdové rekapitulace za měsíce leden - květen 2002
45. Personální dokumentace zaměstnanců mateřské školy
46. Výkaz Škol P 1-04 ze dne 8. dubna 2002

ZÁVĚR

Od poslední inspekce došlo v MŠ ke změně hospodářsko právního postavení a k přičlenění školní jídelny k MŠ. Ve kvalitě plánování a vzdělávání jsou mezi třídami značné rozdíly. Podstatnou příčinou je nedostatečně promyšlené cílené odborné řízení a funkční kontrolní systém. Ředitelka si je vědoma své velké odpovědnosti a snaží se postihnout organizační problematiku vlastními silami. Dílčí rezervy jsou v přenesení pravomocí a odpovědností na jednotlivé zaměstnance.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

Školní inspektorky:	**Titul, jméno a příjmení**	**Podpis**
Vedoucí týmu	Mgr. Hana Smolíková	Hana Smolíková, v. r.
Členky týmu	Marcela Toušovská	Marcela Toušovská, v. r.
Zaměstnanci ČŠI (členky týmu)	Jitka Chalupníková Lenka Hrubá	

V Pardubicích dne 3. července 2002

Datum a podpis ředitelky předškolního zařízení stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 3. července 2002

Razítko

Ředitelka nebo jiná osoba oprávněná jednat za předškolní zařízení

Milena Minářová, ředitelka MŠ — Milena Minářová, v. r.

Předmětem inspekce bylo zhodnocení činnosti předškolního zařízení dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.
Dle § 19 odst. 7 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	*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		
Zřizovatel	2002-07-22	102 194/2002-005202
Rada školy	2002-07-22	102 193/2002-005202

Připomínky ředitele(ky) předškolního zařízení

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
2002-07-04	102 192/2002-5202	Připomínky byly podány