



**Česká republika**

**Česká školní inspekce**

**Ústecký inspektorát - oblastní pracoviště**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Mateřská škola se školní jídelnou Libkovice pod Řípem**

**Libkovice pod Řípem 48, 413 01 Roudnice nad Labem**

**Identifikátor školy: 600 081 010**

**Termín konání orientační inspekce: 11. - 12. září 2002**

<b>Čj.:</b>	062 149/02 1351
<b>Signatura:</b>	Of2aw101

## CHARAKTERISTIKA ŠKOLY/ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ

Zřizovatelem jednotřídní mateřské školy s polodenním provozem (6,30 - 12,30) je Obec Libkovice pod Řípem. Mateřská škola se školní jídelnou byla na základě změny právní formy jako organizační složka obce zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 7. 2001. Kapacita mateřské školy (dále jen MŠ) byla stanovena na počet 17 dětí a kapacita jídelny MŠ na 20 jídel. K 1. 9. 2002 bylo k docházce přihlášeno 17 dětí, v době konání inspekce školu navštěvovalo 16 dětí, takže kapacita školy byla využita na 94,12 %.

V MŠ pracuje ředitelka na plný úvazek. Současně vykonává funkci vedoucí školní jídelny na dohodu o pracovní činnosti s úvazkem 0,2. Provozní pracovnice pracuje s kombinovaným úvazkem kuchařky 0,575 a školnice 0,425. Po skončení provozu MŠ v odpoledních hodinách pečuje o děti zaměstnankyně obce s úvazkem 0,375.

## PŘEDMĚT INSPEKČNÍ A KONTROLNÍ ČINNOSTI

Předmětem inspekční/kontrolní činnosti bylo zjištění a zhodnocení:

1. personálních podmínek výchovy a vzdělávání vzhledem ke stanovenému programu školy
2. materiálně – technických podmínek výchovy a vzdělávání školy
3. průběhu výchovně vzdělávací práce školy

## HODNOCENÍ PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK VÝCHOVNĚ - VZDĚLÁVACÍ PRÁCE MATEŘSKÉ ŠKOLY

Ředitelka školy a současně jediná pedagogická pracovnice, která zajišťuje výchovně vzdělávací činnost a splňuje pedagogickou a odbornou způsobilost, má téměř 20letou praxi v oboru. S účinností od 1. 9. 1999 má stanovenou míru přímé výchovné činnosti na 30 hodin týdně (platná právní norma stanovuje pro ředitelku jednotřídní MŠ 24 hodin přímé výchovné práce týdně). Tento zvýšený poměr výchovné práce byl sjednán zaměstnavatelem dodatkem k pracovní smlouvě vzhledem k nízkému počtu zapsaných dětí v předchozích letech.

Personální podmínky školy nejsou vzhledem ke stanovenému programu školy a počtu zapsaných dětí (17) zcela optimální. Skutečnost, že se stabilně zvyšuje počet zapsaných dětí do MŠ, vedení školy dostatečně nevyhodnotilo a nevyužilo toto zjištění ve prospěch zlepšení personálních podmínek školy. Nebyl stanoven celodenní provoz i přesto, že v odpoledním provozu v MŠ zůstává více dětí, kdy je dohlídává nekvalifikovaná síla. Skladba úvazků pedagogických pracovníků je vzhledem ke zjištěným skutečnostem podhodnocena.

Ředitelka školy i přes své pracovní vytížení (kumulace úvazků, navýšení povinnosti přímé výchovné práce) má zájem o svůj další odborný růst a soustavně se dále vzdělává. V roce 2001/2002 se účastnila proškolení k realizaci Rámcového programu pro předškolní vzdělávání, k drogové prevenci na školách, k funkci laterality apod. Plánovaná je účast na akci „Přechod školy do právní subjektivity“ (září 2002). Systém dalšího vzdělávání je zahrnut do programu školy, získané poznatky jsou uplatňovány v praxi.

Základní organizační uspořádání je zakotveno v rádech školy. Vnitřní organizace dne v MŠ je obsažena v organizačním řádu školy, vnější řád řeší zajištění provozu a stanovuje pravidla

směrem k rodičům. Pracovní povinnosti jsou jasně stanoveny, vyšší podíl plnění povinností směřuje k ředitelce školy, část z nich je přenesena na provozní pracovníci.

Vnitřní informační systém je založen na denní konzultaci, zveřejnění důležitých informací na dostupném místě všem a na přenosu potřebných informací k zajištění plynulého chodu školy formou pracovních porad. Přehled informací pro rodiče je zveřejněn na nástěnce v šatně dětí, samozřejmostí je možnost přímé komunikace s učitelkou. Vystavovány jsou práce dětí, část z nich je využita i pro celkovou výzdobu školy. Škola si vede i záznamy o dětech a jejich průběhových výsledků, které využívá v pedagogické evaluaci individuálních výsledků dětí.

***Personální podmínky pro naplňování výchovně vzdělávacího procesu jsou vzhledem ke zjištěným výsledkům v jednotlivých oblastech celkově hodnoceny stupněm průměrným.***

### **HODNOCENÍ MATERIÁLNĚ-TECHNICKÝCH PODMÍNEK VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ PRÁCE MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Prostorové uspořádání MŠ vyhovuje nejrůznějším skupinovým i individuálním činnostem dětí. Vybavení školy hračkami a pomůckami odpovídá počtu dětí i věkovému složení třídy, je účelné a estetické a je průběžně obnovováno a doplňováno dle finančních možností školy. Hračky a doplňky jsou umístěny tak, aby děti k nim měly snadný přístup a mohly je samostatně ukládat zpět.

Psychohygienické podmínky jsou sledovány, nově přichozí děti mají možnost postupně se adaptovat na nové prostředí za přítomnosti rodičů nebo rodinných příslušníků. Uspořádání dne v MŠ respektuje psychohygienické požadavky a zásady života v MŠ. Dodržovány jsou časové intervaly pro pobyt venku a podávání jídla, vyvážen je časový prostor pro hry a programově řízené činnosti.

Zastoupení audiovizuální a kancelářské techniky má nízkou úroveň (radiopřehrávač, starý psací stroj). Sociální zázemí pro děti i dospělé vykazuje nedostatky (špatné osvětlení umývárny, nefunkční umyvadlo). Dalším nedostatkem je špatné zabezpečení osvětlovacích těles ve třídě a herně, chybí kryty zářivek a tím jsou ohrožovány celkově bezpečnostní podmínky provozu.

Na budovu MŠ bezprostředně navazuje školní zahrada. Tento prostor je vybaven pro pohybové a herní aktivity dětí (kolotoč, průlezký, pískoviště), údržba kovových konstrukcí není pravidelně prováděna (zařízení je zčásti zrezivělé, vyžadující nové ochranné nátěry).

***Materiálně technické podmínky školy mají průměrnou úroveň. Zjištěné nedostatky se týkaly průběžné péče o pracovní prostředí z hlediska bezpečnosti.***

### **HODNOCENÍ PRŮBĚHU VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ PRÁCE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

#### **Realizace programu výchovně – vzdělávacího programu**

Základní obsah předškolního vzdělávání byl stanoven ve školním vzdělávacím programu pod názvem „Rádi spolu“. Obsah je strukturován do oblastí, které reflektují přirozený vývoj dítěte a vytváří prostor pro přirozené učení. Ředitelka školy využila poznatků ze školení a seminářů

k realizaci Rámcového programu pro předškolní vzdělávání, který je ve stadiu ověřování a bude uveden v platnost od září 2003 do praxe jako závazný dokument pro předškolní vzdělávání.

Průkaznost povinné dokumentace vzhledem k průběhu a naplňování výchovně vzdělávací činnosti byla doložena aktuálními dokumenty. Povinná dokumentace k evidenci dětí (evidenční listy, zmocnění k převzetí dítěte, zmocnění k předání dítěte ředitelkou MŠ po skončení pracovní doby pracovníci, která o děti pečuje v odpoledních hodinách, přehled měsíční docházky) je vedena soustavně a přehledně. Rodičům všech 16 dětí navštěvujících MŠ k 1. 9. 2002 bylo ředitelkou mateřské školy vystaveno rozhodnutí o zařazení dítěte k docházce do MŠ dle platné legislativy. Drobné administrativní nedostatky byly odstraněny v průběhu inspekce.

Systém kontroly je zakotven v plánu práce školy, sleduje kvalitu práce, určeny jsou evaluační nástroje pro sledování a vyhodnocování kvality výchovně vzdělávací činnosti (měsíční vyhodnocování třídního programu, individuální záznamy o dětech, o průběhových výsledcích realizace programu pro předškoláky apod.).

***Stanovený program školy je v souladu s obecnými cíli předškolní výchovy. Povinná dokumentace je vedena uceleně a je v souladu se zákonnými normami. Kontrolní systém je nastaven tak, aby zachycoval a průběžně vyhodnocoval výchovně vzdělávací proces.***

## **Průběh výchovně vzdělávací práce**

### **Spontánní a řízené činnosti**

#### ***Motivace a hodnocení, interakce a komunikace***

Prostředí třídy a herny je přizpůsobeno potřebám dětí a umožňuje rozvinutí jak spontánních, tak řízených činností bez omezení. Učitelka podporuje samostatnost dětí v rozhodování při přeměně prostředí, inspiruje děti k aktivní pomoci a vzájemné spolupráci. Ve třídě vládne přátelská a tvůrčí atmosféra, respektováno je individuální tempo dítěte, celé vše je pak podmíněno chápatícím a laskavým přístupem učitelky ke každému dítěti. Velmi zdařilá byla práce při propojení sledovaných činností (včetně vycházky) do tematického herního celku, kde bylo využito prožitkového učení jako přirozené formy aktivního učení. V interakci a komunikaci chybí ustálení pravidel (nové děti v začátku šk.roku). V řízených činnostech převládal verbální projev učitelky i množství kladených otázek, což odvádělo mladší děti po krátké chvíli od pozornosti. Přesto učitelka dovedla nabízenými podněty a funkční motivací dovést hru do konce. Pro děti mladší se snažila volit činnosti, umožňující dítěti dosáhnout úspěchu, v hodnocení vždy převládala pochvala a povzbuzení.

#### ***Organizování a metody***

Plánování a příprava vycházejí z tematicky zaměřeného třídního programu, vypracovaného vždy na dobu jednoho měsíce. Učitelka podporovala vhodnou formou spontánní prožitkové učení při hře i řízených činnostech (pozorování z vycházky, přírodniny, vlastní zkušenosti dětí i svoje), zařazeny byly i manipulativní činnosti s pomůckami a materiálem. Využila aktivity dětí a vytvořila jim prostor pro vlastní uplatnění- např. vlastní estetická tvorba při výrobě medvídků. U nejmladších dětí dala prostor pro volbu hry dle vlastního přání, aby tak podpořila počáteční zájem dítěte a jeho postupnou sociální adaptaci na nové prostředí. V činnostech byla uplatňována smyslová výchova i prvky tvořivé dramatiky s podporou představivosti a fantazie (práce s kameny). Nedostatkem bylo nezařazení hudebních činností a činností k rozvoji řečových schopností (artikulační a rytmické hry se slovy), byť rozehrané téma toto přímo nabízelo. Z hlediska psychohygieny byly dodrženy zásady vyváženosti spontánních a řízených činností s ohledem na věkové zvláštnosti dětí, třída je pro ně kamarádkým společenstvím.

### **Průběhové výsledky výchovně-vzdělávací činnosti**

V kolektivu dětí je na začátku školního roku více nových dětí, které si postupně zvykají na nové prostředí a získávají potřebné dovednosti a návyky. Úroveň v této oblasti nelze v začátku školního roku hodnotit, protože se jedná o dlouhodobý proces a fixace návyků a dovedností je založena na činnostech návykového charakteru v daném režimu dne.

Děti jsou vedeny k vytváření kulturních, společenských i sebeobslužných návyků, k dospělým se chovají přátelsky, jsou komunikativní. To dokladuje skutečnost, že v MŠ je vstřícné a bezpečné prostředí z hlediska vzájemných vztahů a tolerance. Při vytváření hygienických návyků není vždy postupováno dle hygienických zásad, děti uplatňují postup mytí v předem napuštěném umyvadle a ne pod tekoucí vodou.

Úroveň jazykových a řečových dovedností je u starších dětí odpovídající jejich věkové skupině, škola si vede přehled o výslovnosti dětí a navrhuje logopedickou péči u odborníka. Rozvíjení kulturně estetických dovedností (slovesných a hudebních) je začleněno v třídním programu, v obsahu sledovaných činností se výrazně nepromítlo. Velmi dobrá úroveň poznatků je v oblasti vztahující se k životnímu prostředí, systematicky je vytvářen kladný postoj k přírodě a zdravému životnímu stylu (vycházky, výlety).

***Průběh výchovně vzdělávací práce školy je hodnocen stupněm velmi dobrým. Pozitivně hodnotí ČŠI i sledování výsledků školou v systému vnitřní evaluace.***

### **DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ**

- Nebyl zjištěn nesoulad mezi platnou zřizovací listinou mateřské školy a rozhodnutím o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.
- Na základě Pověření vydaného Okresním úřadem Litoměřice - referátem školství byla ředitelka MŠ pověřena prováděním dalších právních úkonů ve smyslu zákoníku práce:
  - a) Stanovit výši osobního příplatku a odměny jednotlivým zaměstnancům - ředitelka MŠ stanovuje výši osobních příplatků a mimořádných odměn na základě zpracovaných hodnotících kritérií (5 bodů).
  - b) Sledovat dobu platnosti vydaných posudků o zdravotní způsobilosti zaměstnanců - škole dosud nebylo sděleno, které zdravotnické zařízení jejím zaměstnancům poskytuje závodní preventivní péči. Zaměstnanci MŠ mají vystaveny Záznamové listy lékařských preventivních prohlídek, preventivní prohlídka absolvovaná u obvodního lékaře je zapsána formou čestného prohlášení pracovníka.
  - c) Určovat nástup řádné dovolené podle plánu dovolených - plán dovolených pro kalendářní rok 2002 byl zpracován, zaměstnanci s ním byli seznámeni na provozní poradě.
  - d) Nařídit nebo dát souhlas k práci přesčas, rozhodnout o vhodné době čerpání náhradního volna, vést evidenci pracovní doby - evidence pracovní doby je řádně vedena.
  - e) Stanovit písemně věcnou náplň zaměstnanců dělnických povolání - pracovní náplně pro funkci školnice a uklízečky ředitelka školy vypracovala a zaměstnankyni s ní prokazatelně seznámila.

- Materiály k naplňování zákona č. 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, jsou umístěny ve složce na všeobecně přístupném místě (v šatně dětí). Výčet informací nebyl dostatečně vyčerpávající, chybějící dokumenty byly ředitelkou doplněny v průběhu inspekce.
- Kniha úrazů je vedena na alternativním tiskopisu od 22. 8. 1999.

## VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení č.j. 61/2001 ze dne 10. 9. 2001
2. Zřizovací listina školy ze dne 25. 6. 2001
3. Potvrzení ředitelky mateřské školy ve funkci ze dne 1. 8. 1998
4. Výkaz Škol (MŠMT) V 1-01 z 30. 9. 2001
5. Výkaz Škol (MŠMT) V 17-01 z 30. 9. 2001
6. Personální dokumentace zaměstnanců OČ 3520 a 5512
7. Pověření k provádění právních úkonů na základě § 9 odst. 2 ZP od 1. 4. 2001
8. Kriteria pro přiznání osobních příplatků z 1. 9. 1999
9. Zápis z provozní porady ze dne 11. 3. 2002
10. Dokumenty k zákonu č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím
11. Kniha úrazů vedená od 22. 8. 1999
12. Záznamové listy lékařských preventivních prohlídek zaměstnanců OČ 3520 a 5512
13. Evidence pracovní doby zaměstnanců OČ 3520 a 5512 za září 2002
14. Přehled docházky dětí do MŠ za září 2002
15. Povinná dokumentace k evidenci dětí - Evidenční list dítěte, Rozhodnutí o zařazení dítěte k docházce do MŠ podle stavu zapsaných dětí k 1. 9. 2002
16. Pověření k předání dítěte pověřené osobě podle stavu zapsaných dětí k 1. 9. 2002
17. Přehled výchovné práce pro školní rok 2002/2003
18. Školní vzdělávací program pro rok 2002/2003, třídní vzdělávací program na měsíc září 2002
19. Záписy z porad a kontrol za školní rok 2001/2002, 2002/2003
20. Výroční zpráva školy za školní rok 2001/2002
21. Inspekční záznam z poslední inspekční návštěvy školy ze dne 8. 1. 1997, č.j. 04-06-02/9697-Šu
22. Režim dne, schválená délka provozu MŠ na školní rok 2002/2003

## ZÁVĚR

*Personální podmínky školy jsou vzhledem k počtu zapsaných dětí a skutečné potřebě školy poddimenzované. Není vytvořen prostor pro souběžné působení učitelek ve třídě, potřeba celodenního provozu školy nebyla využita.*

*Údržba v materiálně technické oblasti se odvíjí od finančních možností školy. I přes snahu školy v péči o prostředí z hlediska estetiky a čistoty, byly zjištěny nedostatky v průběžné péči i údržbě některého vnitřního a venkovního vybavení školy. Úsporná opatření jak ze strany zřizovatele, tak zaměstnavatele se následně negativně odrážejí v dílčím hodnocení školy.*

*Celkový průběh výchovně vzdělávací činnosti je podmíněn iniciativou a zájmem učitelky o další sebezvzdělávání, což podstatně ovlivňuje kvalitu výchovně vzdělávací práce. Pozitivem*

*je i skutečnost, že škola začlenila do svého programu vnitřní pedagogickou evaluaci, která je odvozena ze základních cílů předškolní výchovy.*

*Vývoj od poslední inspekce v roce 1997 zaznamenal pozvolný nárůst počtu zapsaných dětí do MŠ, zlepšila se úroveň plánování výchovně vzdělávací činnosti. Vzdělávací působení vychází z pozorování, konkrétních životních a sociálních situací, škola ověřuje svůj vzdělávací program dle předloženého „Rámcového programu pro předškolní vzdělávání“.*

#### **Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy**

Razítko

<b>Školní inspektoři</b>	<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
Vedoucí týmu	Ludmila Šutková	Ludmila Šutková v.r.

#### **Další zaměstnanci ČŠI**

Kontrolní pracovník Hrnčířová Jindřiška

V Litoměřicích dne 20. září 2002

#### **Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy**

Datum převzetí inspekční zprávy: 25. září 2002

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu	Podpis
Eva Šmídová	Eva Šmídová v.r.

***Dle § 19 odst. 7 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel 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**

<b>Stupeň</b>	<b>Širší slovní hodnocení</b>
<b>Vynikající</b>	<i>Zcela mimořádný, příkladný.</i>
<b>Velmi dobrý</b>	<i>Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň.</i>
<b>Průměrný</b>	<i>Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň.</i>
<b>Pouze vyhovující</b>	<i>Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa.</i>
<b>Nevyhovující</b>	<i>Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu.</i>

<b>Plní, je v souladu</b>	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně.</i>
<b>Neplní, není v souladu</b>	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně.</i>



**Další adresáti inspekční zprávy**

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Příslušný orgán státní správy Krajský úřad, odbor školství, mládeže a tělovýchovy Velká Hradební 48, Ústí n.L.	2002-10-11	062 161/02 1351
Zřizovatel Obec Libkovice pod Řípem	2002-10-11	062 162/02 1351

**Připomínky ředitelky školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
2002-10-11		Připomínky nebyly podány.