



**ČESKÁ REPUBLIKA**

**Česká školní inspekce**

**Ústecký inspektorát - oblastní pracoviště**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Mateřská škola Lovečkovice**

**Lovečkovice 57, 411 45 Ústěk**

**Identifikátor: 600 081 028**

**Termín konání orientační inspekce: 11. – 12. března 2002**

|                  |                |
|------------------|----------------|
| <b>Čj.</b>       | 062 61/02 1351 |
| <b>Signatura</b> | of2av121       |

## CHARAKTERISTIKA ZAŘÍZENÍ

Jednotřídní Mateřská škola (dále jen MŠ) je umístěna v jednopodlažní budově, v klidné okrajové části obce. Celou MŠ obklopuje rozsáhlá školní zahrada, která je udržovaná a její vybavení umožňuje pohybové vyžití dětí. Součástí MŠ je školní jídelna, zajišťující celodenní stravování pro děti, personál školy, ale i pro veřejnost v obci. Usnesením zastupitelstva obce ze dne 19. 12. 1995 byla vydána Zřizovací listina MŠ na dobu neurčitou, která vymezuje činnost a řízení MŠ. Dodatkem ke zřizovací listině se rozšiřuje činnost jídelny k využití její kapacity (obědy pro cizí strážníky za plnou úhradu nákladů bez zisku). Podle statistického výkazu pro školní jídelny V 17-01 je přihlášeno ke stravování 15 dětí a 4 dospělí strážníci. Od ledna 2002 je zvýšen výdej obědů pro 18 dětí a 5 dospělých strážníků, využití jídelny činí 51%.

Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení vydal Okresní úřad Litoměřice, referát školství, čj. 34/2001, s účinností od 1. 7. 2001. Právní forma stanovuje školu jako organizační složku obce s kapacitou 25 dětí a kapacitou školní jídelny na 45 jídel. Ve statistickém výkazu Škol (MŠMT) V 1-01 je k 30. 9. 2001 uvedeno 15 dětí, ke dni inspekce bylo zapsáno v MŠ 18 dětí, z toho 4 děti mladší 3 let (nově upravená výjimka z počtu zapsaných dětí ve třídě k 1. 1. 2002). Využití kapacity školy je 72 %.

Ředitelka školy byla jmenována do funkce Školským úřadem v Litoměřicích a to s účinností od 1. 9. 1997, č.j. 680/97 bez konkurzního řízení, se souhlasem obce. Ve funkci ředitelky MŠ pracovala již před tímto jmenováním.

Výchovně vzdělávací práci zajišťuje ředitelka školy na plný úvazek učitelky tj. 31 hodin výchovné práce týdně a nekvalifikovaná učitelka na 10 hodin výchovné práce za týden. Ředitelka MŠ zároveň vykonává funkci vedoucí školní jídelny na dohodu o pracovní činnosti na 10 hodin týdně. Učitelka má na vedlejší činnost uzavřenou smlouvu s úvazkem 0,5 jako kuchařka a třetí činnost na úvazek 0,3 ve funkci školnice. Topička je v plné výši hrazena obcí, pouze na dohlídkování dětí je uzavřena dohoda o pracovní činnosti na 1 hodinu denně a tato činnost je hrazena ze státního rozpočtu.

## HODNOCENÍ KVALITY VZDĚLÁVÁNÍ

### Řízené činnosti a spontánní činnosti

Zvolený program vychází z podmínek školy, výchovně vzdělávací cíle jsou přizpůsobeny věkovému složení třídy. Podkladem pro zpracování třídního programu byly schválené projekty „Zdravá mateřská škola“, „Šimon půjde do školy“, „Školka plná zábavy“ a další. Systém plánování upřednostňuje týdenní tematické celky, kde se výchovné činnosti vzájemně prolínají. Nabídka individuálních vzdělávacích aktivit pro děti se speciálními potřebami vychází jednak z potřeb dětí a v neposlední řadě i z požadavků rodičů (individuální program u 2 dětí). Ve vlastní přípravě chybí nabídka činností pro odpolední program, který zajišťuje nekvalifikovaná učitelka.

Personální podmínky školy byly upraveny v tomto školním roce dle počtu zapsaných dětí do MŠ a skutečných možností školy. Kumulace úvazků jednotlivých profesí sleduje velmi úsporná opatření zaměstnavatele k zajištění provozu školy. Výchovně vzdělávací činnost zajišťují dvě pedagogické pracovnice, z nichž jedna je plně kvalifikovaná a zkušená učitelka MŠ (ředitelka školy a vedoucí školní jídelny zároveň) a nekvalifikovaná učitelka na částečný úvazek k dohlídkování dětí v odpolední provozu (školnice a zároveň i kuchařka). Takto pojatá úsporná opatření jsou prováděna na úkor zajištění kvalifikovanosti sboru i výuky.

Prostorové rozvržení a materiální vybavení školy je velmi dobré. Třída i herna poskytují prostor pro spontánní i pohybové aktivity dětí, věcné prostředí je útulné. Vybavení interiéru je v zorném poli dítěte, velikost nábytku odpovídá fyziometrickým požadavkům složení třídy. Menší pozornost je věnována cílevědomým změnám prostředí, kde by bylo více využíváno aktuálních událostí a vlastních výtvorů dětí pro další činnost. Hračky a učební pomůcky jsou dle možností školy inovovány. Stanovený režim dne odpovídá zásadám psychohygieny a je dodržován. Pitný režim je zajišťován, pití mají děti k dispozici ve třídě po celý den.

Zvolené metody a formy práce byly přizpůsobeny celkovému složení třídy, podmínkám školy a vedly k aktivnímu učení. Učitelka dovedla využívat skupinkové práce s dětmi a citlivě zařazovala i individuální práci s dítětem. Přirozenost v obsahu a metodách práce zabezpečovala klidnou, radostnou atmosféru vzájemných vztahů mezi dětmi i učitelkou. Na prvním místě vždy převládala spokojenost dětí, bylo vyhověno jejich potřebám a zájmům. Organizace programově řízených činností byla motivačně promyšlená. Jediným zjištěným nedostatkem byla časová nevyváženost cvičení (prostoje, skladba průpravné části, fyziologická křivka) na úkor posunu dalších činností v režimu dne.

V průběhu činností bylo vhodně využíváno pozitivního hodnocení a povzbuzování dětí, citlivě je podněcována chuť k učení vhodnou nabídkou činností. Drobné konflikty ve hře nejmladších dětí učitelka řeší citlivým přístupem, vede děti k ohleduplnosti k druhému, k ochotě rozdělit se o hračku a bez problému vyřešit vzájemný spor. Ve škole je vytvářena atmosféra přátelství, důvěry a tolerance.

Ve všech činnostech byla patrná podpora samostatnosti, spontaneity a otevřenosti u dětí, včetně respektování osobnosti dítěte. To se zpětně potvrdilo v otevřenosti dětí při navazování kontaktu mezi sebou i mezi dospělými. K rozvoji komunikativních dovedností dětí byly využívány rozhovory a komentování společných zážitků z pozorování, kladené otázky měly rozvíjející charakter. Vzhledem k věkovému složení třídy (převládá mladší věková skupina) bylo v obsahu opomenuto častější zařazování rytmických her a her se slovy, reprodukce říkadel apod. Pozorováním bylo zjištěno, že větší část dětí má špatnou výslovnost. Škola v začátku školního roku provedla průzkum výslovnosti a doporučila logopedickou péči prováděnou odborníkem. V této oblasti spolupracuje jak s rodiči dětí, tak konzultuje průběhové výsledky s odborníkem.

### **Hodnocení kvality vzdělávání**

*Plánování a příprava výchovně vzdělávací činnosti má velmi dobrou úroveň, nechybí individuální vzdělávací aktivity pro děti se speciálními potřebami. Personální podmínky školy jsou inspekci hodnoceny jako průměrné, materiálně technické a psychohygienické podmínky školy jsou vzhledem ke stanovenému programu velmi dobré. Funkčnost zvolených činností, metod a forem práce hodnotí inspekce stupněm velmi dobrým. Rezervy byly zaznamenány ve sledovaných tělovýchovných činnostech. Motivace a hodnocení dětí včetně vzájemné interakce a komunikace při výchovně vzdělávacím procesu je hodnocena jako velmi dobrá.*

*Kvalita vzdělávací činnosti je v celkovém posouzení hodnocena jako velmi dobrá.*

## **HODNOCENÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ**

Koncepční záměr školy je stanoven na základě analýzy podmínek předškolního zařízení a prostředí, ve kterém se tato škola nachází. Koncepce obsahuje dlouhodobé cíle a prostředky jejich realizace. Je zaměřena hlavně na naplňování osobnostně orientované výchovy, včetně programu společného vzdělávání pro děti se specifickými potřebami a schopnostmi a vytváření podnětného a příjemného prostředí v MŠ. Dlouhodobým záměrem školy je vést děti k pozitivnímu vztahu k místu a prostředí, kde dítě žije. Hlavní úkoly v ročním plánu školy navazují na koncepční záměry a pro jednotlivé výchovné oblasti jsou vytýčené střednědobé cíle. Pro jednotlivé oblasti práce předškolního zařízení jsou vymezeny základní úkoly, méně je rozpracována spolupráce s rodiči a dalšími partnery školy. Obsah plánu je reálný a tudíž i funkční.

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy má stanovena pravidla fungování. Vedení školy písemně stanovilo povinnosti pracovníků včetně rozvržení pracovní doby dle přidělených pracovních úvazků pro jednotlivé profese. Řídící dokumentace je vedena přehledně a má velmi dobrou administrativní úroveň. Systém informovanosti uvnitř školy je založen na předávání důležitých informací formou pracovních porad a denní vzájemnou informovaností k zajištění bezproblémového chodu školy. Pracovníci školy mají přístup ke všem potřebným informacím, osobní údaje a důvěrné informace o dětech a zaměstnancích jsou zabezpečeny proti zneužití. Na požádání poskytuje škola poradenskou činnost hlavně v oblasti speciálně pedagogické péče.

Ředitelka školy je zkušenou pedagogickou pracovnící a ve své funkci si vede velmi dobře. Jedinou její spolupracovnicí je kuchařka, školnice a učitelka v jedné osobě. Odborná a metodická pomoc nekvalifikované učitelce je poskytována, systematicky však není zapracována do řídicí činnosti. Pro vedení a motivování pracovníků je více využíváno průběžného hodnocení kvality odvedené práce, kritéria hodnocení nejsou předem vypracována. I přes takto ztížené personální podmínky školy se ředitelka účastní vzdělávacích akcí a snaží se získávat nové odborné dovednosti a znalosti. Její pracovní nasazení a vystupování je příkladné.

Systém vnitřní kontroly je vytvořen a v praxi je uplatňován. Je prováděna běžná denní operativní kontrola provozu, kvalita výchovně vzdělávací činnosti je sledována a vyhodnocována písemnou formou, výsledky jsou zveřejněny ve výroční zprávě školy, průběhové výsledky dětí jsou zaznamenány v osobní dokumentaci.

### **Hodnocení podmínek vzdělávání**

*Strategické a operativní plánování je promyšlené, přehledné a jeho kvalitu i funkčnost hodnotí inspekce jako velmi dobrou. Organizační uspořádání předškolního zařízení včetně fungování informačního systému je hodnoceno stupněm velmi dobrým. Systém, rozsah a efektivnost vedení lidí je z hlediska potřebnosti provozu hodnocen jako velmi dobrý a tudíž i účinný. Systém vnitřní kontroly funguje, je využíváno objektivních prostředků k zajištění plynulosti provozu školy i pro zhodnocení výsledků ve výchovně vzdělávací práci školy. Využívání kontrolních mechanismů v řízení školy je hodnoceno stupněm velmi dobrým.*

*Podmínky předškolního vzdělávání, vztahující se k odbornému a pedagogickému řízení školy, hodnotí inspekce v celkovém posouzení jako velmi dobré.*

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

Hospodaření MŠ s prostředky, přidělenými ze státního rozpočtu a stanovených závazných ukazatelů, sleduje nadřízený orgán. Ředitelka MŠ na základě písemného pověření Okresního úřadu Litoměřice, referátu školství vydaného dne 1. 4. 2001, provádí některé právní úkony ve smyslu zákoníku práce. Sleduje rovnoměrné čerpání mzdových prostředků a nepřekročení závazných ukazatelů podle schváleného rozpočtu. Schválený rozpočet na mzdy pedagogických pracovníků je vzhledem k normativnímu přidělování finančních prostředků podhodnocen. Finanční prostředky na nákup učebních pomůcek nebyly škole ze státního rozpočtu pro rok 2000/2001 přiděleny.

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

*Prostředky státního rozpočtu za rok 2000 a 2001 byly vzhledem k účelu jejich poskytnutí využity efektivně.*

## **DALŠÍ VÝZNAMNÁ ZJIŠTĚNÍ**

Dodržování dalších právních norem:

Ředitelka školy má zpracovaný podrobný rozpis pracovní doby všech zaměstnanců, je vedena evidence docházky. Pracovní náplně všech činností jsou zařazeny do osobních spisů.

Zaměstnanci mateřské školy byli prokazatelně seznámeni s novým pracovním řádem platným od 1. 7. 2001, který je umístěn na místě přístupném všem zaměstnancům.

Informace k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsou zveřejněny na nástěnce pro rodiče a veřejnost.

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

- Výroční zpráva školy za školní rok 2000/2001
- Plány výchovně vzdělávací činností na školní rok 2001/2002
- Koncepční záměr školy, Roční plán práce školy na školní rok 2001/2002
- Třídní dokumentace – Přehled výchovné práce ve školním roce 2001/2002, přehledy měsíční docházky dětí za měsíc září – březen 2002, evidenční listy přijatých dětí do MŠ, přihlášky do předškolního zařízení, dohody o předávání dětí, rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ, přehledy o znalostech dětí, individuální vzdělávací plány, lékařské posudky způsobilosti k docházce do MŠ
- Režim dne, vnitřní řád školy, provozní řád
- Výjimka z počtu zapsaných dětí ve třídě MŠ na školní rok 2001/2002
- Personální dokumentace
- Zřizovací listina vydaná dne 19. 12. 1995 a dodatek k listině ze dne 10. 9. 1997
- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol ze dne 29. 6. 2001, čj. 34/2001
- Jmenování ředitelky školy ze dne 1. 9. 1997, čj. 680/97

- Pověření ředitelky MŠ k právním úkonům s účinností od 1. 4. 2001
- Zahajovací výkazy (MŠ a školní jídelna) - V 1-01 k 30. 9. 2001 a V 17-01 k 15. 10. 2001
- Rozpis pracovní doby, evidence docházky, pracovní náplně

## **ZÁVĚR**

### ***Výčet zásadních pozitiv :***

- Promyšlené a funkční plánování
- Zařazení individuálních vzdělávacích potřeb do programu školy a respektování osobnostního rozvoje dítěte (péče o děti s částečným handicapem)
- Atmosféra školy a vnitřní pracovní klima
- Pracovní obětavost k zajištění potřebného chodu školy
- Přehledná organizační struktura školy
- Administrativní úroveň předepsané dokumentace

### ***Výčet zásadních negativ :***

- Méně vhodné personální podmínky školy určené na základě úsporných opatření zaměstnavatele

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

Razítko

**Školní inspektoři:**

**Titul, jméno a příjmení**

**Podpis**

Vedoucí týmu

Ludmila Šutková

Ludmila Šutková v.r.

### **Další zaměstnanci ČŠI**

Kontrolní pracovník

Olga Štěpánková

V Litoměřicích dne 14. března 2002

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

Datum převzetí inspekční zprávy: 14. března 2002

Razítko

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

Dana Růžičková

Dana Růžičková v.r.  
podpis

*Předmětem inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti předškolního zařízení 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 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.*

### 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<br>Krajský úřad, odbor školství,<br>mládeže a tělovýchovy<br>Velká Hradební 48, Ústí n.L. | 2002-03-29                              | 062 68/02 1351                                   |
| Zřizovatel<br>Obec Lovečkovice                                                                                          | 2002-03-29                              | 062 69/02 1351                                   |

**Připomínky ředitelky předškolního zařízení**

| Datum      | Čj. jednacího protokolu ČŠI | Text                      |
|------------|-----------------------------|---------------------------|
| 2002-03-29 |                             | Připomínky nebyly podány. |