

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 077 163/99-1301
Signatura: ag7as101

Oblastní pracoviště č 7. - České Budějovice
Okresní pracoviště Tábor

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Mateřská škola, Soběslav, Nerudova 278 Nerudova 278, 392 01 Soběslav
Identifikátor ředitelství:	600 064 425
IZO:	107 535 823
Ředitelka školy:	Ivana Bártová
Zřizovatel:	Město Soběslav
Adresa zřizovatele:	nám. Republiky 59, 392 17 Soběslav
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Tábor
Adresa školského úřadu:	Vančurova 2904, 390 01 Tábor
Termín inspekce:	15. červen 1999
Inspektorka:	Alena Smrčková
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy.
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Zařazení školy do sítě škol čj. 169/98-TA, informační výpis ze dne 1. 9. 1998, roční plán práce školy, hospitační archy, přehledy výchovné práce, přehledy docházky, zápisy z třídních schůzek, evidenční listy, personální a hospodářská dokumentace, rozhodnutí o odkladu začátku povinné docházky, kronika školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Mateřská škola slouží nejen soběslavským dětem, ale také dětem ze Sedlečka, Chlebova, Zvěrotic, Dráchova, Nedvědic a Lžina. Asi jedna čtvrtina z celkového počtu zapsaných dětí dojíždí ze zmíněných okolních obcí. Město Soběslav vychází rodinám těchto dětí vstříc a účtuje jim školné ve stejné výši jako dětem ze Soběslavi.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Odborné a pedagogické řízení školy se opírá o materiály zpracované předcházející ředitelkou, která byla ve funkci do konce roku 1998. Mateřská škola nemá vytvořenou koncepci dlouhodobých záměrů. Obsahem ročního plánu práce jsou oblasti výchovně vzdělávací, pedagogicko organizační a materiálně technická. Plán zahrnuje také spolupráci s rodiči a základní školou, kontrolní a hospitační činnost. Celkové zpracování je formální, jednotlivé oblasti jsou stanoveny pouze obecně, úkoly jsou nekonkrétní. Plán nevytváří prostor pro kontrolu ředitelky. Současné paní ředitelce stávající plán příliš nevyhovuje, protože neodpovídá podmínkám školy.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu vykazuje nedostatky, kterým je třeba věnovat zvýšenou pozornost. Je hodnoceno jako spíše podprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

V pěti třídách mateřské školy je zapsáno celkem 110 dětí. Všechny třídy mají celodenní provoz. Ve třech třídách pracují dvě třídní učitelky, ve dvou třídách po jedné. Rozvrhy jsou stanoveny tak, aby zabezpečily plynulost provozu.

Provoz zařízení začíná v 5:45 a končí v 16:00 hod. Velmi časný začátek je z psychohygienického hlediska pro předškolní děti nevhodný, ale dle sdělení ředitelky tak bylo vyhověno přání zaměstnaných rodičů.

Součástí mateřské školy je školní jídelna, která připravuje stravu pouze pro tuto školu.

Organizační struktura školy má nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Vedení školy sestává z ředitelky a zastupující učitelky. Učitelka pověřená zastupováním však nemá písemně stanovené pravomoci. Paní ředitelka byla jmenována do funkce od 1. prosince 1998.

V mateřské škole pracuje celkem osm učitelek včetně ředitelky. Všechny mají střední pedagogické vzdělání se způsobilostí pro práci v mateřské škole. Tři z nich absolvovaly základní logopedický kurz. Pod odborným vedením klinického logopeda vykonávají v mateřské škole individuální logopedickou péči. Pedagogický tým je již dlouhodobě stabilizovaný.

Na chodu školy se kromě učitelek podílí ještě dvě uklízečky, školnice a topič. Práce spojené s provozem školní jídelny zabezpečují vedoucí jídelny a tři kuchařky. Své základní povinnosti mají zaměstnanci stanoveny pracovními náplněmi, které jsou zpracovány v souladu se zákoníkem práce a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Personální podmínky jsou pro plnění vzdělávacího programu i zajištění provozu vyhovující. Mají nadprůměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Hodnocení úkolů pro výchovu a vzdělávání je nadřazeno úkolům provozního charakteru. Ředitelka kontrolní činnost neprovádí, soustředí se pouze na hospitace. Ve druhém pololetí letošního školního roku jich uskutečnila celkem patnáct. Záznamy o hospitacích vede na arších. Obsahují hospitační cíl, průběh vzdělávacího procesu

a závěry. S výsledky hospitační činnosti jsou učitelky seznamovány na pedagogických poradách.

Pro hodnocení pracovníků nejsou stanovena žádná kritéria.

Ve způsobu kontroly a hodnocení jsou citelná slabá místa, kterým je nutné věnovat zvýšenou pozornost. Tato oblast je proto hodnocena jako spíše podprůměrná.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Ve vnitřním informačním systému preferuje ředitelka osobní kontakt a komunikaci s lidmi. Pedagogické a provozní porady jsou svolávány každý měsíc. Projednávají se na nich závěry z porad ředitelů škol organizovaných městským nebo školským úřadem, provozní a organizační záležitosti a připomínky zaměstnanců.

Kromě toho jsou dle potřeby operativně svolávány porady k aktuálním problémům. Na nástěnce sloužící potřebám zaměstnanců a umístěné v keramické dílně jsou vyvěšovány tiskoviny a oběžníky.

Těžištěm vnějšího informačního systému jsou třídní schůzky a besídky. Rodiče z nich pořizují zápisy, které paní ředitelka archivuje. Na třídní schůzky bývají zváni učitelé základních škol, kteří rodiče připravují na vstup jejich dětí do první třídy.

Ojedinelým a velmi atraktivním způsobem probíhaly oslavy Dne dětí. V prostorách soukromé pekárny Peta Bohemia si děti mimo jiné vlastnoručně vyzkoušely opravdové pekařské řemeslo.

Škola každoročně vydává pro všechny rodiče informační leták, který poskytuje základní údaje o škole, personálním obsazení a organizaci provozu. Jeho prostřednictvím jsou rodiče seznámeni také s ročním plánem práce školy. Již tradicí se staly každoroční jarní výstavy tvořivosti dětí, které jsou pořádány v prostorách spojujících obě budovy. Výstavy navštěvují děti z ostatních mateřských škol, žáci základních škol, gymnázia, odborného učiliště, církevní speciální školy Rolnička a široká veřejnost.

Vnější i vnitřní informační systém je hodnocen jako vynikající.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena podle § 45b zákona 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů. V administrativní úrovni jsou dílčí nedostatky, zejména v doplňování údajů. V evidenčních listech často chybí vyjádření lékaře.

Ve způsobu vedení povinné dokumentace jsou pozitiva a negativa zhruba v rovnováze. Tuto část lze tedy hodnotit jako průměrnou.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Mateřská škola se ve své činnosti řídí Programem výchovné práce čj. 33 483/83-201, z něhož vychází roční plán práce školy. Na něj navazují upravené tématické plány, podle kterých pracují jednotlivé třídy. Zápisy v přehledech výchovné práce dokládají, že je stanovený program plněn.

Program výchovně vzdělávací práce je plněn na průměrné úrovni.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Školský úřad přidělil oddělený rozpočet pro mateřskou školu a školní jídelnu. Určená částka na platy zaměstnanců je dostačující i na poskytování osobních příplatků. Prostředky přidělené na další vzdělávání pedagogických pracovníků umožnily učitelkám absolvovat semináře se zaměřením na výtvarnou, pracovní a hudební výchovu a pedagogickou problematiku. Celkem dvaadvaceti akcí se zúčastnily všechny učitelky. Finanční obnos vyhrazený na učební pomůcky bude použit na doplnění zahradních hraček a k nákupu dárek pod stromeček. Jedná se o stavebnice, tříkolky a koloběžky.

Městský úřad poskytl škole rozpočet zahrnující částky na opravu a údržbu, materiál, hrazení tiskovin, poštovního a služeb telekomunikací, elektrické energie, vody, lehkých topných olejů a na učební pomůcky. Finanční prostředky na učební pomůcky dosud čerpány nebyly, budou použity na doplnění tělovýchovného náradí. Paní ředitelka sleduje čtvrtletní čerpání rozpočtu.

Průběžné čerpání rozpočtu je přesně vedeno a průběžně sledováno. Efektivní využívání prostředků je hodnoceno jako vynikající.

ZÁVĚRY

Škola velmi dobře plní svůj výchovně vzdělávací program. Má k tomu příznivé personální podmínky. Paní ředitelka se již ve své funkci výborně orientuje. Oblast řízení ještě vykazuje určité nedostatky v koncepčních záměrech a plánování. Velmi dobrou úroveň má hospitační činnost, je však opomíjena kontrola. Uvnitř školy funguje mimořádně dobrý informační systém. Škola o své činnosti dává vědět i široké veřejnosti. Uvážlivé hospodaření se svěřenými finančními prostředky umožnilo uspokojit zájem všech učitelek o jejich odborný růst. Navštívily celkem dvaadvacet vzdělávacích akcí, což se pozitivně odrazilo v estetickém vzhledu školy i přímé práci s dětmi.

Řízení školy je celkově hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

Doporučení:

- Účastnit se vzdělávacího semináře pro vedoucí pracovníky ve školství, který poskytne ředitelce školy možnosti dalšího systematického vzdělávání na úseku aktuálních otázek teorie a praxe řízení.

razítko

Podpis inspektorky:

Alena Smrčková v. r.

V Táboře dne 25. června 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 28. 6. 1999

Podpis ředitelky školy Ivana Bártová v. r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy - zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Na vědomí

Adresát	Datum předání/ odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: MěÚ, nám. Republiky 59 392 17 Soběslav	1999-07-02	ČŠI 186/1999
Školský úřad: Vančurova 2904, 391 01 Tábor	1999-07-02	ČŠI 187/1999

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	K inspekční zprávě nebyly podány připomínky