

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj. 077 48/99-002555
Signatura:ag7rs101

Oblastní pracoviště č. 7
Okresní pracoviště Tábor

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Košice 65, 391 17
IZO/Identifikátor:	107722500/600064921
Ředitel školy:	Mgr. Zuzana Cábová
Zřizovatel:	Obec Košice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Tábor
Termín inspekce:	9. a 10. února 1999
Inspektoři:	Mgr. František Sedláček Alena Smrčková
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Plán práce školy Hospitační záznamy ředitelky školy Plán kontrolní činnosti Povinná dokumentace Plán práce mateřské školy Přehled výchovné práce Přehled docházky Výjimka z počtu zapsaných dětí Evidenční listy Hospitační záznamy vedoucí učitelky Zápisy z rodičovských schůzek v mateřské škole

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Plán práce školy má ředitelka zpracovaný pro školní rok 1998/99, pro další období vypracován není. Situaci týkající se početního stavu populace pro povinnou školní docházku v příštích pěti letech, která souvisí s problematikou existence školy, ředitelka dobře zná. Výše uváděný plán proto důsledně vychází ze znalosti místních podmínek a ze současné situace v místě školy. Prioritami plánu je výuka a její výsledky na takové úrovni, která zabezpečuje bez výraznějších problémů přechod žáků do plně organizovaných škol, a

dále využití volného času žáků. V popředí pozornosti jsou dále spolupráce s mateřskou školou a propojení činnosti školy s životem v obci. Součástí dokumentu je plán práce školní družiny, jejíž činnost vhodně vyplňuje volný čas žáků a plní částečně i funkci sociální. Koncepce mateřské školy vychází z principu systému tvořivé humanistické výchovy. Na tuto koncepci navazuje roční plán práce, který byl schválen v jednání pedagogické porady 31. 8. 1998. Součástí plánu je projekt „Chceme být zdraví“, který vypracovala vedoucí učitelka.

Plánování a záměry školy lze hodnotit jako spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Integrované školské zařízení tvoří základní škola, družina mládeže, mateřská škola a školní jídelna. Ve školním roce 1998/99 je základní škola organizována jako dvojtřídní s celkovým počtem třicet čtyři žáci. V první třídě jsou žáci prvního a druhého ročníku, ve druhé žáci třetího, čtvrtého a pátého ročníku. Školní družina má jedno oddělení s dvaceti žáky. V jednotřídní mateřské škole je zapsáno dvacet čtyři dětí. Provozní doba předškolního zařízení byla projednána při rodičovské schůzce a vyhovuje dojíždějícím i místním rodičům. Školní jídelna připravuje denně sedmdesát obědů.

2.2 Personální struktura

Ředitelka školy Mgr. Zuzana Cábová byla jmenována do funkce na základě výsledků konkurzu dne 1. 8. 1998. Kromě ředitelky zajišťuje výuku další učitelka, provoz ve školní družině zajišťuje jedna vychovatelka a v mateřské škole dvě učitelky. Pedagogičtí pracovníci jsou odborně a pedagogicky způsobilí. Výjimku tvoří odbornost pro výuku německého jazyka, učitelka absolvovala příslušné kurzy pořádané Střediskem služeb školám. Výchovně vzdělávací činnost v mateřské škole zajišťují dvě učitelky. Obě splňují požadavky odborné a pedagogické způsobilosti. Školní jídelna má tři pracovnice a personál doplňuje jedna správní zaměstnankyně. Celkově se na provozu integrovaného zařízení podílí devět zaměstnanců.

Struktura organizační i personální je jako celek spíše nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost má ředitelka zpracovánu po měsících. Plán zahrnuje hospitační činnost a další činnosti nutné k dobré spolupráci jednotlivých součástí zařízení. K datu inspekce realizovala ředitelka šest hospitací s příslušným vyhodnocením. Další částí plánu je kontrolní činnost týkající se provozních záležitostí. V mateřské škole vykonává hospitační činnost vedoucí učitelka, vede o ní záznamy a závěry s paní učitelkou projednává. Celý systém kontrolní činnosti je přehledně vypracován, poznatky z něj vyhodnocovány a dále využívány při řízení práce v integrovaném zařízení.

Systém kontroly a hodnocení dobře vyhovuje podmínkám v zařízení a je spíše nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Aktuální informace předává ředitelka v osobním jednání se spolupracovníky a většina těchto informací je ještě uveřejněna v budově školy na vývěsce. Důvěrné informace o žácích jsou zabezpečeny před zneužitím. Odborné informace, včetně informací o

možnostech dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, poskytuje ředitelka včas, včetně rozvahy o řešení případného zastupování.

Vnější informační systém směřuje vůči rodičovské veřejnosti a celé veřejnosti v místě. Na počátku školního roku se uskutečňuje schůzka s rodiči žáků, informace o prospěchu a chování v průběhu roku získávají rodiče ve čtyřech konzultačních odpoledních formou individuálních pohovorů. Kontakt rodičů se školou je po vzájemné domluvě možný kdykoli mimo tyto schůzky. Škola využívá k informování veřejnosti vývěsku obecního úřadu. Mateřská škola má v obci svou vlastní vývěsku v níž zveřejňuje důležité informace a také výtvarné práce dětí. Hlavním způsobem předávání informací je však denní kontakt rodičů s učitelkami a též rodičovské schůzky. Každoročně je vydáván písemný materiál se základními informacemi o životě a organizaci dne v mateřské škole. Informování veřejnosti příkládají pracovníci školy značný význam pro vytváření správného postoje vůči škole.

Informační systém školy lze hodnotit jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace školy stanovená příslušnou právní normou je řádně vedena. Délka přestávek je v souladu s požadavky vyhlášky o základní škole. Část dokumentace týkající se integrovaného žáka je vedena velmi pečlivě v souladu s Pokynem MŠMT ČR čj. 23471/92-21. Povinná dokumentace mateřské školy je vedena v souladu s § 45 b) zákona 138/95Sb. Dokumentace základní a mateřské i školní družiny má požadovanou úroveň.

Povinná dokumentace a její vedení má nadprůměrnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výuka je realizována podle učebního plánu Základní škola čj. 16847/96-2. Zápisy v třídních knihách odpovídají učivu uváděného učebního plánu a jsou v souladu s vypracovanými tematickými plány a také s časovými údaji v těchto plánech. Mateřská škola plní Program výchovné práce čj. 33483/83-201 a současně realizují i cíle projektu „Chceme být zdraví“.

Úroveň plnění učebních plánů je spíše nadprůměrná.

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

Přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu pokrývají náklady na učebnice, sešity a základní pomůcky pro realizaci výuky podle výše uvedeného učebního plánu, jejich využití je uvážlivé, hospodárné a celkově efektivní. Zřizovatel přispívá škole na nákup sešitů a dalších potřeb. V mateřské škole vedoucí učitelka hospodaří s rozpočtem, který mateřské škole přidělil školský úřad odděleně od ostatních součástí integrovaného zařízení. Sleduje průběžně čerpání mzdových prostředků, navrhuje ředitelce výši osobních příplatků a odměn. Z přidělených finančních prostředků byly zakoupeny hračky k rozvíjení dopravní výchovy a knihy pro literární výchovu.

Využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu lze hodnotit jako nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Plánování a koncepční záměry integrovaného školského zařízení jsou založeny na reálných možnostech školy v místě a na vstřícném postoji zřizovatele. Organizační a personální struktura odpovídá typu školského zařízení a realizaci zvolených učebních plánů. Kontrolní systém, s ním spojená kontrola a hodnocení, jsou účinné. Informační systém je dobře vypracovaný a taktéž realizovaný jak pro vnitřní práci školy, tak pro rodiče žáků a veřejnost v místě. Ve vedení povinné dokumentace nebyly shledány nedostatky, přidělené finanční prostředky jsou využívány efektivně. Pro činnost školského zařízení je významným faktem vstřícný postoj zřizovatele k jeho potřebám a požadavkům.

razítko

Podpisy vedoucí týmu
člen týmu

Sedláček František v. r.
Smrčková Alena v. r.

V Táboře dne 22. 2. 1999

Přílohy: žádné

Inspekční zprávu jsem převzala dne 22. 2. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Zuzana Cábová 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: OU Košice	25. 2. 1999	ČŠI 54/1999
Školský úřad: ŠÚ, Vančurova 2904, 390 01 Tábor	25. 2. 1999	ČŠI 53/1999

Připomínky ředitele školy

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