

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 102 129/99-2450  
Signatura: aj1cs105

Oblastní pracoviště č.10  
Okresní pracoviště Chrudim

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Základní škola Heřmanův Městec Náměstí míru 1, Heřmanův Městec 538 03
<b>Identifikátor školy:</b>	600 090 418
<b>IZO:</b>	102 142 220
<b>Ředitel školy:</b>	Mgr. Stanislav Mráz
<b>Zřizovatel:</b>	Obec Heřmanův Městec, 538 03
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Chrudim, Čáslavská 973, 538 03
<b>Termín inspekce:</b>	22. - 23. března 1999
<b>Inspektoři:</b>	Mgr. Věra Rečlová, Mgr. Vladimír Tomek
<b>Předmět inspekce:</b>	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
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Zřizovací listina čj. 51/97 ze dne 23. října 1997. Rozhodnutí MŠMT o zařazení do sítě škol čj 2/98 ze dne 10. prosince 1997 a informační výpis ze dne 21. července 1998. Učební plán Základní škola čj. 16847/96-2. Učební plán Obecná škola čj. 24283/95-26. Plán práce pro školní rok 1998/99, koncepce základní školy (ZŠ), provozní řád, organizační řády ZŠ, organizační schéma, vnitřní platový řád pro pedagogické pracovníky, zápisy metodických sekcí, plán hospitační a kontrolní činnosti, hospitační záznamy vedení školy, hodnocení a klasifikace na ZŠ Heřmanův Městec. Třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy žáků, záznamy o práci dyslektických asistentek, individuální plány žáků s vývojovou poruchou učení, rozvrh hodin, protokoly o komisionálních zkouškách za školní rok 1997/98, přehled výchovně vzdělávací práce školní družiny, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, školní řád, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů, personální dokumentace (doklady o vzdělání).

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce vznikla při nástupu ředitele do funkce, po analýze silných a slabých stránek školy (1. srpna 1997). Rozdělil ji na tři části:

- Hlavním záměrem je ujednotit a rozvíjet výchovně vzdělávací program Základní škola. Důraz je kladen na vstřícný vztah k žákům, k jejich vývojovým zvláštnostem a rozvoj individuality žáků. Rozhodujícím činitelem procesu výchovy a vzdělání je učitel, a proto další úkoly se vztahují k vytváření vhodných podmínek ředitele školy pro práci učitele, k jejich dalšímu vzdělávání, rozvíjení právního vědomí, k podpoře iniciativy a tvořivosti učitele.
- V rámci kvalitního a efektivnějšího řízení změnit formu statutu školy ze zálohové organizace na právní subjekt.
- Postavení školy a vztah ke státním institucím, samosprávě a veřejnosti

Plánování práce školy má podobu ročního plánu. Stěžejní pro práci ředitele a pedagogických pracovníků jsou měsíční plány s konkrétními úkoly a odpovědností pracovníků. Plánované termíny jsou vedením sledovány.

***Ředitel postupně uskutečňuje své záměry. Škola je od 1. ledna 1998 právním subjektem - rozpočtovou organizací. Tato oblast dosahuje nadprůměrnou úroveň.***

### 2 Odborné a pedagogické řízení

#### 2.1 Organizační struktura

Základní škola je spádovou pro 40 obcí. Do školy dojíždí skoro polovina žáků, tj 42,2% žáků. Vytvořit rozvrh hodin, který splňuje psychohygienické podmínky a zároveň je sklouben s odjezdy vlaků a autobusů je velmi náročné.

Vedení školy tvoří ředitel a dvě zástupkyně. Kompetence jsou rozděleny na zástupkyně, které pak následně řídí určené úseky školy, provozní a pedagogické pracovníky. Významnou roli v organizační struktuře hrají jednotlivé metodické orgány a tzv. ročníkový učitel, který je koordinátorem pro splnění úkolů výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých ročnících, z větší části na 1. stupni. Pedagogická rada se schází pravidelně a může tak plnit svoji statutární roli poradního sboru.

Strukturu školy a kompetence jednotlivých článků určuje organizační řád, organizační schéma a další navazující dokumenty.

Povinnosti žáků jsou dány školním řádem, v kterém absentují práva žáků.

***Organizační struktura je hodnocena spíše nadprůměrně.***

#### 2.2 Personální struktura

Pedagogičtí pracovníci	Pedagogická a odborná způsobilost							
	úplná		jen odborná		jen pedagogická		nevyhovující	
	interní	externí	interní	externí	interní	externí	interní	externí
Učitelé 1.st.	14	-	-	-	1	-	-	-

Učitelé 2.st.	23		1	-	2	-	-	-
Vychovatel.	4	-	-	-	-	-	-	-
<b>Celkem</b>	<b>41</b>	-	<b>1</b>	-	<b>3</b>	-	-	-

Ve škole pracuje 12 správních zaměstnanců. Celkem má škola 57 pracovníků.

*Personální struktura je hodnocena spíše nadprůměrně.*

### 3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitel vytvořil plán hospitační a kontrolní činnosti na školní rok 1998/99, úkoly rozpracoval na jednotlivé měsíce. Zaměřil se na šíři aktivit školy a jednotlivých pracovníků, jako je vedení pedagogické dokumentace, začínající učitele, až po průběh a výsledky výchovně vzdělávacího procesu. Záznamy z hospitační činnosti jsou písemné, závěry s pedagogickými pracovníky jsou projednány.

Pro hodnocení pedagogických pracovníků jsou zpracována kritéria, která jsou doplňkem vnitřního platového řádu.

Za důležitou součást hodnocení jsou individuální rozhovory ředitele s pracovníky školy, které mají nejen informační ráz, ale i pracovní.

Výsledkem procesu hodnocení a klasifikace žáků je převážně známka klasifikační stupnice. V rámci hodnocení škola vypracovala (poprvé) tzv. výstupní prověrky z českého jazyka (Čj) a matematiky (M) na konci 5. ročníku. Tím si vytvořila přehled o prospěchu Čj a M všech tříd 5. ročníku. Tyto údaje zpracovala a vyhodnotila (rozdíly mezi jednotlivými třídami a rozdíly mezi jednotlivými pedagogy) se závěry.

Ke sjednocení kritérií hodnocení a klasifikace žáků je nápomocen dokument „Hodnocení a klasifikace na ZŠ Heřmanův Městec“.

*Kontrolní systém je hodnocen nadprůměrně.*

### 4 Informační systém - vnitřní a vnější

Třídní učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci zabezpečují informovanost žákům. Nástěnky ve třídách ale hlavně na chodbách obsahují různé nabídky organizací, výsledky práce žáků.

Pedagogické rady jsou zdrojem informací učitelů o výchovně vzdělávacím procesu na škole, provozní porady je seznamují s úkoly na každý měsíc. Ve svých kabinetech či sborovnách mají pracovníci školy veškeré další potřebné informace, všichni mají schránku na další písemnosti.

Rodiče jsou informováni prostřednictvím notýsků a žákovských knížek. Pravidelné rodičovské schůzky a informační odpoledne podávají zprávy o organizaci školy, rodiče mají možnost přímo jednat s učiteli o svých dětech. Den otevřených dveří na 1. stupni je ukázkou práce a chování žáků ve třídách. Při nástupu prvňáčků do školy seznamuje rodiče o škole informační letáček.

Budova školy je velmi rozsáhlá, splet' mnoha chodeb. Informační tabule na chodbách jsou malým tiskem, pro orientaci nedostačující.

Vývěska na obecním úřadu obsahuje informace o dění na základní škole. Školní akademie, která se koná pro veřejnost, je přehlídkou znalostí a dovedností žáků.

*Informační systém je hodnocen spíše nadprůměrně.*

### 5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy respektuje § 18a zákona č. 258/1996 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol a je vedena na předepsaných tiskopisech pečlivě a poměrně dobře. Drobné nedostatky ve vedení dokumentace byly odstraněny v průběhu inspekce.

Personální dokumentace byla převzata ze Školského úřadu (při realizaci právního subjektu), některé složky neobsahují dokumenty o vzdělání pedagogických pracovníků.

***Povinná dokumentace je vedena průměrně.***

## **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Výuka v 1., 2., 3., 6., 7., 8., 9. ročníku je uskutečněna dle učebního plánu Základní škola čj. 16 847/96-2. Ve 3., 4., a 5. ročníku probíhá výuka dle učebního plánu Obecná škola čj. 24283/95-26.

Srovnáním učebních plánů, třídních knih a rozvrhů tříd bylo zjištěno, že deklarované učební plány jsou plněny s výjimkou počtu týdenních vyučovacích hodin ve 4. ročníku, kde je vyučováno pouze 24 hodin místo 25 hodin týdně.

Škola nabízí pro žáky 7. až 9. ročníků širokou možnost výběru z 10 volitelných předmětů. Podle zájmů a požadavků rodičů a žáků bylo v každém z těchto ročníků v letošním školním roce otevřeno vždy 5 volitelných předmětů. V případě vyučovacího předmětu informatika – práce na počítači jsou to vždy 2 skupiny v ročníku. Škola tak rozšiřuje počet vyučovacích hodin věnovaných volitelným předmětům nad rámec povinnosti o 12 hodin.

Žákům v 1. -6. ročníku, s vývojovými poruchami učení (dále VPU) mimo rámec běžných vyučovacích hodin se věnuje 6 dyslektických asistentek. Pro tyto žáky byly vypracovány individuální plány. Žáci s VPU, 7. -9. ročníku, jsou soustředěni vždy do jedné třídy ročníku. V rámci individuální péče o žáky mají jednu hodinu českého jazyka a matematiky s polovičním počtem žáků.

***Jeden z učebních plánů není plněn.***

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

Rozpočet školy přidělený školským úřadem umožňuje realizovat vzdělávací programy školy. Nákup učebnic, který má přednost před nákupem učebních pomůcek, škola provádí s určitými omezeními. Z objektivních důvodů jsou přírůstky učebních pomůcek minimální. Poměr počtu nakoupených a odepsaných pomůcek vzájemně nekorresponduje. Ředitel školy požádal Školský úřad v Chrudimi o posílení finančních prostředků na ostatní neinvestiční výdaje.

Provoz školy je rozpočtem ze strany zřizovatele zabezpečen a umožňuje též realizovat vzdělávací programy. Vzhledem k větším finančním výdajům zřizovatele (vybudování městské sportovní haly) byly v poslední době ve škole provedeny jen nejnnutnější práce: převedena kotelna z tuhých paliv na plyn, budováno školní hřiště (bude dokončeno), dokončeno zařízení počítačové učebny, zakoupeny PC potřebné pro provoz školy, kopírka. Na rekonstrukci chemické pracovny chybí finanční prostředky.

Finanční prostředky, které škola získává hospodářskou činností (pronájem tělocvičny, nájem za zařízení instalované na budově školy Eurotelem), se z 80% vrací škole a jsou využity pro provoz.

Sdružení rodičů a přátel dětí školy přispívá žákům na odměny za soutěže, cestovné a startovné v soutěžích, vstupné na pravidelné návštěvy divadla v Praze.

Pravidelné sponzorské dary jsou účelově vázány na mimoškolní činnost a ekologickou výchovu.

Škola nezískala žádné prostředky formou grantů či veřejných soutěží.

***Finanční prostředky školy přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány efektivně, v porovnání se srovnatelnými školami průměrně.***

## ZÁVĚRY

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má jasně stanovená pravidla fungování. Práce ředitele je koncepční a směřuje k efektivnímu řízení školy.

### Zjištěná pozitiva:

Škola se stala 1. ledna 1998 právním subjektem.

### Zjištěná negativa:

Nedodržení učebního plánu ve čtvrtém ročníku, kde je vyučováno o jednu hodinu méně.

***Řízení školy je hodnoceno spíše nadprůměrně.***

### Doporučení:

- Zkvalitnit orientaci na chodbách školy tabulemi s větším písmem.
- Doplnit personální dokumentaci o dokumenty vzdělání pedagogických pracovníků.
- Aktualizovat školní řád s právy žáků.

*razítko*

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Mgr. Věra Rečlová v. r.

člen týmu Mgr. Vladimír Tomek v. r.

V Pardubicích dne 1. dubna 1999

Přílohy: 0

---

Inspekční zprávu jsem převzal dne 8. dubna 1999

*razítko*

Podpis ředitele školy .Mgr. Stanislav Mráz 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**

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání/ odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel:	1999-04-19	102 174/99-2450
Školský úřad:	1999-04-19	102 175/99-2450
Rada školy:		

**Připomínky ředitele školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. ČŠI</b>	<b>Text</b>
-	-	Připomínky ŘŠ nebyly.