

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 528/98 011053
Signatura: am2cs104

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Olomouc

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Olomouc, Demlova 18
Identifikátor ředitelství:	600 140 245, IZO 102 308 900
Ředitelka školy:	RNDr. Anna Dobrovolná
Zřizovatel:	Obec Olomouc
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Olomouc
Termín inspekce:	25. a 26. 11. 1998
Inspektor:	RNDr. Ladislav Pluskal
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:	Informační výpis ze sítě škol, předškolních a školských zařízení ze dne 1. 9. 1998, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení č. j. 19-02, dokumentace školy dle § 38a) Zákona č. 29/1984 Sb., ve znění pozdějších úprav, roční plán práce, dokumentace metodického sdružení a předmětových komisí, záznamy z jednání pedagogické rady, personální dokumentace, ekonomická dokumentace.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně - vzdělávacího procesu

Škola s právní subjektivitou má 25 tříd.

Ředitelka školy v současné době zpracovává z podkladových materiálů dlouhodobou koncepci rozvoje. Roční plán práce je dobře a přehledně zpracován s určením zodpovědnosti jednotlivých pracovníků za splnění úkolů. Přílohou plánu jsou materiály, zabezpečující chod školy i oblast prevence sociálně-patologických jevů. Týdenní plány jsou adresné a funkční. Metodické orgány mají zpracovány své plány práce. Hodnotící nástroje jsou vytvořeny, funguje zpětná vazba.

Koncepce a plánování jsou na nadprůměrné úrovni.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy je do funkce jmenována na základě konkurzního řízení, má požadované vzdělání i délku praxe. Obě zástupkyně ředitelky (pro I. a II. stupeň) jsou písemně jmenovány s přesným rozdělením kompetencí a delegováním pravomocí. Organizační schéma školy je zpracováno.

Vedení školy velmi dobře zvládlo obtížnou situaci při zatopení školy v červenci 1997. Za mimořádné úsilí při odstraňování následků povodně byla ředitelce školy ministrem školství, mládeže a tělovýchovy udělena medaile II. stupně. Ředitelka byla oceněna i školským úřadem.

Metodické sdružení se zabývá zejména tematickým a časovým rozvržením učiva, dále koordinací práce a prověrek. Předmětové komise jsou ustanoveny samostatně pro jednotlivé předměty. Hlavní náplní jejich práce je plánování (tematické časové plány), koordinace výuky a péče o učební pomůcky. Práce předmětových komisí je funkční. Pedagogická rada slouží jako poradní orgán, nezasahuje do kompetencí ředitelky školy. Porady pedagogické rady se konají 4x ročně, záznamy z nich jsou konkrétní. Provozní porady, na nichž jsou projednávány záležitosti chodu školy, jsou konány 1x za měsíc. Řád školy je zpracován v souladu s požadavky vyhlášky o základní škole. Byl schválen pedagogickou radou.

Odborné a pedagogické řízení je na vynikající úrovni.

2.2 Personální struktura

Všichni pedagogičtí pracovníci splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Část hodin (8,9% z celkového počtu odučených hodin) v předmětech anglický jazyk, občanská výchova, zeměpis, fyzika, výtvarná výchova a přírodopis vyučují učitelé s odborností pro jiné předměty. Cizí jazyky vyučují 4 absolventky vysoké školy a 1 absolventka jazykové školy. Zbývající učitelky cizích jazyků si doplnily své vzdělání v jazykových kurzech při Středisku informatiky a služeb školám Olomouc.

Pedagogický sbor je stabilizován.

Personální struktura školy je na spíše nadprůměrné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém školy je funkční. Splnění úkolů v plánovaných termínech je zodpovědnými pracovníky vyhodnocováno. Jako zpětná vazba se vedení školy osvědčila pravidelná anketa pro předmětové komise, ve které vyhodnocují svou práci a uvádějí zásadní problémy i požadavky na materiální vybavení. Hospitační činnost je plánována, je prováděna přiměřeně. Záznamy z hospitací jsou stvrzovány podpisy hospitovaných.

V průběhu hospitací je též sledováno plnění tematických časových plánů. Kritéria pro hodnocení pracovníků jsou zpracována, zveřejněna a vedením školy využívána. Žáci jsou hodnoceni podle vyhlášky o základní škole. Pomocí vlastních školních testů je na začátku školního roku kontrolována úroveň znalostí za předcházející ročník. Analýza jejich výsledků je prováděna, následně jsou přijímána opatření.

Kontrolní systém školy je nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na dobré informovanosti pracovníků formou nástěnek s utříděnými materiály a na systému porad.

Vnější informační systém využívá deníčků a žákovských knížek. Rodičům a návštěvníkům školy je určen soubor informačních materiálů, který je umístěn u vchodu do budovy. Je ustanoveno Sdružení rodičů a přátel školy. Pro vedení školy jsou zdrojem zpětných informací zápisy z třídních schůzek. Úspěchy žáků v různých oblastech jsou zveřejněny jako motivace pro spolužáky.

Úroveň informačního systému školy je nadprůměrná.

5 Vedení povinné dokumentace

Při zaplavení školy v červenci roku 1997 byla většina písemných materiálů zničena. Povinná dokumentace byla obnovena, je pečlivě vedena v souladu s § 38a) Zákona č. 29/1984 Sb., ve znění pozdějších úprav.

Povinná dokumentace školy je vedena na spíše nadprůměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

V 1. až 7. ročníku škola realizuje učební plán Základní škola č. j. 16 847/96-2, v 8. a 9. ročníku č. j. 18 730/91-20. Od 5. do 9. ročníku se po jedné třídě vyučuje podle učebního plánu pro třídy s rozšířenou výukou jazyků č. j. 16 333/96-22-21. Kontrolou bylo zjištěno, že všechny deklarované učební plány jsou plněny. Týdenní počty hodin jednotlivých předmětů odpovídají příslušným učebním plánům.

Plnění učebních plánů je vynikající.

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

Škola hospodář jako příspěvková organizace. Její rozpočet umožňuje realizaci zvolených vzdělávacích programů. Rozpočet od školského úřadu je dostačující, v mzdové oblasti umožňuje vyplácení diferencovaných nadtarifních složek platu. Zřizovatel školu dobře finančně zabezpečuje. Odstranění následků povodně si vyžádalo částku asi 6 mil. Kč.

Škola zlepšuje svou situaci vedlejší hospodářskou činností, získává též sponzory. Inventarizace majetku je řádně vedena.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně.

Efektivnost využívání finančních prostředků je na spíše nadprůměrné úrovni.

ZÁVĚRY

***Řízení školy je na nadprůměrné úrovni.
Obecně závazné právní předpisy jsou dodržovány.
Pro výkon inspekce byly vytvořeny dobré podmínky***

- škola je řízena plánovitě s dobrým kontrolním a informačním systémem
- organizační struktura školy je racionální
- učební plány jsou přesně dodrženy
- finanční prostředky jsou využívány efektivně

Podpis inspektora:

Ladislav Pluskal, v. r.

V Olomouci dne 1. prosince 1998

Inspekční zprávu jsem převzala dne : 3. 12. 1998

razítko

Podpis ředitelky školy: Dobrovolná Anna, 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: ÚMO Olomouc	22. 12. 1998	611/98
Školský úřad: Olomouc	22. 12. 1998	osobně

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	připomínky nebyly vzneseny