



Česká republika

Česká školní inspekce

Ústecký inspektorát - oblastní pracoviště

---

# INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Základní škola Klapý, okres Litoměřice**

411 16 Klapý 85

Identifikátor školy: 600 081 605

Termín konání orientační inspekce: 18. - 19. listopad 2002

Čj.:	062 196/02 5164
Signatura:	of2bw108

## **CHARAKTERISTIKA ŠKOLY**

Základní škola (dále jen ZŠ) s právní formou organizační složka obce poskytuje ve dvou třídách vzdělání na 1. stupni základní školy žákům 1. - 5. ročníku. Zřizovatelem školy bez dalších součástí je Obec Klapý. Nová zřizovací listina byla vydána s účinností od 1. června 2001, poslední rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení bylo vydáno s účinností od 1. 6. 2001 s kapacitou 60 žáků ZŠ. Dle zahajovacího výkazu pro školní rok 2002/2003 je k docházce do ZŠ zapsáno 39 žáků, kapacita školy je tak využita na 65 %. V současné době jsou ve škole integrováni 2 žáci s vývojovými poruchami učení a chování.

Kolektiv zaměstnanců tvoří dva pedagogové a školnice, všichni s plným úvazkem. Ředitelka školy byla do funkce jmenována na základě konkurzního řízení s účinností od 1. 7. 1994, po periodickém hodnocení byla ve své funkci potvrzena pro další období dne 9. 12. 1998.

## **PŘEDMĚT INSPEKČNÍ A KONTROLNÍ ČINNOSTI**

Předmětem inspekční činnosti bylo zjištění a zhodnocení:

- personálních podmínek vzdělávání a výchovy vzhledem ke schváleným učebním dokumentům
- materiálně-technických podmínek vzdělávání a výchovy vzhledem ke schváleným učebním dokumentům
- průběhu a výsledků vzdělávání a výchovy na prvním stupni základní školy

## **HODNOCENÍ PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY VZHLEDEM KE SCHVÁLENÝM UČEBNÍM DOKUMENTŮM**

Výuku v základní škole zajišťují dvě plně kvalifikované vyučující včetně ředitelky školy.

Základním poradním orgánem ředitelky školy je pedagogická rada, která se schází dle ročního plánu, a metodické sdružení. Činnost a schůzky metodického sdružení jsou dány plánem, z jednání jsou vedeny písemné záznamy. Funkci výchovného poradce zastává ředitelka školy. Její činnost je rozvržena do ročního plánu, kde pozornost je zaměřena především na řešení aktuálních výchovných problémů žáků školy a prevenci všech socio-patologických jevů, dále na pomoc žákům s problémy v učení (logopedická pomoc - koordinace s logopedickou poradnou, integrování žáci - DAP Třebenice, individuální plány PPP Litoměřice) a značná pozornost je věnována spolupráci školy s rodiči a veřejností obce.

Kontrolní činnost vychází z celoročního plánu kontrol pro školní rok 2002/2003, který je sestaven po měsících. Průběžné kontroly jsou věnovány vedení povinné a žákovské dokumentace, kontrole plnění individuálních plánů a hospitační činnosti. Další kontroly jsou zaměřeny k zajištění provozu školy po stránce ekonomické i technické. Výsledky všech kontrol jsou vyhodnocovány, v případě zjištěných nedostatků jsou vyvozovány závěry a je prováděna následná kontrola.

Významná pozornost je ze strany vedení školy věnována systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, které je však ztíženo malým počtem učitelů (zajištění výuky v době konání vzdělávání) a nízkou finanční dotací. Pedagogové se zúčastňují akcí pořádaných

akreditovanými vzdělávacími centry. V loňském roce převažovalo vzdělávání v oblasti práce s PC. Finanční prostředky určené na DVPP jsou efektivně využívány.

Pro hodnocení pracovníků školy a určování výše nadtarifních složek platu má vedení školy stanovena hodnotící kritéria a všichni pracovníci jsou s nimi prokazatelně seznámeni.

Organizační struktura školy a informační systém školy je přehledný, funkční a vychází z organizačního řádu školy pro školní rok 2002/2003. Jeho součástí je i organizační schéma školy. Školní řád obsahuje všechny oblasti zajištění bezproblémového chodu školy, je demokratický a je plně v souladu s Úmluvou o právech dítěte. Kromě práv a povinností žáků uvádí také práva zákonných zástupců včetně pravidel pro styk se školou. Vnitřní informační systém využívá všech dostupných forem a je funkční. Informace pro rodiče jsou zveřejňovány na nástěnkách, možné jsou i individuální konzultace podle potřeby. Těžištěm spolupráce školy se zákonnými zástupci a předávání informací je organizování třídních schůzek. Sounáležitost školy a rodiny je podnícena zapojením žáků do života obce (vánoční vystoupení, vítání občánků, Masopustní průvod, vystoupení pro důchodce, Svátek matek, vystoupení na klapské pouti, celoroční výstava žákovských prací na veřejné školní nástěnce).

***Personální podmínky umožňují efektivně realizovat stanovený vzdělávací program školy a jsou vynikající. Vedení školy stimuluje pedagogy v oblasti sebevzdělávání. Předávání informací je přehledné a účinné.***

#### **HODNOCENÍ MATERIÁLNĚ-TECHNICKÝCH PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY VZHLEDEM KE SCHVÁLENÝM UČEBNÍM DOKUMENTŮM**

Škola sídlí ve starší budově téměř v centru obce. V těsném sousedství je umístěna také mateřská škola. Budova působí na první pohled dobrým dojmem, je průběžně opravována (oprava linolea, oprava střechy, oprava tabulí ve třídách, nátěry dveří atd.). Nadále však vyžaduje rozsáhlejší stavební úpravy vyplývající ze závěrů kontroly OHS Litoměřice. Je třeba vybudovat rozvod teplé a studené vody do učeben. Škola nemá k dispozici vlastní tělocvičnu. K výuce tělesné výchovy využívá sál v kulturním domě, který je nedostatečně vytápěný a ne zcela odpovídá psychohygienickým požadavkům pro výuku tělesné výchovy. Za příznivého počasí je využíván přírodní terén. Dvě kmenové učebny jsou z hlediska funkčních a psychohygienických podmínek vyhovující, jen ve druhé třídě některé žákovské lavice neodpovídají antropometrickým požadavkům. Výzdoba tříd je účelová, tvoří ji značné množství názorných výukových materiálů (nástěnné obrazy, manipulační pomůcky, metodické hry, encyklopedie), ale i výtvarné žákovské práce. Všechny prostory budovy jsou esteticky upravené a udržované v důsledné čistotě.

Škola je vybavena ucelenými řadami učebnic pro všechny vyučované ročníky základní školy. Učebnice jsou pravidelně doplňovány. Na velmi dobré úrovni je vybavení školy nástěnnými, trojrozměrnými názornými i manipulačními pomůckami. Všichni žáci jsou vybaveni povinnými základními školními potřebami. Škola je též dostatečně vybavena didaktickou technikou a v rámci programu INDOŠ i PC, které jsou instalovány v první třídě. Inspekce během hospitací zaznamenala jejich účelné a efektivní využívání.

Ředitelka školy sleduje materiální vybavení a na základě doporučení učitelů a finančních možností stanovuje priority v dlouhodobějších plánech materiálně-technického vybavení školy.

***Materiálně-technické podmínky jsou na velmi dobré úrovni, umožňují v plném rozsahu efektivně realizovat zvolený vzdělávací program a podporují učení žáků.***

## **HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY NA PRVNÍM STUPNI ZÁKLADNÍ ŠKOY**

### **Realizace vzdělávacích programů**

Žáci školy jsou vyučováni podle vzdělávacího programu Základní škola včetně Úprav a doplňků č.j. 16 847/96-2. Škola nabízí žákům jeden nepovinný předmět (náboženství) s časovou dotací jedné hodiny týdně. Žáci mohou navštěvovat i zájmové kroužky organizované školou nebo LŠU Libochovice (učitel dojíždí vyučovat hře na flétnu).

***Realizace výchovně vzdělávacího programu je v souladu se zařazením školy do sítě škol.***

Učební plán a časová dotace předmětů je dodržena. Vyučování probíhá podle osnov deklarovaného vzdělávacího programu. Pro žáky se specifickými poruchami učení je ve spolupráci s PPP vypracován individuální plán. Z hospitační činnosti a kontrolou třídních knih bylo zjištěno, že učební osnovy jsou průběžně plněny.

***Výuka ve škole je v souladu s učebním plánem vzdělávacího programu***

Veškerá povinná dokumentace základní školy je vedena pečlivě a přehledně na platných tiskopisech a má dobrou vypovídací hodnotu.

***Vedená povinná dokumentace průkazně zachycuje průběh vzdělávání v základní škole.***

Kontrolu plnění učebních plánů provádí vedení školy průběžně formou hospitací, namátkových kontrol, pravidelnou kontrolou vedení povinné dokumentace a vyhodnocováním kontrolních prací žáků. Výsledky těchto kontrol jsou analyzovány a zevšeobecňovány na pedagogických radách. Závěrů je využíváno k dalšímu plánování výchovně vzdělávací činnosti.

***Systém kontroly naplňování učebních plánů a osnov je propracovaný a účinný. Poznatky získané z analýzy kontrol jsou využívány ke zlepšování organizace a systému práce***

### **Průběh a výsledky vzdělávání na prvním stupni základní školy.**

V rámci orientační inspekce bylo hospitováno sedm hodin u obou vyučujících a to v předmětech: český jazyk, matematika, prvouka, vlastivěda, přírodověda, výtvarná výchova a pracovní činnosti. Žáci jsou vyučováni v odděleních - I. třída 1., 2. a 5. ročník, II. třída 3. a 4. ročník.

Výuku sledovaných předmětů zajišťovaly plně kvalifikované učitelky.

V téměř všech hodinách, zejména v I. třídě, bylo velmi vhodným způsobem využíváno motivačních metod pro vtažení žáků do problematiky probíraného učiva i pro udržení jejich pozornosti během výuky. Využívána byla zejména motivace hrou, ale opomíjena nebyla ani motivace pochvalou a kladným hodnocením práce a snahy ve výuce. Průběžně byly vyhodnocovány dílčí úkoly, za omyl nebyli žáci kritizováni. Chyb, kterých se žáci dopouštěli, bylo využíváno v dalších krocích vzdělávání, kdy byli vedeni ke správnému řešení úkolu. Závěrům hodin však učitelky nevěnovaly potřebnou pozornost. Tyto byly omezeny pouze na shrnutí učiva a upřesnění domácích úkolů. Zcela byla opomenuta složka hodnocení a sebehodnocení samotnými žáky. Nebyl též zdůrazněn význam a využití probíraného učiva v praxi.

Plánování a příprava výuky vychází ze schváleného vzdělávacího programu a časová dotace sledovaných předmětů odpovídá příslušnému učebnímu plánu. Učitelé postupují podle vypracovaných tematických plánů a časového rozvržení učiva. Pro dva integrované žáky mají ve spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradnou vypracované individuální plány. Stanovené výukové cíle odpovídají aktuálnímu složení tříd a především schopnostem žáků. Bezprostřední příprava učitelů na výuku byla velmi dobrá.

Ve výuce je věnována pozornost rozvoji každého žáka vhodnou volbou forem a metod práce. Především v první třídě byl zaznamenán individuální přístup k žákům s využitím značného množství názorných pomůcek. Žákům byl vytvářen prostor pro samostatné a aktivní učení. Ve druhé třídě byl však využíván převážně frontální způsob výuky, malá pozornost byla věnována diferenciaci učiva dle schopností žáků, nebyla též ze strany vyučující nabídnuta možnost alternativního řešení úkolů. Kladně lze hodnotit u obou vyučujících uplatňování mezipředmětových vztahů a vzájemných souvislostí s návazností na zkušenosti žáků z běžného života.

Psychohygienu výuky je zajištěna nejen střídáním vhodných metod a forem práce, ale i celkovou organizací vyučovací hodiny. V I. třídě byly do výuky vhodným způsobem zařazovány relaxační chvíle a oddechové činnosti vedoucí k upevnování potřebných návyků. Ve všech sledovaných hodinách učitelky respektovaly individuální tempo žáků. Velkou měrou k vytváření pozitivního vztahu k výuce přispívá navozování příjemné pracovní atmosféry a citový vztah učitelů k žákům.

Materiální zázemí výuky je na velmi dobré úrovni. Vyučující mají k dispozici tabelární i trojrozměrné pomůcky profesionálně vyrobené, ale v hodinách využívají i pomůcky, které si vlastnoručně vyrobily.

Učitelky průběžně vyhodnocovaly výsledky učení, znalosti a dovednosti žáků prověřovaly běžnými formami. Za podané výsledky žáky hodnotily. Hodnocení výkonu bylo zaměřeno pozitivně, bylo objektivní a spravedlivé.

Interakce a komunikace je celkově na vynikající úrovni. Žáci respektují dohodnutá pravidla jednání a chování. Učitelé respektují osobnost žáků a průběžně ve všech hodinách rozvíjejí jejich komunikativní schopnosti. Žáci mohou prezentovat svůj názor a mají možnost diskutovat nad vzniklým problémem. Malá pozornost je však věnována sebehodnocení žáků.

***Průběh a výsledky vzdělávání a výchovy na prvním stupni základní školy je velmi dobrý.***

### **Výsledky vzdělávání a výchovy zjišťované školou**

Výsledky vzdělání učitelé zjišťují průběžně formou písemných prací a ústního zkoušení, které je hodnoceno běžnou klasifikací. Kontrolou informativních notýsků a žákovských knížek bylo zjištěno, že učitelé věnují pozornost prověřování a hodnocení výsledků ve všech předmětech.

Pro hodnocení výsledků vzdělávání nemá škola vypracovaný zvláštní evaluační systém. V rámci předmětů český jazyk a matematika jsou ve čtvrtletí a pololetí zadávány kontrolní práce. Ty jsou vyhodnocovány procentuální úspěšností a výskytem chyb. Vyučující výsledky analyzují a přijímají příslušná opatření ve vzdělávání.

## **DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ**

- Předmět činnosti organizace i ostatní údaje vyplývající ze zřizovací listiny jsou v souladu s aktuálním rozhodnutím o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.

- Na základě Pověření vydaného Okresním úřadem Litoměřice - referátem školství byla ředitelka ZŠ pověřena prováděním dalších právních úkonů ve smyslu zákoníku práce:
  - a) sledovat dobu platnosti vydaných posudků o zdravotní způsobilosti zaměstnanců - dobu platnosti posudků o zdravotní způsobilosti ředitelka školy sleduje, pravidelně vysílá zaměstnance na preventivní prohlídky prováděné u obvodního lékaře. Škole dosud nebylo sděleno, které zdravotnické zařízení jejím zaměstnancům poskytuje závodní preventivní péči.
  - b) určovat nástup řádné dovolené podle plánu dovolených - plán dovolených pro kalendářní rok 2002 byl zpracován a se zaměstnanci projednán.
  - c) svěřovat na písemné potvrzení ochranné pracovní pomůcky, nástroje, popřípadě jiné podobné předměty - evidence osobních ochranných pracovních pomůcek je vedena na osobních evidenčních listech vydaných ochranných pomůcek.
  - d) stanovit písemně věcnou náplň zaměstnanců dělnických povolání - pracovní náplň školnice ředitelka školy vypracovala, zaměstnankyně s ní byla prokazatelně seznámena. V jejím rámci vykonává dozor nad dětmi, které se stravují v jídelně, včetně cesty tam a zpět.
  - e) nařídit nebo dát souhlas k práci přesčas, rozhodnout o vhodné době čerpání náhradního volna, vést evidenci pracovní doby - evidence pracovní doby a práce přesčas je vedena na doporučeném tiskopisu. Provozní zaměstnankyně dále vede evidenci příchodu a odchodu a přestávek na jídlo a oddech.
- Nový pracovní řád platný od 1. 7. 2001 je umístěn trvale na místě přístupném všem zaměstnancům.
- Je naplňován zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Materiály jsou zpracovány formou informační brožury a umístěny na všeobecně přístupném místě.
- Kniha úrazů je vedena od 1. ledna 1996 na alternativním tiskopisu.
- Škola má v rámci výchovného poradenství a protidrogové prevence vypracován program zahrnující tyto tématické okruhy: Zdravotní výchova, Protidrogová výchova a prevence pro žáky 4. a 5. ročníku, Dopravní výchova, Světový den nekouření, Vztahy mezi lidmi - Linka důvěry, Vztahy ke zvířatům, Úcta k práci dospělých, Ochrana životního prostředí, Návykové látky - jejich odmítnutí, Šetření potravinami, Primární prevence úrazů dětí. Do programu jsou zapojováni i rodiče formou informativních schůzek, pořádáním dnů otevřených dveří a akcí pořádaných pro celou veřejnost obce.

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

1. Zřizovací listina základní školy vydaná Obcí Klapý dne 30. 5. 2001 pod č.j. 2/2001 s účinností od 1. 6. 2001
2. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení vydané MŠMT dne 4. 10. 2001 pod č.j. 25 653/01-21 s účinností od 1. 6. 2001
3. Jmenování ředitelky školy do funkce vydané Školským úřadem Litoměřice dne 3. 6. 1994 pod č.j. 881/94, přípis ze dne 09-12-1998 - pokračování ve výkonu funkce ředitele

4. Řád školy ze dne 2.9.2002
5. Organizační řád školy ze dne 2.9.2002
6. Základní koncepční záměry školy ze dne 3.9.2002
7. Plán práce pro školní rok 2002/2003
8. výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 2001/2002
9. Třídní knihy - školní rok 2001/2002, 2002/2003
10. Třídní výkazy všech tříd pro 1. - 5. ročník
11. Seznamy žáků s osobními údaji pro školní rok 2002/2003
12. Katalogové listy žáků
13. Rozvrh hodin pro školní rok 2002/2003
14. Žákovské knížky a informativní notýsky
15. Výkaz Škol (MŠMT) V 3 - 01 z 30. 9. 2002
16. Pověření k provádění právních úkonů ve smyslu § 8 zákoníku práce s účinností od 1. 4. 2001
17. Plán dovolených pro rok 2002 z 21. 2. 2002
18. Kritéria pro hodnocení a odměňování zaměstnanců školy z 4. 1. 2002
19. Záznamové listy lékařských preventivních prohlídek 3 kmenových zaměstnanců
20. Osobní evidenční listy vydaných ochranných pracovních pomůcek 3 kmenových zaměstnanců
21. Pracovní náplň školnice z 2. 9. 2002
22. Evidence pracovní doby a práce přesčas za období 1 - 11/2002
23. Kniha úrazů založená 1. ledna 1996
24. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení č.j. 14 269/2001-26
25. Dokumenty k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

## ZÁVĚR

*Základní škola má příznivé personální podmínky k naplňování deklarovaných výchovně vzdělávacích cílů. Kvalitní systém řízení školy a vedení zaměstnanců směřuje k jejich stabilitě a vytváření podmínek pro jejich další profesní rozvoj. Organizační struktura školy je přehledná, kompetence a povinnosti pracovníků jsou jasně stanoveny a jsou všemi pracovníky respektovány.*

*Škola má pro realizaci zvoleného vzdělávacího programu potřebné prostorové zázemí (vyjma tělocvičny), je dobře vybavena učebnicemi, učebními pomůckami, didaktickou a výpočetní technikou. Ředitelka školy pečuje o materiálně-technické podmínky školy, sleduje inovační změny a dle finančních podmínek doplňuje moderní učební pomůcky. Dbá o údržbu i o funkční a estetické proměny celé školy.*

*Kvalitní průběh výchovně vzdělávací práce je podmíněn zájmem učitelů o naplňování stanovených cílů, jejich kvalitní bezprostřední přípravou, vhodně volenou motivací a povzbuzujícím hodnocením žáků. Rozvrhy vyučovacích hodin jsou v souladu s učebními plány, učební osnovy jsou průběžně plněny. Kontrolovaná předložená povinná dokumentace je vedena úplně a přehledně, průkazně zachycuje průběh vzdělávání.*

*V porovnání s poslední inspekcí, která se konala v dubnu 1998 došlo k výraznému zlepšení v oblasti materiálně technického zázemí školy nákupem kopírky a zavedením výpočetní techniky v rámci programu INDOŠ. Byla provedena i rekonstrukce elektroinstalace a pořízení vyhovujícího osvětlení ve třídách. Škola zajišťuje výuku plně kvalifikovanými vyučujícími.*



## Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Razítko

<b>Školní inspektoři</b>	<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
Vedoucí týmu	Mgr. Renata Schejbalová	Mgr. Schejbalová v.r.

### **Další zaměstnanci ČŠI**

Jindřiška Hrnčířová

V Litoměřicích dne 28. listopadu 2002

### **Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy**

Datum převzetí inspekční zprávy: 10.12.2002

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu	Podpis
Mgr. Irena Komárková	Mgr. Komárková v.r.

***Dle § 19 odst. 7 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.***

**Hodnotící stupnice**

<b>Stupeň</b>	<b>Širší slovní hodnocení</b>
<b>Vynikající</b>	<i>Zcela mimořádný, příkladný.</i>
<b>Velmi dobrý</b>	<i>Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň.</i>
<b>Průměrný</b>	<i>Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň.</i>
<b>Pouze vyhovující</b>	<i>Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa.</i>
<b>Nevyhovující</b>	<i>Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu.</i>

<b>Plní, je v souladu</b>	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně.</i>
<b>Neplní, není v souladu</b>	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně.</i>

**Další adresáti inspekční zprávy**

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel Obec Klapý 411 16 Klapý 200	2. 1. 2003	062 213/02 5164

**Připomínky ředitele(ky) školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
-----	-----	Připomínky nebyly podány