



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

OSTRAVA

Inspekční zpráva

Základní škola Frýdek-Místek, Tř. Čs. armády 570

Tř. Čs. armády 570, 738 02 Frýdek-Místek

Identifikátor školy: 600 134 423

Zřizovatel: Město Frýdek-Místek, ul. Těšínská, 738 01 Frýdek-Místek

Školský úřad Frýdek-Místek, Komenského 447, 738 02 Frýdek-Místek

Termín konání orientační inspekce: 10. září 1999

Čj.	146 299/99-11114
Signatura	in2ct101

Dne 2. září 1999 byla doručena vrchnímu školnímu inspektorovi oblastního inspektorátu č. 14 Ostrava žádost inspektorátu BOZP pro Moravu a Slezsko ČMOS pracovníků školství Praha, detašované pracoviště Strážnice, o provedení kontroly dodržování obecně závazných právních předpisů ve smyslu ustanovení § 18 odst. 4 zákona 564/90 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, v 8. Základní škole, Tř. Čs. armády 570, 738 01 Frýdek-Místek.

Orientační inspekce zaměřená na řízení školy byla realizována podle platné metodiky pro výkon inspekční činnosti k předmětné věci dne 10. září 1999.

HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ

Plánování

Škola má stanoveny cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje, koncepční záměry jsou stanoveny na základě analýzy podmínek školy, koncepce je srozumitelná, přijatá pedagogickým sborem, rodiči i zřizovatelem.

Projektování činnosti školy pokládá ředitelka za jednu z nejdůležitějších etap řídicí práce. Je si vědoma, že cílovým stavem základní školy je poskytnout žákům kvalitní a funkční základy všeobecného vzdělání v rozsahu jejich potřeb, možností, předpokladů a individuálních zvláštností.

Plán rozvoje hodnotí předchozí program a aktivity školy, shromažďuje informace o tom, kde se škola nachází a kam směřuje, podněcuje zaměstnance k aktivní účasti na naplňování cílů, zvyšování efektivity práce a racionalizuje požadavky na pedagogický sbor.

Předložený plán činnosti školy pro šk. r. 1999/2000 konkretizuje úkoly plánu strategického a střednědobého, vytyčuje základní cíle v oblasti výchovně vzdělávací práce, spolupráce s rodiči, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, BOZP a péče o zdravý rozvoj žáka, ostatních organizačních záležitostí, oblast personální, včetně oblasti ekonomické a materiálně-technické. Škola je právní subjekt - příspěvková organizace. Plán pro stávající školní rok je zpracován velmi podrobně, pečlivě a promyšleně.

Organizování pracovních porad je možno pokládat za optimální z hlediska četnosti, věcnosti i obsahu, písemné výstupy mají relevantní výpovědní hodnotu.

Pedagogická rada se schází 6x během školního roku, v přípravném týdnu jsou pedagogičtí zaměstnanci seznamováni s plánem školy, organizací výuky a schvalují novelizaci řádu školy.

Pracovní porady jsou organizovány jednou měsíčně, operativní podle potřeby, porady nejužšího vedení (ředitelka + oba zástupci ředitelky) každý týden ve čtvrtek.

Vzdělávací program byl schválen předepsaným způsobem.

Základní škola organizuje povinnou školní docházku v 1. až 9. ročníku a realizuje vzdělávací program Základní škola dle osnov schválených MŠMT ČR pod čj. 16 847/96-2, ve třídách s rozšířenou výukou jazyků podle modelového učebního plánu schváleného MŠMT ČR pod čj. 16 333/96-22-21.

Ke dni výkonu inspekční činnosti výuka probíhá ve 29 třídách s celkovým počtem 687 žáků, školní družina pro výchovně vzdělávací a rekreační činnost dětí prvního stupně má 4 oddělení s dosud neupřesněným počtem žáků s pravidelnou docházkou.

Škola ve vzdělávacím programu mimo povinnou výuku danou učebními osnovami dále nabízí výuku dvou nepovinných předmětů - Sborový zpěv a Konverzace v anglickém jazyce - a činnost v devíti zájmových útvarech, kroužcích. Jako volitelné předměty byly ve stávajícím školním roce stanoveny Informatika, Technická praktika, Péče o dítě, Technické činnosti a Technické kreslení.

Pro žáky se specifickými poruchami učení a chování jsou podle potřeby zpracovávány individuální plány - v loňském školním roce jeden, počet v probíhajícím školním roce dosud neupřesněn. Škola má zpracován plán náprav žáků se specifickými poruchami

Plánování je systematické, součástí je jasná celková koncepce školy, plány jsou sledovány, analyzovány a hodnoceny, funguje zpětná vazba a realizace je odpovídající cílům. Schválené učební dokumenty jsou plněny, nabídka programů a dalších aktivit je dostatečně široká a je v souladu s potřebami žáků a požadavky rodičů - hodnocení této části s výraznou převahou pozitiv je velmi dobré.

Organizování

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu má stanovená pravidla fungování a umožňuje efektivní řízení školy.

Organizační struktura je obsažena v Organizaci školního roku 1999/2000, je součástí Řádu 8. Základní školy Frýdek-Místek, vydaného po projednání a schválení pedagogickou radou dne 9. září 1999 ve smyslu ustanovení § 8 odst. 5 vyhlášky MŠMT ČR 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů. Řád školy jakožto interní normativní instrukce obsahuje mj. organizační schéma s popisem jednotlivých funkčních pozic.

Z předložené dokumentace je zřejmé adresné delegování kompetencí a souvisejících povinností na jednotlivé pracovníky. Vedle devíti vedoucích učitelů jednotlivých ročníků a 13 předsedů předmětových komisí a metodických sdružení, bylo ředitelkou školy písemně pověřeno dalších jednadvacet pedagogických zaměstnanců správcovstvím učeben, sbírek a kabinetů.

Řád školy je zpracován kvalitně, je akceptován zaměstnanci i žáky. Samostatně vydaný Režim žáků 8. ZŠ deklaruje jejich práva a povinnosti s důrazem na respektování osobnosti žáka a dodržování článků Úmluvy o právech dítěte, je vyvěšen v jednotlivých třídách i společných prostorách školní budovy.

Informační systém školy je dle názoru ředitelky účinný, existují v něm zpětné vazby, je zabezpečován týdenními plány, které stanovují úkoly, činnost a metodiku jejich zabezpečení a Opatření ředitelky, jež má informativní hodnotu sdělení zaměstnancům.

Pracovníci školy i zaměstnanci mají přístup k potřebným informacím. Na poradách na všech úrovních ředitelka po konzultaci s poradním týmem v předmětné věci ukládá aktuální nebo mimořádné úkoly se stanovením termínů pro jejich realizaci. Obě výchovné poradkyně zajišťují informační servis pro rodiče.

Důvěrné informace o žácích a zaměstnancích ve smyslu ustanovení zákona 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, jsou řádně zabezpečeny před zneužitím.

Informace o žácích jsou zákonným zástupcům poskytovány 4x ročně na třídních schůzkách a informačními zápisy v žákovských knížkách, čímž je dán základní kontakt v interakci škola - rodina. Náměty a připomínky rodičů jsou dle povahy věci a možností školy akceptovány.

Vlastní časopis škola nevydává, je předplatitelem 26 titulů odborných periodik.

Organizace výuky je v souladu s ustanovením § 9 vyhlášky MŠMT ČR 291/1991 Sb.

Z důvodu většího zapojení žáků do chodu školy a s úmyslem dát jim možnost podílet se na tvorbě a organizaci sportovních či kulturních akcí, byl ustanoven Žákovský parlament, jenž je složen ze zástupců žáků čtvrtých až devátých tříd školy. Je zpracován a schválen plán činnosti pro šk. r. 1999/2000. Problémy žáků sleduje též školní preventista, který je pověřen vedením schránky důvěry a jenž úzce spolupracuje s výchovnými poradkyněmi.

Racionální podněty a připomínky pracovníků školy jsou využívány.

Povinná dokumentace školy podle ustanovení § 38a odst. 1 zákona 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je v 8. Základní škole, Tř. Čs. armády 570, 738 02 Frýdek-Místek, řádně vedena. Rovněž je zajišťována její archivace a spravování podle zákonných lhůt pro skartaci dle Věstníku MŠK ČSR, sešit 6 - 7 ze dne 20. 7. 1986.

Výroční zpráva o činnosti školy ve šk. r. 1998/99, jak vyplývá z ustanovení § 3 odst. 1 zákona 564/1990 Sb., byla zaslána Školskému úřadu Frýdek-Místek a obsahovala náležitosti podle § 17e odst. 2 téže právní normy.

Ze závěrů výroční zprávy vychází ředitelka při dalším plánování činnosti školy.

Spolupráce školy s orgány státní správy i samosprávy je hodnocena jako dobrá.

Organizační struktura školy je dobře a funkčně stanovena. Informační systém je založen na daných pravidlech, předávání informací je doloženo, informace jsou přístupné, je zpracován program interakce školy a rodičů, obě výchovné poradkyně dle informace ředitelky pracují kvalitně, informovanost pracovníků školy, rodičů i veřejnosti je na velmi dobré úrovni - sledovanou oblast je možno hodnotit velmi dobře.

Vedení a motivování pracovníků

Ředitelka školy uplatňuje demokratický styl řízení s participací spolupracovníků, svou funkci chápe jako koncepční, regulatorní a korekční, neboť je přesvědčena, že tento styl vede k angažovanosti a identifikaci podřízených zaměstnanců se školou, podněcuje tvůrčí přístupy a vede k vysoké efektivitě práce.

Jak již shora uvedeno, z předložené dokumentace je zřejmé adresné delegování kompetencí a souvisejících povinností na jednotlivé pracovníky.

Operativní řízení je možno hodnotit jako funkční, pružné a účinné, jsou dány podmínky pro uplatnění tvořivosti a iniciativy pracovníků.

Z předloženého personálního přehledu vyplývá, že z 39 učitelů, včetně ředitelky školy a jejich zástupců, jich 35 splňuje požadavky odborné a pedagogické způsobilosti dle příl. č. 1 vyhlášky MŠMT ČR 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců.

Čtyři vyučující si studiem při zaměstnání doplňují vysokoškolskou kvalifikaci, ostatní pedagogičtí zaměstnanci se podle potřeby zúčastňují vzdělávacích akcí pořádaných jednak školskou servisní organizací Služba škole Frýdek-Místek, jednak dalšími vzdělávacími agenturami a instituty.

Čtyřem začínajícím učitelkám je zajištěna případná pomoc ředitelkou školy jmenovitě určených uvádějících pedagogických zaměstnanců-učitelů.

Vedení školy vytváří podmínky pro stabilizaci pedagogického personálu, osobní iniciativa ve

věci profesního růstu zaměstnanců je podporována, pedagogická i další činnost pracovníků je m.j. ohodnocena i osobními příplatky, jež jsou modifikovány 2x ročně. V době výkonu inspekční činnosti byly osobní příplatky stanoveny v rozpětí 700,- až 3 400,- Kč měsíčně, nepočítaje management školy.

Kritéria hodnocení jsou zaměstnancům známa a jimi respektována.

Dle sdělení ředitelky školy bylo na závěrečné poradě pedagogického sboru ve šk. r. 1998/99 provedeno v rámci autoevaluace hodnocení dosažených cílů a obsahů vzdělávání za účelem zajištění vyšší kvality vzdělávání v rámci vzdělávacího programu školy. Tak škola získává zpětnou vazbu o míře úspěšnosti svého vzdělávacího úsilí.

Řízení školy je funkčně strukturováno, kompetence a poradní orgány jsou stanoveny a realizovány. Personální struktura školy maximálně využívá odbornou a pedagogickou způsobilost, metodické a poradní orgány jsou funkční a činné, vše je doloženo dobrými výsledky - celkové hodnocení velmi dobré.

Kontrolní mechanismy

Ředitelka školy má vytvořen systém kontroly, výsledky kontrol jsou analyzovány a využívány v další práci.

Je zpracován neveřejný plán hospitací a kontrolní činnosti nejužšího vedení školy a vedoucích předmětových komisí. Na poradách jsou projednávány zjištěné skutečnosti.

Z rámcového hospitačního plánu vyplývá, že počet hospitací je závislý na zjištěných skutečnostech. Předpokládané počty jsou stanoveny následovně - ředitelka školy si stanovila hranici 50 hodin za školní rok, oba zástupci po 35 vyučovacích jednotkách v průběhu školního roku.

Předložený Záznam o hospitaci obsahuje kapitolu vlastní pozorování, hodnocení navštívené hodiny s příslušným doporučením vyučujícímu a konkretizací pozitiv včetně využití didaktické techniky během sledované vyučovací jednotky a vyjádření učitele k závěrům hospitujícího.

Předsedové předmětových komisí garantují úroveň výuky jednotlivých vyučovacích předmětů.

Dle zkušeností a poznatků ředitelky školy hodnocení žáků je pozitivně motivující informací o vlastních schopnostech a vede k rozvoji jejich osobnosti. Klasifikace a hodnocení se řídí právně závaznými předpisy.

Ke zpětné vazbě škola využívá evaluačních nástrojů, jimiž jsou zejména srovnávací testy žáků v paralelních třídách.

Hospodářská kontrola je dána pravidelnými ekonomickými rozbory, roční účetní závěrkou a pravidelnými inventurami podle závazných norem platných v oblasti účetnictví.

Systém a plán kontrol je stanoven, taktéž kompetence kontrolní činnosti, kontroly vycházejí z analýz, opatření jsou sledována a vyhodnocována, kritéria hodnocení a hodnotící nástroje zpracovány. Pracovníci znají kritéria hodnocení, ta jsou využita k motivaci i pravidelné kontrole jejich úspěšnosti - hodnocení s převahou pozitiv jako velmi dobré.

Hodnocení kvality řízení

Řízení školy ve sledovaných oblastech probíhá podle zásad současného managementu. Ředitelka školy plní úkoly jak v oblasti výchovné a vzdělávací, tak i personální a

ekonomické. Vytváří a udržuje vhodné klima, efektivní komunikaci a motivuje pedagogické pracovníky i ostatní zaměstnance. Má systematický a komplexní přístup k práci se zaměstnanci s využitím jejich potenciálu.

Ředitelka si je vědoma i následné priority své činnosti, tj. mimo odpovědnosti za kvalitu výchovně vzdělávací práce jí vedené školy vyplývají pro ni i povinnosti zaměstnavatele vůči podřízeným pracovníkům a vnější prezentaci školy.

Základní prioritní činnosti jsou funkční, pravidla jsou stanovena, známa a plněna.

Celkové hodnocení všech sledovaných ukazatelů v oblasti řízení školy je možno s převahou pozitiv klasifikovat jako velmi dobré.

VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 10. 9. 1998
- Koncepce rozvoje školy
- Organizace školního roku 1999/2000
- Pedagogické rady ve školním roce 1999/2000
- Třídní schůzky sdružení rodičů a konzultace ve školním roce 1999/2000
- Hlavní úkoly ve školním roce 1999/2000
- Personální struktura školy
- Organizace tříd
- Údaje o pracovnících školy
- Učební dokumenty, přehled nepovinných předmětů, kroužky
- Předsedové předmětových komisí, správcovství sbírek, učeben a kabinetů
- Statut Žákovského parlamentu
- Program školy v sociální prevenci
- Spolupráce 8. ZŠ s organizacemi
- Opatření ředitelky školy č. 1 k zápisům v žakovských knížkách
- Záznamy o hospitaci a vzájemné hospitaci
- Výroční zpráva za školní rok 1998/1999
- Plán náprav u žáků se ZPI, plány metodických sdružení a předmětových komisí
- Plán výchovného poradce, poradce pro volbu povolání a školního preventisty
- Plán kontrolní a hospitační činnosti
- Vnitřní směrnice školy, tematické plány
- Zápisy z ped. rad, provozních a dalších porad
- Školní řád, řád ŠD, ŠJ a šaten
- Protokoly o komisionálních zkouškách
- Třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy
- Osobní dotazníky žáků, osobní dokumentace žáků se ZPI
- Kniha úrazů, požární kniha, požární dokumentace
- Náplně práce

- Rozhodnutí o přijetí do tříd s rozšířenou výukou jazyků, odklady školní docházky
- Kolektivní smlouva
- Dohody o hmotné zodpovědnosti

Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

Školní inspektor	Titul, jméno a příjmení	Podpis
	Mgr. Karel Mareš	Mgr. Karel Mareš v.r.

V Ostravě dne 20. září 1999

Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 21. září 1999

Razítko

PaedDr. Marie Rojková

PaedDr. Marie Rojková v.r.

Podpis ředitelky

Předmětem inspekce bylo dílčí zhodnocení činnosti školy dle § 18 odst. 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Dle § 19 odst. 8 téhož zákona 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.

Další adresáti inspekční zprávy

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Školský úřad	1999-10-13	146 300/99-11114
Zřizovatel	1999-10-13	146 301/99-11114
Rada školy	--	--

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nepodány.