

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 102 079/99-2450
Signatura: aj2cs103

Oblastní pracoviště č.10
Okresní pracoviště Pardubice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola	Základní škola Dašice Sadová 416, 533 03
Identifikátor školy:	600 096 054
IZO:	042 937 515
Ředitel školy	Mgr. Jaroslav Lohynský
Zřizovatel:	Obec Dašice 533 03
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Pardubice, Za pasáží 657, 530 02
Termín inspekce:	10. března 1999
Inspektoři:	Mgr. Věra Rečlová Mgr. Vladimír Tomek
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Rozhodnutí MŠMT o zařazení do sítě škol čj. 42/96-00. Zřizovací listina (bez čísla) ke dni 1. ledna 1999. Učební plán Základní škola čj. 16 847/96-2. Učební plán čj. 18 730/91-20. Plán práce pro školní rok 1998/99. Vzdělávací záměr školy pro školní rok 1998/99, statut školy, organizační řády, organizační schéma, vnitřní mzdový předpis, školní řád, organizační a jednací řád pedagogické rady, vnitřní platový řád, informační bulletin školy. Třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy žáků, záznamy o nepovinných předmětech, rozvrh hodin, protokoly o komisionálních zkouškách, přehled výchovně vzdělávací práce a docházkový sešit školní družiny, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, personální dokumentace.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ve svých koncepčních záměrech vychází ředitel z reálné situace. Základní škola patří mezi venkovské školy a dochází do ní žáci z Dašic a ze spádových obcí. Cílem je obohatit standardní vzdělávání žáků nabídkou řady nepovinných předmětů a dalších zájmových útvarů, individuální přístup k žákům s vývojovými poruchami učení a dalšími výukovými problémy.

Ve výchově zdůrazňují navození správných mezilidských vztahů a demokratických postojů, vytvoření preventivního programu sociálně patologických jevů. Důležitá je podpora dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků a úzká spolupráce ředitele školy s obecním úřadem.

Cílem základní školy je být centrem správné výchovy a vzdělávání v celém příslušném regionu a připravit žáky pro další vzdělávání na středních školách a učilištích.

Stěžejní pro plánování výchovně vzdělávacího procesu práce jsou měsíční plány s odpovědností pracovníků či třídy, které vychází z ročního plánu práce školy.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu, jehož součástí jsou koncepční - vzdělávací záměry, je hodnoceno spíše nadprůměrně.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

V čele organizační struktury stojí ředitel školy, který se svou zástupkyní vytváří pracovní tým. Organizace řízení školy vychází z organizačního schéma.

Další činnosti jsou v návaznosti na pracovní plán školy rozpracovány do dokumentů včetně vnitřních předpisů. Statut školy nekoresponduje se stávající realitou školy. Pracovní náplně zástupkyně a výchovné poradkyně jsou v současné době upravovány.

Ředitel školy deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky, poradním orgánem je pedagogická rada. Na škole pracují tzv. skupiny předmětů, které se scházejí při řešení úkolů výchovně vzdělávacího procesu.

Důležitým článkem organizační struktury je žakovský parlament, který řeší s vedení školy své náměty, stížnosti a připomínky k chodu školy. Základní povinnosti žáků upravuje školní řád, který je zpracován včetně uplatnění práv a povinností 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	18	-	-	1	-	2	-	-
Vychovatelé	2	-	-	-	-	-	-	-
Celkem	20	-	-	1	-	2	-	-

Personální struktura je spíše nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Záměr hospitací a kontrol vychází z reálného stavu školy. Stálým úkolem je kontrola úředních knih, dozorů, dodržování vnitřního řádu. Plánované termíny jsou sledovány, úkoly průběžně vyhodnocovány.

Hospitační činnost provádí v současné době spíše zástupkyně školy. Je zaměřena na nové pedagogické pracovníky, třídy a předměty. Závěry jsou s pedagogickými pracovníky projednány, doloženy písemným zápisem.

Kritéria osobního hodnocení jsou součástí vnitřního mzdového předpisu, pracovníci školy je mají k dispozici.

Žáci jsou hodnoceni klasifikační známkou. Ke zkvalitnění hodnocení používají učitelé různé prověrky, testy Kalibro

Kontrolní činnost je hodnocena spíše nadprůměrně.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informovanost pedagogů je zajištěna konáním pravidelných pedagogických rad a provozních porad, osobním kontaktem s pracovníky. Veškeré dokumenty a předpisy mají učitelé v každém kabinetě. Informace od ŠÚ, zřizovatele a dalších institucí jsou vyvěšeny na informační tabuli ve sborovně neb adresátu roznášeny přímo z ředitelny školy.

Žáci jsou informováni prostřednictvím třídních učitelů a nástěnných tabulí na chodbách.

Rodiče získávají informace prostřednictvím notýsků, žákovských knížek. Pravidelně se konají třídní schůzky a informační odpoledne. Informační bulletin seznamuje každoročně rodiče s organizací školního roku.

O životě školy, jejích problémech a záměrech, se veřejnost dočte v časopisu obecního úřadu Dašice.

Informační systém je spíše nadprůměrný.

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 většinou v průběhu inspekce odstraněny. Nejzávažnější z nedostatků byly chybějící zápisy vyučování psaní v třídních knihách 4. a 5. ročníku.

Povinná dokumentace je vedena spíše nadprůměrně.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výuka v 1. - 7. ročníku probíhá dle učebního plánu Základní škola čj. 16 847/96-2, v 8. a 9 ročníku dle učebního plánu čj. 18 730/91-20. Kontrola zápisů v třídních knihách a rozvrhů hodin nezjistila žádné nedostatky, deklarované učební plány jsou plněny. Drobný nedostatek, v plánování počtu hodin chemie dle učebního plánu základní škola pro příští roky v 8. a 9. ročníku, bude odstraněn.

Ve škole pracuje 8 dyslektických asistentek s 18 žáky s diagnostikovanou vývojovou poruchou učení.

Učební plány jsou plněny.

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.

Provoz školy je rozpočtem ze strany zřizovatele zabezpečen a umožňuje též realizovat vzdělávací programy. Potřebná větší údržba školy (oprava střechy, výměna oken, realizace protipožárních opatření, výměna vzduchotechniky ve školní kuchyni, vybavení kabinetů, oprava a údržba školního areálu atd.) způsobuje, že např. pro vybudování počítačové učebny již finanční prostředky nejsou a v dohledné době nebudou.

Finanční prostředky, které škola získává hospodářskou činností (prodej obědů, pronájem tělocvičny a učeben), jsou využity pro vybavení školy, čímž se snižují náklady poskytované zřizovatelem.

Společnost přátel školy přispívá žákům na lyžařské výcviky, školy v přírodě, prázdninové pobyty a hradí knižní odměny vycházejícím žákům.

Škola nezískala žádné prostředky formou grantů či veřejných soutěží. Je připraven projekt pěstování okrasných stromků, kdy při základním příspěvku obce chce škola získat i finanční podporu z projektu prevence a podpory boje proti drogové závislosti mládeže.

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

ZÁVĚRY

Ředitel školy, po dlouhodobé nemoci, pokračuje ve své působení v řídicí práci. Navázal na zástupkyni, která byla v nepřítomnosti ředitele pověřena řízením základní školy. Výchovně vzdělávací proces na základní škole je dobře fungující.

Porušení obecně závazných právních předpisů nebylo v průběhu inspekce zjištěno

Řízení školy je hodnoceno spíše nadprůměrně.

Doporučení k další činnosti školy:

- Vést zápisy psaní v třídních knihách 4. a 5. ročníků.
- Dokumenty z bodu 2.1 uvést do reálné skutečnosti.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Mgr. Věra Rečlová v. r.

členové týmu Mgr. Vladimír Tomek v. r.

V Pardubicích dne 18. března 1999

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzal dne 30. března 1999

razítko

Podpis ředitele školy Mgr. Jaroslav Lohynský 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:	1999-04-01	102 139/99-2450
Školský úřad:	1999-04-15	102 164/99-2450
Rada školy:	-	-

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
30. března 1999		Kladný postoj ŘŠ k věcnému a smysluplnému vedení inspekční činnosti ŠI.