

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 084 355/99-2452
Signatura: ah1cs101

Oblastní pracoviště č. 8 Liberec
Okresní pracoviště Česká Lípa

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Základní škola Dubá, Dlouhá 113, 471 41 Dubá

Identifikátor zařízení: **IZO:** 102 005 354

Ředitel školy: Petr Čech

Zřizovatel: město Dubá, MěÚ, Masarykovo nám. 138, 471 41 Dubá

Příslušný školský úřad: ŠÚ Česká Lípa, Havlíčkova 443, 470 01 Česká Lípa

Termín inspekce: 10. a 11. květen 1999

Inspektoři: Ing. Zdeněk Rakušan a Mgr. Jan Vrabec

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: Povinná dokumentace školy podle § 38a zákona č. 29/1984 Sb., (školský zákon), v platném znění, plán práce školy, učební plán základní školy pro 1. až 9. ročník, záznamy z hospitací.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitel školy má zpracováno organizační zajištění školního roku 1998/99, které vychází z výroční zprávy za minulý školní rok a tradičního postavení školy jako centra kultury a tělovýchovy v Dubé. Plán práce byl projednán s pracovníky školy 27. 8. 1999.

V posledních letech byla provedena rekonstrukce a přístavba školní budovy. Plánováno je postupné vybavení prostor školy a školních sbírek moderními pomůckami.

Koncepce školy je jasná a srozumitelná, podporovaná pedagogickým sborem, Radou školy i zřizovatelem. Plánované termíny stanovených úkolů jsou vedením školy sledovány a průběžně vyhodnocovány. Ředitel školy má přehled o činnosti školy. Při plánování účinně funguje zpětná vazba.

Koncepční a plánovací práce školy má nadprůměrnou úroveň.

2. Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Škola s právní subjektivitou má 16 tříd základní školy, 3 oddělení školní družiny a školní jídelnu. Širší vedení školy tvoří ředitel, zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka školy a vedoucí školní jídelny. Poradním orgánem ředitele jsou čtyři funkční metodická sdružení.

Řád školy obsahuje rozdělení kompetencí a umožňuje efektivní řízení školy.

2.2 Personální struktura

Charakteristická pro školu je vysoká stabilita a odborná a pedagogická způsobilost učitelského sboru. Z 20 učitelů a učitelek jsou bez odborné způsobilosti pouze 2 učitelky na 1. stupni (jedna z nich dálkově studuje pedagogickou fakultu v Praze). Bez odborné a pedagogické způsobilosti jsou však všechny 3 vychovatelky. Většina pedagogického sboru bydlí v obvodu školy.

Na místo ředitele školy je pro příští období vypsán konkurz, dosavadní ředitel požádal o odchod do důchodu.

Dosavadní odborné a pedagogické řízení školy má nadprůměrnou úroveň.

3. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém vychází z dobrých personálních vztahů stabilního pedagogického sboru a uspokojení nad dobrými výsledky žáků školy v posledních srovnávacích testech typu Kalibro. Ne vždy se daří důsledně kontrolovat zejména formální stránku vedení povinné dokumentace.

Ředitel má zpracována kritéria pro hodnocení podřízených, které s nimi projednal a při řídicí práci je uplatňuje.

Vlastní zásady pro hodnocení a klasifikaci žáků na škole zpracovány nejsou.

Kontrola a hodnocení uplatňované na škole má průměrnou úroveň.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Ředitel školy má promyšlený a mnohaletou praxí ověřený informační systém. Vypracovává měsíční plány s uvedením aktuálních úkolů.

Základem informovanosti pracovníků je denní kontakt ve společné sborovně školy. O důležitých věcech se žáci i učitelé dovídají včas, informace jsou k dispozici na nástěnkách.

Rodiče jsou informováni o prospěchu a chování žáků prostřednictvím žákovských knížek, pravidelně se konají třídní schůzky s rodiči. Škola svou práci, zejména práci zájmových kroužků, prezentuje v obci na různých výstavkách, vystoupeních a soutěžích.

Při škole pracuje fungující Rada školy.

Informační systém školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

5. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace podle § 38a odst. 1 zákona č. 29/1984 Sb., (školský zákon), v platném znění, je vedena v plném rozsahu a na předepsaných tiskopisech. Při inspekci byly kontrolovány tyto dokumenty:

Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. 109/96-00 ze dne 22. 3. 1996.

Třídní výkazy a katalogové listy - kontrolovány byly všechny třídní výkazy a z každé třídy namátkově vybrané katalogové listy. Byly zjištěny menší nedostatky (značení tříd arabskými číslicemi, nedoplnění názvu vzdělávacího programu včetně čísla jednacního, nevyplněný stav žactva). Ve vyplňování katalogových listů žáků 1. - 5. ročníku nebylo dodrženo opatření MŠMT ČR čj. 10 868/95-22 ke klasifikaci žáků 1. ročníku základní školy v 1. pololetí. Nedostatky byly s ředitelem školy projednány.

Třídní knihy - kontrolovány byly třídní knihy IV. A, IV. B a IX. B. Nedostatky byly ve značení tříd a neuvedení vzdělávacího programu, podle kterého se ve třídě učí. Nedostatky byly s ředitelem školy projednány.

Školní řád - je vypracován, byl projednán na pedagogické radě a žáci i rodiče s ním byli seznámeni. Není průběžně aktualizován (např. o nošení, držení, distribuci a zneužívání návykových látek).

Rozvrh hodin - je zpracován dle didaktických zásad. V rozvrhu hodin třídy VII. B není v seznamu předmětů podle učebního plánu doplněn volitelný předmět ani jeho hodinová dotace.

Záznamy z pedagogických rad - jsou vedeny velice stručně, k jednotlivým bodům programu není prováděn upřesňující zápis, podrobněji je pouze uveden přehled o žácích s problémy v chování a v prospěchu. Závěry nejsou stanovovány.

Protokoly o komisionálních zkouškách - bylo kontrolováno 11 zápisů o opravných zkouškách za školní rok 1997/98. Protokoly obsahují všechny požadované náležitosti.

Knihy úrazů - je vedena průběžně od 6. října 1992, požadované údaje jsou zapisovány.

Hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku - je řádně vedena, je prováděna pravidelná roční inventarizace majetku. Mzdy zpracovává školský úřad.

Personální dokumentace - je vedena na škole i u školského úřadu (z důvodu zpracování mezd).

Protokoly a záznamy o provedených kontrolách - jsou vedeny a založeny v ředitelně školy.

Rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky - jsou založena v ředitelně školy a obsahují požadované náležitosti.

Administrativní úroveň vedení písemností hlavně třídními učiteli nemá vždy žádoucí kvalitu, rovněž chybí důsledná kontrola ze strany vedení školy.

Vedení povinné dokumentace má průměrnou úroveň.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve škole se vyučuje podle vzdělávacího programu Základní škola čj. 16 847/96-2. Předložený rozvrh hodin pro jednotlivé třídy souhlasí s učebním plánem, pouze v sedmém ročníku (třídy VII. A a VII. B) je překročena týdenní dotace povinných předmětů o jednu vyučovací hodinu. Místo učebním plánem stanovených 28 hodin je v obou třídách vyučováno 29 hodin týdně.

Z volitelných předmětů nabízí škola žákům v sedmém ročníku technické kreslení a ekologii, v osmém ročníku konverzaci v německém jazyce a ekologii, v devátém ročníku konverzaci v německém jazyce a dopravní výchovu.

Nepovinné předměty nejsou ve škole vyučovány. Žáci mají možnost navštěvovat zájmové kroužky orientované na sport a kulturu.

K žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami („vozíčkář“) škola přistupuje zodpovědně, má zpracovaný individuální studijní plán.

Byly provedeny hospitace v hodinách matematiky, fyziky, českého jazyka, které měly nadprůměrnou úroveň.

Učební plán školy není dodržen v sedmém postupném ročníku.

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 realizaci výchovně-vzdělávacího programu. Finanční prostředky od zřizovatele pokrývají plynulý provoz školy, údržbu a plánované rekonstrukce (elektroinstalace).

Škola dostala v roce 1999 prostředky pouze na jednoho integrovaného žáka, které čerpá v souladu s pokynem MŠMT. Rozpočet školy je pravidelně navyšován o poplatky od rodičů dětí přihlášených do školní družiny.

Škola jako právní subjekt získává prostředky vedlejší hospodářskou činností z pronájmu tělocvičny a z provozu školní jídelny prodejem obědů cizím strávníkům. Rovněž se jí daří získávat od rodičů a organizací věcné i finanční sponzorské dary, které řádně eviduje.

Majetek školy je zapsán v inventárních knihách a zároveň veden na PC. Jeho inventarizace je pravidelně prováděna. Kontroly hospodaření provádí školský úřad a zřizovatel.

Z rozpočtu školy je financováno další vzdělávání pedagogických pracovníků, nákup odborné literatury, časopisů, učebnic a učebních pomůcek. Vzhledem ke krácení financí na ostatních neinvestičních výdajích provádí škola úsporná opatření při pořizování učebnic a nákupu školních pomůcek.

S finančními prostředky hospodaří škola efektivně ve prospěch žáků a výchovně-vzdělávacího programu. Úroveň využívání je nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Plánování a řízení výchovně-vzdělávací práce na škole má dobrou úroveň. Ředitel za desetileté působení ve funkci vytvořil dobré materiálně-technické podmínky a přispěl k vytvoření pozitivních vztahů mezi pedagogickými pracovníky na škole. Škola dosahuje v práci s žáky dobrých výsledků.

Doporučení novému vedení školy:

- zajistit dodržení předepsaného počtu vyučovacích hodin učebním plánem,
- zajistit důslednou kontrolu vedení povinné dokumentace školy,
- pokračovat v dovybavení rekonstruované školní budovy.

ano
razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Rakušan v. r.
členové týmu J. Vrabec v. r.

V Liberci dne: 25. května 1999

Inspekční zprávu jsem převzal dne 1. 6. 1999

razítko
ano

Podpis ředitele školy Petr Čech 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: MěÚ, Masarykovo nám. 138, Dubá	14. 6. 1999	084 414/99-2452
Školský úřad, Havlíčkova 443, 470 01 Česká Lípa	14. 6. 1999	084 415/99-2452
Rada školy: Jana Belžanová, Zdravotní středisko, dětské odd., 471 41 Dubá	14. 6. 1999	084 416/99-2452

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Bez připomínek