

## ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 067 130/99-5076  
Signatura: af7cs107

Oblastní pracoviště č. 06  
Okresní pracoviště Děčín

### INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Základní škola Krásná Lípa, okres Děčín
<b>Adresa:</b>	Školní 558/10, 407 46 Krásná Lípa
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 076 334
<b>IZO:</b>	102 065 250
<b>Ředitel školy:</b>	Mgr. Miloš Vetešník
<b>Zřizovatel:</b>	Město Krásná Lípa, okres Děčín
<b>Adresa:</b>	Masarykova 6/246, 407 46 Krásná Lípa
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Děčín, Lázeňská 12, 405 01 Děčín I
<b>Termín inspekce:</b>	25. - 26. května 1999
<b>Inspektoři:</b>	Ing. Varja Paučková
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Povinná dokumentace školy dle § 38a zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, ve znění pozdějších předpisů, Zakladací listina ze dne 23. listopadu 1995 bez čj., materiály ředitele školy z oblasti řízení a kontroly, koncepce dalšího rozvoje školy z května 1997, výroční zpráva, roční plán školy, týdenní plány, záznamy o práci metodického sdružení prvního stupně, pracovní náplně, záznamy z hospitací ředitele školy a zástupkyně ředitele školy, rozpočty, individuální plány integrovaných žáků.

### ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

V základní škole bez právní subjektivity se vzdělává 408 žáků v devatenácti třídách (238 žáků v jedenácti třídách na prvním stupni a 170 žáků v osmi třídách na druhém stupni). Součástí školy je školní jídelna a školní družina.

#### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

V řídicí, plánovací a organizační činnosti vedení školy vychází z dlouhodobé koncepce vypracované ředitelem v květnu 1997. Tento materiál obsahuje záměry v oblasti výchovně-vzdělávací, personální a materiálně-technické. Byl vytvořen na základě dobré znalosti místních podmínek a možností, a v této době je již z velké části realizován (např. skladba volitelných a nepovinných předmětů, spolupráce s rodičovskou veřejností, zřízení učebny výpočetní techniky, informační tabule k prezentaci práce žáků školy).

Roční plán obsahuje pouze důležité termíny - prázdniny, vydávání vysvědčení, pedagogické rady, plavecký výcvik, třídní schůzky, zápis do prvních tříd. Detailně jsou rozpracované týdenní plány, které obsahují úkoly organizačního i pedagogického charakteru, termíny splnění a zodpovědné pracovníky.

Během roku se konají čtyři pedagogické rady, z nichž jsou pořizovány pečlivé a podrobné zápisy. Provozní porady se uskutečňují jednou za měsíc. Úkoly z nich vyplývající se promítají do týdenních plánů.

***Koncepční záměry vedení školy jsou jasné, srozumitelné a průběžně vyhodnocované. Frekvence pedagogických rad je dostatečná, záznamy jsou pečlivé, jednoznačné, obsahují úkoly, termíny i zodpovědné pracovníky.***

***ČŠI hodnotí tuto část řízení školy jako spíše nadprůměrnou.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Ředitel školy přímo řídí zástupkyni, výchovnou poradkyni, školní družinu, školní jídelnu a školníka. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou založeny na ústní domluvě. Zástupkyně ředitele školy zodpovídá za inventarizaci, mzdové podklady, zastupování, dozory a podílí se na řízení prvního stupně. Výchovná poradkyně zajišťuje podklady pro šetření zdravotně postižených žáků, organizuje ve škole práci s integrovanými žáky a volbu povolání vycházejících žáků, podílí se na řešení výchovných problémů. Školník řídí pracovnice, které zajišťují úklid a provádí školení BOZP.

Povinnosti učitelů a vychovatelů vyplývají z pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení čj. 16 969/96-42. Správní zaměstnanci mají stanoveny přesné pracovní náplně.

Ve škole pravidelně pracuje pouze metodické sdružení prvního stupně. Ze zápisů z jejich jednání vyplývá, že se zaměřují převážně na organizační záležitosti (např. kulturní a sportovní akce, obsazení tříd). Dle sdělení ředitele na druhém stupni neformálně spolupracují vyučující jednotlivých předmětů.

***Odborné a pedagogické řízení je funkční, vychází z podmínek školy. Kompetence a povinnosti pracovníků jsou stanoveny. Z metodických orgánů pracuje pouze metodické sdružení prvního stupně.***

### **2.2 Personální struktura**

Z 25 pedagogických pracovníků má 15 (60 %) plnou odbornou a pedagogickou způsobilost, dvě vyučující studují vysokou školu.

S odbornou a pedagogickou způsobilostí je na prvním stupni odučeno 60 % hodin, na druhém 36 % . Plně kvalifikovaná je výuka přírodopisu a chemie, naopak hodiny všech výchov vyučují pedagogové bez odborné nebo pedagogické způsobilosti.

Věkové rozložení pedagogického sboru je rovnoměrné, nevýhodou je nízká kvalifikovanost mladých učitelů.

V posledním roce došlo z různých důvodů (vojna, důchod, odstěhování) k velké obměně učitelů. Nově nastoupilo sedm pedagogů, z nichž čtyři nespĺňují kvalifikační předpoklady.

***Odborná a pedagogická způsobilost učitelského sboru je průměrná. Ve škole chybí pedagogové s kvalifikací pro výuku výchov.***

### **3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení**

Vedení školy provádí kontrolu operativně podle potřeby. Základem je hospitační činnost a kontrola žákovských písemností (domácí a školní sešity, žákovské knížky). Z hospitací ředitel školy i jeho zástupkyně pořizují záznamy, které v případě výhrad k průběhu hodiny nechávají schválit podpisem vyučujícího.

Při zahajovací poradě tohoto školního roku byli vyučující seznámeni s kritérii pro stanovení výše nadtarifních složek platu (osobních ohodnocení a odměn), které jsou dostatečně diferencované.

Hodnocení a klasifikace žáků vychází z § 10 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů.

Nedůsledná kontrola plnění osnov se projevila ve velkém skluzu v učivu dějepisu v 9. ročníku.

V případě pochybností o úrovni výuky vedení školy zadává vlastní zkušební testy.

***Kontrolní činnost není plánovaná, vychází z okamžitých potřeb. Hodnocení pracovníků i žáků se provádí podle platných právních předpisů. Nedůsledná je kontrolní činnost v oblasti plnění učebních osnov.***

***ČŠI hodnotí kontrolní systém školy jako spíše podprůměrný.***

### **4 Informační systém - vnitřní a vnější**

Vnitřní informační systém je založený na osobním kontaktu mezi vedením školy a zaměstnanci, důležité úkoly a termíny pro jejich splnění jsou uvedeny na každém pracovišti na nástěnce v týdenním plánu. V případě nutnosti se uskutečňují provozní porady během velké přestávky.

Žáci jsou informováni prostřednictvím vyučujících, třídních učitelů, případně školním rozhlasem. Na začátku nového školního roku dostávají seznam požadovaných sešitů, stejný seznam je vyvěšen v místním papírnictví.

Informovanost rodičů je zajištěna žákovskými knížkami, v prvních třídách notýsky. Škola organizuje během roku čtyřikrát třídní schůzky. Při vážných vzdělávacích nebo kázeňských problémech jsou rodiče zváni do školy k osobnímu projednání možného řešení vzniklé situace.

Veřejnost města je s prací a aktivitami školy seznamována v pravidelných příspěvcích v místním novinách.

***Vnitřní i vnější informační systém je spíše nadprůměrný.***

## **5 Vedení povinné dokumentace**

Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena v souladu s platnými právními předpisy a na předepsaných tiskopisech. Vedení školy bylo upozorněno na nedostatky formálního a administrativního charakteru ve vedení třídních výkazů a katalogových listů a na nevhodnost bělení a přelepování známek v katalogových listech. Pro zefektivnění kontrolní činnosti je nutné konkretizovat zápisy v třídních knihách, aby bylo jednoznačné probrané učivo.

Rozvrh hodin splňuje psychohygienické požadavky, kromě délky přestávky po sedmé vyučovací hodině, kdy je zařazena pouze pětiminutová přestávka, což je v rozporu s § 9 odst. 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů.

***Povinná dokumentace je vedena v souladu s platnými právními předpisy, pečlivost je průměrná.***

## **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Vzdělávací programy:

- 1. - 7. ročník - Základní škola čj. 16 847/96-2,
- 8. - 9. ročník - učební plán čj. 18 730/91-20.

Učební plán je sestaven tak, že splňuje předepsané týdenní dotace u jednotlivých předmětů i tříd.

Škola má vypracované individuální vzdělávací programy pro žáky s tělesným postižením a s dysporuchami, zajišťuje ambulantní nápravu dysporuch (koordinuje výchovná poradkyně). V případě sluchově a zrakově postižených žáků spolupracuje se Speciálním pedagogickým centrem v Liberci.

Nabídka volitelných předmětů odpovídá velikosti a podmínkám školy - konverzace v německém a anglickém jazyce, výpočetní technika, šití a vaření.

Jako nepovinné předměty se vyučují sborový zpěv a zpěv a pohybová výchova, které mají mnohaletou tradici. Škola je pravidelným organizátorem festivalu dětských pěveckých souborů (letos se konal již XVII. ročník).

Žáci mohou navštěvovat následující kroužky - anglický jazyk pro 2. a 3. třídy, výpočetní technika, dovedné ruce, míčové hry, hudební a rybářský.

Pro žáky 2. - 5. tříd je určena celoroční přírodopisná soutěž, která má deset kol (každý měsíc jedno) a její nejúspěšnější účastníci jsou ohodnoceni věcnými cenami.

Přínosem je dvouměsíční kurz společenského chování pro 9. třídy, jenž probíhá ve spolupráci se zřizovatelem v městském sále kulturního domu.

Ke zlepšení jazykových dovedností přispívají jednodenní výměnné akce se školou ze Žitavy a Eurocamp v SRN.

Dopravní výchova se uskutečňuje pouze v rámci povinné výuky na 1. stupni a v občanské výchově na 2. stupni.

*Schválené učební dokumenty jsou plněny, nabídka volitelných předmětů a kroužků je dobrá. Škola má vypracované individuální vzdělávací programy pro žáky se speciálními potřebami.*

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

Škola nemá právní subjektivitu. Prostředky od MŠMT přidělované prostřednictvím příslušného školského úřadu postačují k pokrytí tarifních mezd a nenárokových složek platu, nedostatečná je výše prostředků na učební pomůcky a učebnice, které musí být obnovovány, aby tvořily ucelené řady a byly v souladu s platným vzdělávacím programem.

Na dobré úrovni je spolupráce se zřizovatelem, který v rámci svých možností postupně plní požadavky vedení školy na údržbu a modernizaci zařízení. V poslední době byla provedena výměna osvětlovacích těles ve dvou třídách, vymalování sociálních zařízení a chodby školní družiny. Nyní se uskutečňuje oprava okapů, střechy a fasády, v plánu je vymalování dvou tříd a další výměna osvětlovacích těles.

*Přidělené finanční prostředky jsou využívány efektivně a umožňují plnění výchovně vzdělávacího programu. Prostředky na učebnice a učební pomůcky nepokrývají potřeby školy.*

## **ZÁVĚRY**

**Koncepce školy je propracovaná, realizovatelná, plánování funkční. Kontrolní činnost nemá systém a je nedůsledná. Povinná dokumentace je vedena s průměrnou pečlivostí. V rozvrhu hodin a přestávek je porušena vyhláška MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů. Schválené učební dokumenty jsou plněny, velmi dobrá je nabídka nepovinných a volitelných předmětů a kroužků. Personální zajištění výuky je průměrné. Při orientační inspekce nebylo zjištěno neefektivní využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu.**

**V řízení školy jsou pozitiva a negativa v rovnováze.**

### **Doporučení k další činnosti školy:**

- vypracovat systém v kontrolní činnosti,
- zvýšit důslednost v kontrolní činnosti,
- konkretizovat zápisy v třídních knihách,
- nepřelepovat a nebělit v povinné dokumentaci.

*razítko*

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Ing. Varja Paučková v. r.

V Děčíně dne 7. června 1999

Přílohy: Protokol o kontrole

---

---

Inspekční zprávu jsem převzal dne 15. června 1999

*razítko*

Podpis ředitele školy Mgr. Miloš Vetešník 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**

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání/ odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel: Město Krásná Lípa	1999-06-28	067 155/99-5076
Školský úřad: Děčín	1999-06-28	067 156/99-5076
Rada školy: není zřízena	-	-

**Připomínky ředitele školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. ČŠI</b>	<b>Text</b>
-	-	bez připomínek