

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 580/98 011053
Signatura: am2cs106

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Olomouc

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Maxima Gorkého 39, 743 00 Olomouc
Identifikátor ředitelství:	600 141 004, IZO 102 320 098
Ředitel školy:	Richard Jarolim
Zřizovatel:	Obec Olomouc, Horní náměstí 1, 771 27 Olomouc
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Olomouc, Wellnerova 25, 779 00 Olomouc
Termín inspekce:	9. a 10. 12. 1998
Inspektor:	RNDr. Ladislav Pluskal
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:	Informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 1. 9. 1998, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. 20-02-02 ze dne 26. 1. 1998, dokum. školy dle § 38a) Zákona č. 29/1984 Sb., ve znění pozdějších předpisů, roční plán práce, čtrnáctidenní plány, záznamy z jednání pedagogické rady, hospitační záznamy, personální a ekonomická dokumentace.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Dlouhodobá koncepce školy není písemně zpracována. Roční plán práce je zpracován obecně se zaměřením na hlavní úkoly při výuce jednotlivých předmětů. Přílohou plánu práce je časový plán pedagogických rad a schůzí sdružení rodičů a přátel dětí. Ředitel využívá pro plánování své činnosti „Diář ředitele školy“. Pro potřeby dlouhodobého plánování se osvědčil plánovací sešit, do nějž jsou zapisovány akce, připravované v dlouhodobém horizontu. Operativní krátkodobé čtrnáctidenní plány jsou konkrétní a věcné.

Plánování činnosti školy je na průměrné úrovni.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitel školy byl jmenován do funkce ke dni 9. 9. 1991 na základě výsledku konkurzního řízení. Má stanovené vzdělání a délku pedagogické praxe. Zástupkyně ředitele je jmenována. Organizační schéma řízení školy je zpracováno s rozdělením kompetencí mezi ředitelem a jeho zástupkyní. Přílohu tvoří pracovní náplně správních zaměstnanců. Systém řízení je funkční. Na škole nejsou ustanoveny metodické orgány, odborné problémy jsou učiteli řešeny operativně. Pedagogická rada je zřízena jako poradní orgán, její prioritou je sledování chování a prospěchu žáků. Organizační řád školy je zpracován pouze pro správní zaměstnance. Vedení školy vytváří dobré podmínky pro odborný růst učitelů, zvyšování kvalifikace zohledňuje při stanovování výše nenárokových složek platu.

Úroveň organizační struktury školy je průměrná.

2.2 Personální struktura

Všichni učitelé splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Části hodin v předmětech dějepis, hudební, občanská a rodinná výchova vyučují učitelé s odborností pro jiné předměty. Cizí jazyky vyučují tři učitelky, jedna studuje na jazykové škole, další dvě absolvovaly jazykové kurzy pořádané Střediskem informatiky a služeb školám Olomouc. Pedagogický sbor je stabilizován, ke změnám dochází ojediněle.

Personální struktura je na průměrné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Systém kontrolní práce ředitele školy a jeho zástupkyně spočívá ve sledování termínů, stanovených ke splnění zadaných úkolů. Plnění úkolů je vyhodnocováno, zjištěné nedostatky jsou odstraňovány. Práci provozních pracovníků sleduje ředitel školy průběžně. Kritéria pro přiznávání nenárokových složek platu jsou stanovena, osobní příplatky jsou vypláceny diferencovaně. Hospitační činnost je prováděna plánovitě. Stručné záznamy jsou stvrzovány podpisy hospitovaných. Hodnocení prospěchu a chování žáků je prováděno podle vyhlášky o základní škole.

Funkční kontrolní systém je na spíše nadprůměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na průběžném vzájemném informování učitelů a vedení školy, zveřejněných operativních čtrnáctidenních plánech a na provozních poradách, které jsou konány 1x až 2x měsíčně. Tyto porady se zabývají pedagogickými a organizačními záležitostmi. Vnitřní informační systém je funkční.

Vnější informační systém využívá ke stálé informovanosti rodičů a školy deníčky a žákovské knížky. Sdělení rodičům o udělení důtky ředitele školy prostřednictvím žákovské knížky však ČŠI nepovažuje za vhodné. Doporučuje rodiče o této záležitosti

informovat poštovní zásilkou. Možností pravidelných konzultací s výchovnou poradkyní využívají rodiče ojediněle. Třídní schůzky sdružení rodičů a přátel dětí jsou konány 4x ročně, navštěvuje je asi 60 % rodičů. Závažné kázeňské problémy žáků jsou s jejich rodiči řešeny neprodleně. Rada školy není ustanovena pro nezáměr ze strany rodičů.

Informační systém školy je na průměrné úrovni.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena. Byla používána razítka, neodpovídající poslední změně názvu v zařazení do sítě škol. Tento nedostatek byl v průběhu inspekce odstraněn. Ředitel školy byl upozorněn na drobné nedostatky v dokumentaci třídních učitelů.

Povinná dokumentace je vedena na spíše podprůměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Učební plány Základní škola čj. 16 847/96-2 pro první až sedmý ročník a čj. 18 730/91-20 pro osmý a devátý ročník jsou plněny. Kontrolou bylo zjištěno, že stanovené týdenní počty hodin odpovídají učebním plánům. Nepovinné předměty nejsou zařazeny, škola nabízí žákům pouze možnost pracovat v zájmových útvarech. Nabídka mimovyučovacíh aktivit je malá.

Plnění učebních plánů je vzhledem k malé nabídce mimovyučovacíh aktivit hodnoceno jako spíše podprůměrné.

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 je v oblasti mezd dostačující. Limit na učebnice a učební pomůcky stačí na nákup nejzákladnějších učebnic a v omezené míře na učební pomůcky. Na nákup části učebnic přispívá sdružení rodičů. Rozpočet od zřizovatele umožňuje řádný chod školy. Zřizovatel vynaložil značné finanční částky na odstranění následků škod, vzniklých při povodni v červenci 1997. Inventarizace majetku je prováděna. Škola neprovozuje vedlejší hospodářskou činnost, není sponzorována. Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány efektivně.

Efektivnost využívání finančních prostředků je na průměrné, běžné úrovni.

ZÁVĚRY

Řízení školy je na průměrné úrovni.

V průběhu inspekce nebylo shledáno nedodržení obecně platných právních předpisů.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu využívá škola efektivně.

Výrazné klady a nedostatky:

- kontrolní a vnitřní informační systém školy je funkční
- učební plány jsou plněny
- ve vedení povinné dokumentace byly zjištěny nedostatky administrativního rázu
- nabídka mimovyučovacích aktivit je malá

razítko

Podpis inspektora:

Ladislav Pluskal, v. r.

V Olomouci dne 14. 12. 1998

Inspekční zprávu jsem převzal dne : 15. 12. 1998

razítko

Podpis ředitele školy : Richard Jarolim, 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: ÚMO Olomouc	22. 12. 1998	611/98
Školský úřad: Olomouc	22. 12. 1998	osobně

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	připomínky nebyly vzneseny

