

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

- Škola:** Základní škola Čáslav, Žižkovo náměstí 182, okres Kutná Hora
- Identifikátor ředitelství:** 600 046 354
- Ředitel školy:** Mgr. Pavel Horký
- Zřizovatel:** Město Čáslav, nám. J. Žižky 1, 286 01 Čáslav
- Příslušný školský úřad:** ŠÚ Kutná Hora, Komenského nám. 6, 284 22 Kutná Hora
- Termín inspekce:** 3. a 4. února 1999
- Inspektor:** Mgr. Zdeňka Fadrná
- Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech podle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):
Řízení školy

**Označení dokladů
a ostatních materiálů,
o které se zjištění opírá:**

- povinná dokumentace školy podle § 38 a) zákona č. 258/1996 Sb., o soustavě základních, středních a vyšších odborných škol
- podkladová inspekční dokumentace, inspekční zpráva K-03-02/9596-K73 z 25. ledna 1996
- materiály ředitele školy:
Hlavní úkoly na čtyřleté období od 1. září 1996 ze dne 1. září 1996; Plán práce školy na školní rok 1998 - 1999 ze dne 26. srpna 1998; podklady pro rozhodnutí o zařazení do sítě škol; Organizační řád ZŠ v úpravě ze dne 25. srpna 1997; Vnitřní platový předpis ZŠ s platností od 1. ledna 1999; Kritéria pro hodnocení práce učitelů, pro přidělování nadtarifních složek platu ze dne 2. dubna 1998; Seznam vypsanych tématických úkolů na školní rok 1998-99 s cílovými odměnami; pracovní náplně pracovníků školy; analýzy kontrolních prověrek učiva českého jazyka a matematiky; ukázky zápisů ředitele školy o provedených hospitacích; měsíční plány práce vedení školy; týdenní operativní plány práce školy.

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Po svém nástupu do funkce provedl ředitel školy podrobnou analýzu stavu ve třech základních oblastech. Revizi podrobil volbu vzdělávacího programu, získával zkušenosti a podklady od vyučujících na prvním stupni ZŠ, na kterém probíhala výuka podle vzdělávacího programu Obecná škola. Zhodnotil podmínky prostorové, materiálně technické a personální. Poté přistoupil k formulování základních cílů, jichž by chtěl dosáhnout v období do roku 2000. Hlavní úkoly zpracoval v písemné formě.

Naplánován byl postupný přechod školy na jediný vzdělávací program. Po diskusi v pedagogickém sboru byl vybrán program Základní škola (MŠMT ČR, čj. 16 847/96-2), pro jehož realizaci má škola nejvhodnější podmínky. Toto rozhodnutí zároveň koresponduje se zjištěním týmu inspektorů České školní inspekce, který doporučil přehodnocení volby vzhledem k podmínkám školy po komplexní inspekci v lednu 1996. V letošním školním roce již podle tohoto programu pracují ročníky první, druhý, šestý a sedmý. Podle programu Obecná škola (MŠMT ČR, čj. 12 035/97-20) dokončí cyklus prvního stupně ZŠ postupně letošní třetí, čtvrtý a pátý ročník. Osmý a devátý ročník se učí podle dosud platných učebních dokumentů pro základní školy z roku 1991 s úpravou z roku 1995 (MŠMT ČR, čj. 18 730/91-20). Škola také ustoupila od zřizování tříd s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů, protože po odchodu poměrně značného počtu žáků do víceletých gymnázií již není mezi dalšími zákonnými zástupci žáků a žáky o tyto třídy dostatečný zájem. Se změnami byla seznámena před jejich realizací rodičovská veřejnost.

Další strategické cíle jsou orientovány do oblasti materiálně-technického a personálního zabezpečení výuky. Cíle jsou zcela konkrétní, snadno vyhodnotitelné.

V ročním plánu práce školy vychází ředitel školy z výše uvedeného materiálu. Tento plán určuje konkrétní úkoly a odpovědnost jednotlivých pracovníků za jejich plnění, stanovuje termíny. Z tohoto rámcového plánu si ředitel školy pro potřeby vedení zpracovává měsíční plány práce, které jsou zcela konkrétní, adresné, přesně termínované a je do nich pravidelně zaznamenáváno plnění. Operativně jsou pro pracovníky školy zpracovávány týdenní plány činnosti školy se stejnými pozitivními znaky. Roční plán práce byl projednán a schválen na poradě zaměstnanců školy 26. srpna 1998. Do operativního plánování mohou aktivně vstupovat vedoucí poradních orgánů ředitele školy (předmětových komisí a metodických sdružení) i jednotliví pracovníci.

Dlouhodobé cíle se vedení školy daří dobře naplňovat. Ze 16 konkrétních úkolů se podařilo 10 úkolů splnit a u dalších pěti probíhá poměrně úspěšně jejich realizace. Pro naplnění dalšího cíle (vybudování topení ve třídách umístěných v budově Městského úřadu Čáslav) se dosud nepodařilo získat finanční prostředky.

Koncepční záměry školy vycházejí z analýzy stavu, jsou v daných podmínkách realizovatelné. Všichni partneři školy je přijali. Roční a operativní plánování je vysoce funkční. Umožňuje zpětnou kontrolu. Výstupy z kontrolní činnosti vedení školy a poznatky z inspekční činnosti svědčí o úspěšné průběžné realizaci stanovených cílů. V této oblasti škola patří mezi školy spíše nadprůměrné.

2. Odborné a pedagogické řízení

Ředitel byl do této funkce jmenován dne 1. srpna 1996 po řádném konkurzním řízení. Splňuje veškeré podmínky pro výkon této funkce tak, jak je předepisuje vyhl. MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků, včetně předepsané minimální délky praxe. Řídící činnost ředitele školy podle § 3 odst. 1 zákona České národní rady č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění zákona č. 139/1995 Sb. a rozhodnutí ředitele školy učiněná ve smyslu § 3 odst. 2 téhož zákona jsou dokladována. Ředitel školy v současné době navštěvuje dlouhodobý kurz školského managementu v Pedagogickém centru v Praze. Teoretické poznatky se snaží při své práci prakticky využívat.

2.1 Organizační struktura

Ředitel školy inovoval Organizační řád ZŠ z roku 1994 25. srpna 1997. Tento materiál je základní organizační směrnici, která jednoznačně definuje strukturu řízení, stanovuje rozdělení kompetencí a odpovědnosti mezi pracovníky školy a jejich vzájemnou zastupitelnost. Ve znění tohoto materiálu jsou drobné nedostatky, které se týkají formálních náležitostí (je uveden nepřesný název školy, citace právních předpisů nejsou inovovány podle posledních platných úprav). Povinnosti, které plynou z řízení a vedení, jsou účelně rozděleny mezi ředitele a jeho zástupkyni. Vzhledem k tomu, že má škola více než 22 tříd, by bylo vhodné, aby ředitel školy zvážil jmenování svého dalšího zástupce (nejlépe s odbornou a pedagogickou způsobilostí pro první stupeň ZŠ).

Bližší specifikace úkolů je rozpracována v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců. Dalšími písemnými materiály jsou různé vnitřní směrnice, které upřesňují oběh a ukládání dokumentace, platové náležitosti, organizační upřesnění. Svým rozsahem pokrývají veškerou činnost školy. Organizace výchovně vzdělávací činnosti odpovídá § 9 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole ve znění pozdějších úprav, konkrétně je upravována pravidly vnitřního režimu školy, která jsou obsažena ve školním řádu. Délka přestávek je v nutných případech krácena tak, aby výuka byla zahajována a ukončována v návaznosti na dopravní spojení ze spádových obcí. MŠMT ČR škole vydalo písemný souhlas s touto výjimkou.

Ve škole je ustaveno několik poradních a metodických orgánů -14 předmětových komisí na druhém stupni a pět metodických ročníkových sdružení na prvním stupni školy. Pracují podle plánu, zásadní dohody zaznamenávají písemnou formou a tyto zápisy předávají vedení školy. Ředitel využívá vedoucí těchto orgánů jako své odborné poradce. Účelně jsou přeneseny některé kompetence v oblasti řízení provozu školy na školníka.

O promyšleném postupu svědčí příprava vedení na postupné předání funkce a agendy výchovného poradce školy. V současné době jedna z učitelek studuje příslušný obor na vysoké škole a v některých oblastech již převzala konkrétní úkoly. Zároveň získává od stávající výchovné poradkyně zkušenosti z praktického výkonu této funkce.

Organizační struktura je stanovena promyšleně. Organizační řád vymezuje jednoznačná pravidla. Obsahová i formální úroveň organizačních materiálů

je spíše nadprůměrná. Dokumentace řídicí činnosti je na dobré úrovni, bez nežádoucích znaků formálnosti.

2.2 Personální struktura

Výuka je zajišťována celkem 38 učiteli. V sedmnácti třídách prvního stupně jsou třídními učiteli učitelé s úplnou odbornou a pedagogickou způsobilostí. Neodborně se učí cizí jazyky. Výuka přírodovědy, vlastivědy a tělesné výchovy je odborná v 94,1% vyučovacích hodin. Ve čtvrtém a pátém ročníku je zvyšována odbornost a kvalita výuky tím, že se na ní podílejí podle své odbornosti také někteří učitelé druhého stupně. Také ve třídách druhého stupně učí učitelé prvního stupně ty předměty, které v rámci jejich vysokoškolského studia byly předměty profilujícími (např. Hv, Tv a pod.).

Na druhém stupni vyučuje kromě učitelů s úplným odborným a pedagogickým vzděláním jeden vysokoškolák bez pedagogického vzdělání, jeden středoškolák, který prakticky vystudoval pedagogickou fakultu, ale dosud neukončil své vysokoškolské vzdělání státními zkouškami. Odbornost výuky jednotlivých předmětů je uvedena v následující tabulce:

Předmět	M	Čj	Aj	Nj	D	Z	F	Ch	Př	Ov	Rv	Vv	Hv	Pě	Tv
Procento odborné výuky	71,4	100,0	0,0	0,0	100,0	85,7	78,6	100,0	100,0	92,9	100,0	57,1	0,0	57,1	50,0

Komentář k využití odbornosti jednotlivých vyučujících:

- výuka anglického a německého jazyka je zajišťována učiteli, kteří navštěvovali některé jazykové a metodické kurzy, nabízené v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v okresním měřítku, současnému vedení se podařilo získat nazpět dvě učitelky, které dříve odešly učit anglický jazyk na střední školu,
- výuka hudební a tělesné výchovy je na druhém stupni částečně zajišťována učiteli s odbornou a pedagogickou způsobilostí pro výuku na prvním stupni (s profilací k výuce těchto předmětů),
- vedení školy využívá odbornost jednotlivých vyučujících v maximální možné míře.

Vedení školy naplňuje postupně svůj koncepční záměr ve zlepšování personální struktury, v nadprůměrné míře je využíváno odbornosti jednotlivých učitelů. V dalším vzdělávání pedagogických pracovníků preferuje účast na vzdělávání jazykovém.

3. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Součástí ročního plánu práce je stručný plán kontrolní činnosti a plán hospitací. Kontrolní činnost je zaměřena nejen na hlavní činnosti školy. Kontrole podléhá také dodržování pracovního řádu a vnitřních pravidel pro učitele. Při hospitační činnosti se vedení školy letos zaměřilo především na úroveň pracovních a učebních návyků žáků a na sledování výsledků učení (podpořeno zadáváním ředitelských prověrek učiva z matematiky a českého jazyka v pátém a osmém ročníku, rozбором výsledků těchto prověrek a porovnáváním s hodnocením žáků jednotlivými vyučujícími). Při hospitacích je také sledována úroveň grafického projevu a kvalita žákovských písemností, práce se žáky, kteří vyžadují specifické výukové postupy. Sledována je četnost a předmětové rozložení klasifikace a hodnocení v žákovských knížkách žáků. Vhodné by bylo o obecných

závěrech z kontrolní činnosti veřejně informovat pedagogické pracovníky v rámci jednání pedagogických rad.

V kontrolních činnostech a při hodnocení práce pedagogických a provozních pracovníků pomáhají řediteli školy a jeho zástupkyni úměrně a účelně vedoucí některých úseků (vedoucí školní družiny, školník) a jednotlivých poradních orgánů a také výchovná poradkyně.

Na kontrolní činnost navazují písemně zpracovaná kritéria pro hodnocení práce pedagogických i provozních pracovníků. Výše osobního hodnocení je odvozována od splnění těchto kritérií a kvality práce.

Hodnocení žáků se řídí vyhláškou č. 291/1991 Sb., o základní škole, využívána je možnost širšího slovního hodnocení v rozsahu novely č. 225/1993 Sb. Širší slovní hodnocení je využíváno u žáků s prokázanou specifickou poruchou učení na základě žádosti rodičů.

Kontrolní systém je účinný, spíše nadprůměrné úrovně. Výsledky kontrolní činnosti jsou podkladem pro další činnost pracovníků i školy jako celku. Hodnotící kritéria napomáhají k objektivitě hodnocení. Kvalitní práce učitelů je oceňována. Hodnocení žáků se řídí výše uvedeným obecně platným právním předpisem.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na obvyklých postupech: pětkrát ročně je svolávána pedagogická rada, operativně provozní porady učitelů a ostatních pracovníků, individuálním jednáním, vývěskovou formou na několika informačních tabulích. Ředitel školy se účastní porad ředitelů škol, které organizuje školský úřad. Informace přenáší prokazatelně. Svědčí o tom obsah zápisů z jednání pedagogických rad a z provozních porad. Žáci mají možnost se vyjadřovat k provozu a školním problémům prostřednictvím svých zástupců v žákovské radě, která se schází s ředitelem školy jedenkrát týdně. Některé třídy si vydávají své třídní noviny, škola vydává občasník VYKŘIČNÍK, v němž sami žáci informují své spolužáky o různých akcích, výsledcích a podobně. Do tohoto občasníku může přispívat každý žák. K předávání námětů a k případným podnětům slouží volně přístupná schránka důvěry.

Škola prostřednictvím vedení udržuje pravidelný kontakt se svým zřizovatelem. Ředitel nebo jeho zástupkyně navštěvuje jednání městské rady a zastupitelstva ve všech případech, v nichž se jedná o školských otázkách v rámci města. Se zřizovatelem projednává pravidelně rozpočet, písemně mu předkládá požadavky. Prokazatelně byla doručena také výroční zpráva, kterou vzala městská rada na vědomí. Zřizovatel provádí pravidelnou kontrolu využívání jím poskytnutých finančních prostředků, vydává škole příkaz k provedení inventarizace.

K průběžnému informování zákonných zástupců o výsledcích a průběhu vzdělávání žáků slouží především žákovské knížky, které mají žáci již od prvního ročníku. Dvakrát ročně jsou svolávány třídní schůzky rodičů. Jednání rodičů s vedením školy probíhá především prostřednictvím Rady rodičů. Rada školy ve smyslu části páté zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění zákona č. 139/1995 Sb., byla zřizovatelem po roční nečinnosti zrušena. Současná Rada rodičů je neformálním voleným orgánem. Jsou s ní projednávána především některá koncepční rozhodnutí a organizační změny. I jí byla adresována výroční zpráva. Běžnou formou předávání informací jsou také individuální schůzky třídních učitelů a ostatních vyučujících. Významnou roli v systému hraje výchovná poradkyně (úřední hodiny pro žáky i pro

rodičovskou veřejnost). Občas (dvakrát až třikrát ročně) uveřejňuje škola informace a články v místních novinách.

V informačním systému jsou některé nadstandardní prvky. Úroveň vnitřního i vnějšího informačního systému je spíše nadprůměrná.

5. Vedení povinné dokumentace

Škola vede povinnou dokumentaci v rozsahu stanoveném § 38a) zákona č. 258/1996 Sb. K jejímu vedení využívá předepsané tiskopisy. Současně vede evidenční dokumentaci pomocí počítačové techniky.

Připomínky:

- školní řád se nezabývá pouze pravidly chování žáků při pobytu ve škole, ale také mimo školu (odpovědnost a kompetence rodiny),
- zápisy z pedagogických rad nejsou uzavírány záznamem konkrétních úkolů na následující období a následně není zaznamenáváno jejich plnění, prezenční listina nepotvrzuje seznámení se zápisem z jednání, který vzniká až následně,
- rozvrh hodin vzdělávacího programu Obecná škola ve třetím až pátém ročníku není upřesněn co do rozložení druhé vyučovací hodiny hudební výchovy do vyučovacích hodin ostatních předmětů (např. českého jazyka a pod.)

Povinná dokumentace školy je vedena v předepsaném rozsahu. Její formální a obsahová úroveň je průměrná.

6. Plnění učebních plánů

Škola využívá učební dokumenty řádně schválené MŠMT ČR (jejich výčet je uveden v bodě 1 této inspekční zprávy). Kontrolou rozvrhů hodin jednotlivých tříd a úvazků vyučujících bylo zjištěno, že učební plány byly dodrženy. Základní předmětová skladba je rozšiřována nabídkou deseti volitelných předmětů od sedmého ročníku. Nepovinné předměty škola nezřizuje, někteří učitelé však externě spolupracují s místním Domem dětí a mládeže Čáslav a vedou zájmové kroužky, při nichž je využíváno zařízení školy. Do těchto kroužků mohou docházet i žáci z druhé základní školy. Pro žáky, kteří mají diagnostikovanou specifickou vývojovou poruchu učení a doporučenou individuální péči nad rámec povinné výuky, zajišťuje škola ambulantní nápravnou péči v rozsahu zpravidla jedné až dvou vyučovacích hodin týdně. Někteří vyučující individuálně pracují s talentovanými žáky při jejich přípravě na některé soutěže, pomáhají žákům v přípravě na přijímací zkoušky do středních škol.

Realizovaný vzdělávací program školy vychází z řádně schválených učebních dokumentů, učební plány jsou dodrženy.

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

Škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou.

Mzdy pracovníků zpracovává na základě podkladů dodaných školou Školský úřad v Kutné Hoře. Nenárokové složky platu jsou zaměstnancům přidělovány diferencovaně a na základě kritérií zveřejněných ve vnitřním platovém předpisu.

Celkový počet hodin, které škola vyučuje týdně, je v souladu s příkazem ministra č. 10/1997, čj. 20 425/97-70. Dělení tříd dbá na maximální efektivitu.

Největší výdajovou položku z finančních prostředků státního rozpočtu tvoří učebnice. Na nákup učebních pomůcek zbývá částka, která zcela neodpovídá potřebám na inovaci.

Zřizovatel povolil škole provádět vedlejší hospodářskou činnost, ale podmínky školy tuto činnost neumožňují. Na základě vyhlášky zřizovatele je vybírán poplatek za školní družinu. Jiné finanční zdroje, kromě občasného sponzoringu konkrétních akcí místními podnikateli, škola nemá. Nebyly vypracovány žádné projekty, které by mohly být finančně podpořeny v rámci různých rozvojových programů (např. Okresní program rozvoje základních a středních škol v minulých dvou letech a pod.).

Prostředky na další vzdělávání učitelů jsou čerpány především na kurzy cizích jazyků a školského managementu.

Finanční nároky žáků (poskytování učebnic a základních školních potřeb, úhrada plaveckého výcviku, dodržení učebních plánů,...) jsou školou plněny.

Kontrolu hospodaření se státními prostředky za rok 1997 provedl Školský úřad Kutná Hora dne 4. března 1998. Kontrolu hospodaření s finančními prostředky od zřizovatele za rok 1997 provedl Městský úřad Čáslav 12. března 1998. Nedostatky zásadního rázu nebyly zjištěny. Zřizovatel koná také dohled nad inventarizací, kterou škola provádí vždy k 31. říjnu každého kalendářního roku.

Ekonomka školy a administrativní pracovnice vedou hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci a evidenci majetku.

Veškeré výdaje školy jsou pečlivě zvažovány. Efektivita čerpání finančních prostředků je spíše nadprůměrná.

ZÁVĚRY

V řízení školy nebyly zjištěny žádné zásadní nedostatky. Vedení školy předložilo ochotně veškerou požadovanou dokumentaci, včetně té, kterou vede nad rámec dokumentace povinné. Úroveň řízení školy podle jednotlivých sledovaných kritérií je spíše nadprůměrná.

Při inspekci nebylo zjištěno porušení obecně platných právních předpisů.

razítko

Jméno a podpis inspektora: Mgr. Z. Fadrná

.....V. r.....

V Kutné Hoře dne 17. února 1999

Přílohy: nejsou

Inspekční zprávu jsem převzal dne 1. března 1999

razítko

Jméno a podpis ředitele školy: Mgr. Pavel Horký 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 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: Město Čáslav	1999-03-16	032 153/99-2050
Školský úřad: Kutná Hora	1999-03-16	032 152/99-2050
Rada školy: není zřízena		

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		bez připomínek ŘŠ