

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 144 036/99-011128  
Signatura: an4bs102

Oblastní pracoviště č. 14  
Okresní pracoviště Nový Jičín

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Základní škola Trnávka, okres Nový Jičín 742 61 Trnávka 89
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 138 631
<b>Ředitelka školy:</b>	Mgr. Ivana Vidličková
<b>Zřizovatel:</b>	Obec Trnávka, 742 61 Trnávka 1
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Nový Jičín, Štefánikova 9, 741 01 Nový Jičín
<b>Termín inspekce:</b>	27. leden 1999
<b>Inspektoři:</b>	Mgr. Věra Dufková
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy.
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Zařazení do sítě škol čj. 837/113/98-17 ze dne 28. 11. 1997, informační výpis ze dne 1. 9. 1998 (čj. neuvedeno) koncepce školy, podklady kontrolní a řídicí činnosti, učební plán, třídní knihy, třídní výkazy, rozvrh hodin, tematické plány, vnitřní řád.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1. Konceptní záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka zpracovala koncepci, která odpovídá reálným možnostem školy a respektuje potřeby žáků. Hlavním záměrem je zkvalitnit materiálně technické podmínky výuky a stabilizovat kolektiv pedagogických pracovníků. Dílčí cíle sledují zvýšení kvality výuky, práci se žáky se specifickými poruchami učení a zřízení zájmového kroužku anglického jazyka.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu je konkretizováno v ročním plánu práce. Pro jednotlivé měsíce jsou úkoly aktualizovány a termínově upřesňovány.

Plnění úkolů sleduje ředitelka prostřednictvím denní komunikace a hodnocení provádí průběžně. Kromě plánovaných pedagogických rad pracovní porady svolávány nejsou. V kolektivu se stávajícím počtem učitelů je tento způsob běžný a vyhovující.

***Sledovaná oblast je hodnocena jako spíše nadprůměrná.***

## 2. Odborné a pedagogické řízení

Ředitelka vykonává spíše funkci koordinátora práce školy. Při řízení zatím plně neuplatňuje své kompetence. K plnění úkolů přistupuje zodpovědně, avšak ne vždy dostatečně rozhodně. Seberealizaci v přímém řízení kolektivu negativně ovlivňuje výše úvazku, který je zatížen 7 přesčasovými hodinami.

Potřebné metodické vedení začínající učitelky není plně zabezpečeno. Doporučuji navázat kontakt s řediteli okolních škol a umožnit začínající učitelce návštěvu hodin kvalifikovaných učitelů.

Z hlediska stylu řízení převládá sociální orientace, respektující pracovní vytížení ostatních členů kolektivu. Méně uplatňována je motivace učitelů a vzbuzován osobní zájem na inovaci práce školy.

***Odborné a pedagogické řízení je na standardní úrovni.***

### 2. 1 Organizační struktura

Ředitelka Mgr. Ivana Vidličková byla jmenována do funkce 1. července 1998, na základě výsledků konkurzního řízení. Je absolventkou PF Ostrava s odborností Čj-D pro výuku na 2. stupni základní školy. Na zdejší škole učí 6 let. Je absolventkou základního kurzu školského managementu a průběžně pokračuje v sebevzdělávání dle nabídky střediska informatiky a služeb.

Otázky odborného i pedagogického řízení konzultuje s uvádějíci ředitelkou ZŠ Mošnov, se zkušenou kolegyní a s pedagogy spádové školy.

Pracovní prostředí je klidné, ředitelka vychází z předpokladu, že učitelé ke své práci přistupují zodpovědně.

Všichni zaměstnanci dodržují pokyny vztahující se k provozu školy, které jsou součástí školního řádu.

***Organizační struktura školy má standardní úroveň.***

### 2. 2 Personální struktura

Personální struktura pedagogického kolektivu potřebám školy zcela nevyhovuje. Pouze jedna učitelka má požadovanou odbornou i pedagogickou způsobilost ve smyslu vyhlášky MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců.

Kolektiv je dlouhodobě nestabilizovaný. Ke změnám dochází z různých důvodů (změna počtu tříd, odchody do důchodu, odchod na mateřskou dovolenou, krátkodobé pracovní vztahy). V letošním škol. roce byl na dobu 1 roku kolektiv doplněn začínající učitelkou se specializací Bi-Zzv pro výuku na 2. stupni základní školy. V příštím roce se předpokládá návrat učitelky z mateřské dovolené. Další učitelka dosáhne v průběhu 2 let věku s nárokem na starobní důchod.

Vzhledem k nadměrnému počtu přesčasových hodin ředitelky je vhodné ještě v průběhu tohoto školního roku řešit doplnění pedagogického kolektivu např. zřízením školní družiny.

Ostatní nepedagogičtí pracovníci zabezpečují výdej obědů, provoz a údržbu

školy. Sociální ovzduší v kolektivu je vyrovnané. Základem pozitivního klimatu jsou dobré vzájemné vztahy mezi učiteli i ostatními zaměstnanci.

***Kvalita vzdělávacího a výchovného působení školy může být ovlivněna výukou začínající učitelky, která nemá odbornost pro výuku na 1. stupni. Personální struktura je proto hodnocena jako průměrná.***

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

Vzhledem k počtu učitelů a každodennímu, úzkému kontaktu, realizuje ředitelka osvědčený způsob průběžné kontroly. Sleduje vedení pedagogické dokumentace a plnění úkolů vztahujících se k výchovně vzdělávací činnosti a provozu školy. Menší pozornost je věnována písemností žáků. Závažným nedostatkem je minimální možnost hospitovat u začínající učitelky, čímž se kontrola pedagogické činnosti stává málo konkrétní. Hodnocení učitelů probíhá v návaznosti na stanovení výše nadtarifních složek platu a zohledňuje zejména profesní aktivity učitelů.

Pro hodnocení žáků mají učitelé dostatečné množství podkladů. Při hodnocení žáka se specifickou poruchou učení je diagnostikovaná porucha zohledněna.

***Kontrolní činnost má standardní úroveň.***

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

Operativnost vnitřního informačního systému je dána velikostí kolektivu a možností okamžitého kontaktu všech učitelů. Potřebné informace jsou umístěny na nástěnce v ředitelně (písemné podklady o organizaci výuky a provozu školy, měsíční plán práce a informátory školského úřadu a střediska informatiky a služeb). Důvěrné informace o žácích a zaměstnancích jsou uloženy u ředitelky a chráněny před zneužitím.

Vnější informační systém směřuje ke všem výchovným partnerům včetně zřizovatele. Ředitelka navázala spolupráci se spádovou ZŠ Petřvald, ZŠ Mošnov a MŠ Kateřinice. Vzájemná setkání pedagogů napomáhají odstranit problémy žáků spojené s přechodem na jiný typ školy, informují o individuálních možnostech a předpokladech žáků a zabývají se i metodikou výuky. Spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou napomáhá zkvalitnit práci se žáky s vývojovými poruchami učení.

Rodiče jsou s úrovní znalostí svých dětí seznamováni prostřednictvím dílčí klasifikace a na třídních schůzkách 3 krát ročně. Estetická výzdoba provedená pracemi žáků, účast na akcích malotřídních škol, kulturní vystoupení při různých příležitostech a společné akce s dětmi MŠ, umožňují širší pohled na práci školy.

Zřizovatel je o práci školy informován při příležitostných osobních návštěvách ředitelky.

Pracovníci školy jsou průkazně informováni o vlastním výchovně vzdělávacím procesu a provozu školy. Škola poskytuje a přenáší informace vzdělávacím a výchovným partnerům.

***Sledovanou oblast lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.***

### **5. Vedení povinné dokumentace**

Dokumentace je vedena řádně na předepsaných tiskopisech, v souladu s platnou legislativou a s velmi dobrou administrativní úrovní. Třídní knihy jsou vyplňovány průběžně, je v nich uveden zápis o seznámení s řádem školy i další poučení o bezpečnosti a chování žáků. Katalogové listy jsou řádně doplňovány, vysvědčení mají všechny náležitosti.

Zápisy z pedagogických rad poskytují zásadní informace o výsledcích prospěchu a chování žáků. Je patrné že pedagogické rady projednávají i specifické pedagogické problémy.

Řád školy obsahuje všechny náležitosti ve smyslu § 15 vyhlášky č. 291/91 Sb. Uvádí práva žáků a je vhodně formulován s ohledem na jejich věk.

***Povinná dokumentace je vedena bez nedostatků.***

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

Škola realizuje vzdělávací program Základní škola – MŠMT ČR čj. 16847/96-2 v rozsahu 1. – 3. ročníku. Učební plán dodržuje týdenní dotaci povinných předmětů. Nepovinné předměty nejsou zavedeny. Organizováním zájmového kroužku anglického jazyka škola reaguje na požadavky rodičů.

Učební osnovy jsou vyučujícími rozpracovány do tematických plánů. Forma zpracování je individuální, většinou se jedná o časové členění jednotlivých kapitol. Zápisy učiva v třídních knihách potvrzují plnění učebních osnov i dodržování plánovaného časového rozpětí pro jednotlivá témata.

***Sledovaná oblast je hodnocena jako nadprůměrná.***

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

Finanční prostředky, přidělené v rámci rozpočtu školským úřadem, umožňují realizovat vzdělávací program. Účelově vázané finance jsou využívány v rámci stanovených pravidel.

Financování školy ze strany zřizovatel se řídí rozpočtovými pravidly, se kterými je ředitelka seznámena. Rozpočet zabezpečuje provoz školy a umožňuje realizovat vzdělávací program. Na zkvalitňování materiálně technické vybavenosti nedostačuje.

***Finanční prostředky jsou využívány efektivně ve prospěch žáka a výchovně vzdělávacího programu.***

## **ZÁVĚRY**

Nově jmenovaná ředitelka se postupně orientuje v řízení školy. Pro zefektivnění práce je nutná sebereflexe, ujasnění kompetencí a hlubší seznámení se specifiky řízení malotřídní školy. V systému řídicí činnosti je nutno posílit oblast kontroly úrovně výuky začínající učitelky. Organizační strukturu je vhodné upravit vzhledem k potřebám školy.

V průběhu inspekce nebylo prokázáno nedodržení nebo porušení platných právních předpisů.

### **Negativa**

- nedostatečné metodické vedení a kontrola začínající učitelky,
- vysoký počet přesčasových hodin ředitelky,
- nedostatečná nabídka ve směru naplnění volného času žáků.

***Na základě provedených zjištění je řízení školy celkově hodnoceno jako standardní.***

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

- ověřit zájem rodičů o zřízení školní družiny. Nabídku náplně činnosti směřovat do oblasti aktuálních zájmů dětí.
- hlubší seznámení s problematikou řízení školy prostřednictvím studia školského managementu,
- v nabídce mimovyučovacích aktivit využít specializaci učitelky a posílit ekologickou výchovu a výchovu ke zdraví,
- navázat těsnější spolupráci s ředitelkami malotřídních škol,
- vhodným způsobem oslovit rodiče a vyzvat je ke konkrétní spolupráci.

*razítko*

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu .Mgr. Věra Dufková v. r.

V Novém Jičíně

dne 24. února 1999

Přílohy: 0

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 24. února 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Mgr. Ivana Vidličková 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: OÚ Trnávka	1999-02-24	144 036/99 – 011128
Školský úřad: Nový Jičín	1999-02-24	144 036/99 – 011128
Rada školy: není zřízena	-----	-----

Připomínky ředitelky školy

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