

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 065 858/98-2550
Signatura: af5cs101

Oblastní pracoviště č. 6
Okresní pracoviště Teplice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Základní škola, Komenského 218, 417 04 Hrob
Identifikátor ředitelství:	102465584
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Mgr. Miroslav Ptáček
Zřizovatel:	Město Hrob
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Teplice
Termín inspekce:	17. listopadu 1998
Inspektoři:	Mgr. Petr Salač
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, agenda ředitele školy, třídní knihy, časově-tématické plány učitelů, výroční zpráva, učební dokumenty, kontrolní záznamy ředitele školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Podle ředitele školy je jeho snahou převést, jemu svěřenou základní školu, přes hranici tisíciletí. Snahou je plnění poslání běžné ZŠ s výchovným důrazem na pocit národní hrdosti a identity. Ve výchovně-vzdělávacím procesu respektuje dostupné učební dokumenty a v materiálně technickém zázemí chce ve spolupráci se zřizovatelem docílit učebnu jazyků a celkově příjemnější pracovní klima ve škole. Prostorové nedostatky by měla řešit půdní vestavba. Celá vize je časově rozložena do čtyř let. Plánování výchovně-vzdělávacího procesu vychází z pedagogicko-organizační směrnice pro školní rok. Konkrétní plány jsou rozpracovány do měsíců s odpovědností na jednotlivé vyučující.

Koncepční záměry vystihují potřeby školy, stanovení cílů výchovně vzdělávacího procesu je reálné. Plánování vyhovuje podmínkám školy.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Dvanácti třídní ZŠ je bez právní subjektivity. Školu řídí ředitel, který je ve funkci druhým rokem. Ve smyslu platných předpisů má ředitel školy jednoho zástupce. Obecně má zástupkyně ředitele svěřen 1. stupeň ZŠ a dále využívají ředitel i zástupkyně svých aprobací. Vzhledem k tomu, že je druhá budova školy, kde sídlí 1. stupeň dost vzdálená, doporučuji vyčlenit dva dny pro práci zástupkyně pouze na této budově. Doporučené opatření sleduje zvýšení efektivity řídicí a kontrolní práce vedení školy.

2.2 Personální struktura

Na 1. stupni vyučuje 7 vyučujících, z nichž jsou 4 bez patřičné způsobilosti a odbornosti. Na 2. stupni je stav lepší, zde vyučuje 7 vyučujících, z nichž pouze 2 nespĺňují způsobilost a odbornost. Odbornost nespĺňuje ani vychovatelka školní družiny.

Jedna vyučující studuje a druhá zatím nebyla ke studiu přijata.

Věková struktura: do 30 let jsou 2 vyučující, ve věku 30 až 50 je 6 vyučujících, nad 50 let 5 vyučujících a dále zde učí 2 důchodci.

Organizační struktura odpovídá velikosti školy. Úroveň řízení nese všechny atributy začínajícího ředitele, který se začíná orientovat v problematice a záručení zkušeností z prvního roku může úroveň práce celého vedení značně zkvalitnit. V personálním zázemí, jako na většině škol, také zde chybí mladá generace vyučujících.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kromě hospitací je kontrolováno dodržování povinností vyplývajících z pracovního řádu a ZP. Dále ředitel školy zavádí kontrolní diktáty na pravopisné jevy a zpracoval systém, kterým chce postihnout plnění osnov. Vzhledem k tomu, že již zmíněná menší účinnost kontroly vedení školy dovolila, v minulém školním roce, skluz osnovách, je toto žádoucí. Zjištění ČŠI je následující: zbytečně se spěchá v učivu na 1. st., kde nejsou respektovány např. osnovy v matematice /učivo 3. ročníku se probírá ve 2.tř./ a více než osnovy se respektuje učebnice. Stejně tak na 2. stupni nejsou respektovány osnovy v občanské výchově v 9. třídě. V minulém školním roce ředitel školy téměř nehospitoval a většina tříd 2. stupně nebyla vedením vůbec navštívena.

Vzhledem k uvedenému hodnotí ČŠI kontrolní činnost jako nedostatečnou a doporučuje realizovat změny, které sám ředitel pro letošní rok připravil. Např. od září již probíhá hospitační činnost bez problémů.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Nevýhodou menší školy jsou dvě vzdálenější školní budovy.

Vnější informační systém spočívá v informacích poskytnutých školou ve výroční zprávě, žákovských knížkách, na třídních schůzkách. Jsou určeny pravidla klasifikace a jedenkrát měsíčně mají být rodiče informováni o chování. V kolizních situacích jsou zváni rodiče do školy. Škola vydává časopis. ČŠI doporučuje zveřejnit školní řád a dopracovat ho k právům rodičů vůči škole.

Vnitřní systém spočívá v pedagogických radách, provozních poradách a měsíčních plánech, které jsou ve sborovnách. I přes dvě vzdálenější školní budovy napomáhá neformálnímu kontaktu neveliká škola.

Takto pojatý systém je funkční a pro potřeby školy plně dostačující.

5 Vedení povinné dokumentace

Ředitel školy vede předepsanou povinnou dokumentaci. ČŠI doporučuje stanovit systém provádění oprav v dokumentaci žáka.

Při namátkové kontrole dokumentace nebyly zjištěny závažné nedostatky ve vedení povinné dokumentace. Oproti minulým letům se používají existující tiskopisy SEVT.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola postupuje podle učebních dokumentů Základní škola a dosud platných osnov pro 8. a 9. ročník. Zjištěny byly nedostatky v naplňování osnov jak na 1. stupni, tak na 2. stupni ZŠ. Toto úzce souvisí s účinností kontroly vedení školy a doporučením v kapitole 3.

Hodinové dotace podle zvolených učebních dokumentů souhlasí, nedostatky jsou v plnění osnov.

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

Ředitel školy se snaží hospodařit. Změnil systém v nakupování učebnic, přechází se na řady učebnic bez pracovních sešitů. Za ušetřené peníze chce pořídit chybějící tituly: pravidla a slovníky. ČŠI se nesešla s plýtváním s finančními prostředky. Naopak i přes určité specifické problémy dokázal ředitel školy zajistit pitný režim pro žáky a reaguje i na další potřebné věci ve škole, což je patrné i z naznačené koncepce.

ZÁVĚRY

Úroveň řídicí a zejména kontrolní práce ředitele školy nese atributy začínajícího ředitele, který se teprve po prvním roce začíná v problematice orientovat. Z tohoto pohledu odpovídá průměru začínajících ředitelů. Pozitivem je jasná představa o práci v tomto školním roce.

Doporučení:

1. Určit dva pevné dny pro práci zástupkyně ředitele školy na budově 1. stupně.
2. Výrazně zlepšit úroveň a efektivitu kontrolní činnosti vedení školy.
3. Zveřejnit školní řád a dopracovat ho směrem k rodičovské veřejnosti.
4. Určit pravidla pro opravy nezdařilých zápisů v dokumentaci školy.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu

Mgr. Petr Salač

V Teplicích dne 18. listopadu 1998

Přílohy: --

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 24. 11. 1998

razítko

Podpis ředitele školy Mgr. Miroslav Ptáček 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. jednacního protokolu ČŠI
Zřizovatel:	7. 12. 98	065 858/98-2550
Školský úřad:	--	--
Rada školy:	-	-

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	Připomínky nebyly doručeny.