

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 154 5/99-011089
Signatura: ao4cs105

Oblastní pracoviště č. 15 Zlín
Okresní pracoviště Vsetín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Karolinka, Kobylská 250, 756 05 Karolinka
Identifikátor ředitelství:	IZO: 108 033 597
Ředitel školy:	Mgr. Zdeněk Kovařík
Zřizovatel:	Město Karolinka
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Vsetín Pod Vršky 27, 755 01 Vsetín
Termín inspekce:	1999-01-15
Inspektoři:	Mgr. Štěpánka Mikulenková, Mgr. Jarmila Jajtnerová
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:	Výroční zpráva školy, měsíční plány, roční plán práce, třídní knihy, třídní výkazy, rozhodnutí ředitele, školní časopis, informační bulletin pro rodiče, kritéria hodnocení, další dokumentace ředitele školy, sloužící k efektivnímu řízení, personální dokumentace, povinná dokumentace školy dle § 38a zákona č. 138/1995 Sb.. v platném znění.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Celková koncepce školy je jasná, přijatá zaměstnanci i rodiči. V praxi je uplatňována.

Hlavním záměrem je vzájemná dobrá spolupráce vedení školy s vyučujícími, zlepšení vztahů mezi učiteli a žáky, pokračování v kvalitní práci s žáky při využití různých metod a způsobů k osvojení učiva, využívání možnosti výuky v počítačové učebně. Trvale je sledována kázeň i chování žáků. Vhodnou osvětou, nabídkou mimoškolních aktivit i sportovním zaměřením školy je zajištěna i prevence proti negativním jevům. Od roku 1997 je škola zapojena do mezinárodního programu SOKRATES, plánuje v současnosti navazování dalších kontaktů v rámci tohoto programu a zároveň realizaci vybraných projektů (kalendář s popisem dětských her a dva další projekty).

Plán práce na školní rok je zpracován, obsahuje úkoly pro oblast pedagogickou, organizační pokyny a úkoly pro oblast materiálního zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti školy. Úkoly stanovené ročním plánem jsou zahrnuty do podrobných plánů měsíčních, ve kterých jsou konkrétně stanoveny povinnosti plnění i zodpovědnost. Plány jsou sledovány a pravidelně vedením školy vyhodnocovány. Další úkoly a akce, které se týkají především řízení školy plánuje a kontroluje ředitel.

Plánování je systematické a založené na konkrétních cílech.

Plánování je hodnoceno nadprůměrně.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura je pevně stanovena v řádu školy.

Vedení školy tvoří ředitel školy, jeho zástupci a výchovná poradkyně.

Ředitel školy byl do funkce jmenován na základě výsledku konkurzního řízení k 1.7.1994. Vystudoval PF v Ostravě, obor zeměpis a tělesná výchova. Ve školství pracuje 20 let.

V souladu s platným školským zákonem, jmenoval ředitel školy k 1.8.1996 svého statutárního zástupce (odbornost pro český jazyk a dějepis, ve školství pracuje 23 let).

Pro oblast ekonomickou a personální jmenoval ředitel dalšího svého zástupce.

Poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada a metodické orgány -předmětová komise matematiky, českého jazyka a cizích jazyků (angličtina a němčina) a metodické sdružení pro I. stupeň. V ostatních předmětech, kde není předmětová komise zvolena, zodpovídají za koordinaci učiva, výběr učebnic, textů a zajištění učebních pomůcek správci sbírek a kabinetů těchto předmětů.

Všichni pracovníci znají přesně své povinnosti. Kompetence pro řídicí pracovníky, metodické orgány i další vyučující jsou stanoveny na zahajovací pedagogické radě.

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy má jasně stanovena pravidla, je velmi dobře propracovaná a umožňuje efektivní řízení školy.

2.2 Personální struktura

Pedagogický sbor je dlouhodobě stabilizovaný, ke změnám v personálním obsazení dochází pouze v případě běžného odchodu vyučujících do důchodu (v posledním období také v důsledku úrazu). Učitelství tvoří, až na jednu vyučující se středoškolským vzděláním, odborně i pedagogicky způsobilí pracovníci. Odbornost učitelů je využívána efektivně. Personální struktura je vzhledem ke vzdělávacímu programu velmi dobrá a umožňuje jeho kvalitní plnění.

Ve škole pracuje celkem 21 pedagogických pracovníků včetně ředitele školy, jeho zástupce a vychovatelky školní družiny. Dva vyučující pracují na zkrácený úvazek. V pedagogickém sboru není žádný začínající učitel, dvě vyučující jsou v důchodovém věku. Věkové složení učitelství je v současnosti vcelku příznivé (průměrný věk 42 let).

Řízení školy je dobře strukturováno, kompetence jsou stanoveny, poradní orgány jsou funkční, odborná a pedagogická způsobilost vyučujících je maximálně využívána. Odborné a pedagogické řízení je nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitel školy průběžně kontroluje práci zaměstnanců na úseku pedagogickém i provozním. Případná negativní zjištění projednává jednou za měsíc osobně s konkrétními pracovníky školy. Kontrolou práce učitelů (hospitacemi) ředitel sleduje plnění dlouhodobých úkolů, které jsou součástí koncepce školy v oblasti výchovně vzdělávací činnosti. Provedené hospitace jsou písemně zaznamenány, připomínky s pracovníky projednávány. V době inspekce nebyl počet hospitací optimální.

Pro hodnocení všech pracovníků má ředitel stanovena kritéria, která jsou projednávána, všem známa a v praxi uplatňována. Hodnocení má motivující pravidla a pomáhá ke zkvalitňování práce školy.

Pro hodnocení vlastní práce užívá škola srovnávacích testů Kalibro, matematických testů, výborných výsledků žáků školy v olympiádách a soutěžích. Pro žáky závěrečného ročníku připravuje modelové přijímací zkoušky. Velmi důležité pro sebehodnocení je i vzájemné srovnání se školami zapojenými do programu SOKRATES.

Systém kontrol je stanoven jako součást řízení a v praxi funguje.

Kontrolní systém školy je spíše nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je dlouhodobě založen na daných a pevných pravidlech. Důležité zprávy jsou pracovníkům předávány osobně ředitelem školy nebo jeho zástupcem, prostřednictvím nástěnky ve sborovně školy, v neodkladných případech školním rozhlasem. Jednorázové pokyny jsou vydávány formou „Nařízení ředitele“, ostatní nutné informace jsou stanoveny v řádu školy. Se všemi potřebnými zprávami jsou učitelé seznámeni včas, škola je napojena na INTERNET, takže veškeré aktuální údaje jsou po přijetí ihned vytištěny a předány vyučujícím. Pro odborný přehled a získávání nových potřebných informací zajišťuje škola učitelům odborné časopisy a publikace (podle kabinetů), pro všechny odborný tisk (čtyři různé tituly novin).

Žákům jsou důležité zprávy sdělovány většinou školním rozhlasem nebo ústně vyučujícími, některé prostřednictvím nástěnek na chodbě (př. úspěchy žáků ve sportovních a jiných soutěžích, informace výchovného poradce, oznámení o akcích školy ap.).

Informovanost rodičů je dobrá. Druhým rokem vydává škola bulletin, ve kterém celkem podrobně seznamuje rodiče všech svých žáků o činnosti školy v daném školním roce. Ředitel školy svolává pravidelně v měsíci září společnou schůzi s rodiči, na které se mohou všichni vyjádřit k předloženému plánu práce, případně ho doplnit. Tradičně jsou rodičům poskytovány informace o prospěchu a chování na třídních schůzkách (4x ročně). Průběžné informace dostávají prostřednictvím žakovských knížek a notýsků. Jednou za dva měsíce vydávají žáci svůj školní časopis, veřejnosti je předáván formou přílohy městského zpravodaje. Pro další zveřejňování svých úspěchů využívá škola společných akcí s rodiči, které jsou cíleně pořádány i pro posílení vazeb mezi rodiči a dětmi (tradiční karneval, den dětí a další).

Informační systém školy je hodnocen nadprůměrně.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s platnou legislativní normou. Je systémově přehledně uložena. Škola používá předepsané tiskopisy, část dokumentace je zpracována počítačem.

Informace a údaje jsou zaznamenávány funkčně a pečlivě. Dokumentace, kterou vedou třídní učitelé, vykazuje drobné administrativní nedostatky.

Úroveň povinné dokumentace lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve třídách 1. - 8. ročníku vyučuje škola podle vzdělávacího programu Základní škola, schváleného MŠMT ČR pod č.j.16847/96-2. V 9. ročníku se vyučuje podle upraveného učebního plánu č.j. 18730/91-20.

V učebním plánu 4. - 6. ročníku posiluje škola předmět tělesná výchova na tři hodiny týdně. Umožňuje tak žákům více rozvíjet tělesnou zdatnost, současně připravuje také kolektivy i jednotlivce pro tělovýchovné soutěže. V těch dosahuje škola tradičně velmi dobrých výsledků.

Jako volitelné jsou v 7. - 9. ročníku zavedeny vyučovací předměty: domácnost, práce na počítači, seminář publicistiky a seminář matematiky. Vzhledem k velmi dobrým materiálně technickým a personálním podmínkám rozšířila škola nabídku výuky práce s výpočetní technikou ještě nepovinným předmětem počítače s hodinovou dotací týdně v 9. ročníku. Druhým nepovinným předmětem je náboženství ve třech skupinách žáků především prvního stupně.

Pro žáky s vývojovými poruchami učení je ve škole zajištěna odborná terapie proškolenými pedagogy v doporučeném rozsahu v pravidelném týdenním rozvržení v době před a po vyučování. V souladu s metodickým pokynem MŠMT k integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami jsou pro tyto žáky zpracovány ve spolupráci s PPP individuální výchovně vzdělávací plány. Individuální plán spolu se speciálními pomůckami je využíván také u integrovaného zrakově postiženého žáka.

Ve spolupráci s PPP organizuje škola odbornou logopedickou péči o žáky s vadami řeči.

Dělení tříd na skupiny se uskutečňuje v souladu s metodickým pokynem MŠMT v hodinách cizího jazyka a v jedné hodině českého jazyka ve druhém ročníku.

Výchovně vzdělávací program školy je realizován podle platného učebního dokumentu. Posílení hodin TV i výběr volitelných a nepovinných předmětů reflektuje podmínky školy i zájem žáků a rodičů. Pro výuku žáků se speciálními potřebami jsou vytvářeny odpovídající programy. Plnění učebních dokumentů lze charakterizovat jako nadprůměrné.

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

Rozpočet poskytnutý škole prostřednictvím školského úřadu umožňuje bez větších problémů realizovat zvolený vzdělávací program. Poskytnutá částka (5242 tis. Kč) byla čerpána na mzdy a další platy, zákonné odvody, ostatní osobní náklady, učebnice, učební texty a pomůcky, další vzdělávání pedagogických pracovníků, cestovné, ochranné pomůcky, režijní náklady na stravování. Nevyšší částka byla vynaložena na platy zaměstnanců, učebnice a učební texty byly pořízeny v hodnotě 128 tis. Kč. Nákup učebnic je prováděn plánovitě, nakupovány jsou celé řady učebnic a to tak, aby vyhovovaly vyučujícím i žákům a odpovídaly zvolenému vzdělávacímu programu. Mapy a atlasy jsou doplňovány průběžně. Pro efektivní využití počítačové učebny jsou pro všechny naukové předměty pořizovány kvalitní a velmi aktuální výukové programy na nosičích CD. Tyto programy jsou zakoupeny i pro I. stupeň. Další prostředky byly použity pro tělesnou i hudební výchovu, pravidelně jsou dokupovány tituly do školní a učitelské knihovny.

Rozpočet přidělený škole od zřizovatele (2 140 tis. Kč) pokrývá plně provozní náklady. V posledním období byla ve škole provedena rozsáhlá úprava půdních prostor, vzniklých v důsledku nového nadstřešení školy. V těchto prostorách jsou v současnosti zařízeny a vybaveny dva sály (jeden taneční - využívá ZUŠ, druhý společenský - pro akce celé školy i pro veřejnost). Součástí nově vybudovaného areálu jsou i sociální zařízení, šatna a pracovna (dílna). Plánováno je postupné vybavení další části půdních prostor, kde budou umístěny učebny ZUŠ i základní školy. Touto významnou a finančně náročnou investiční akcí získala škola nové možnosti ještě k dalšímu zkvalitnění své práce.

Škola jako právní subjekt provozuje vedlejší hospodářskou činnost (školní jídelna). Finanční prostředky získané z této činnosti jsou částečně využity k pokrytí platů zaměstnanců ŠJ, zbytek je využit na provoz školní jídelny.

Sponzory získává škola pro finanční krytí tradičních mimoškolních akcí (karneval, dětský den), získané prostředky jsou věnovány ve prospěch dětí.

Efektivnost využití finančních prostředků poskytnutých škole ze státního rozpočtu je nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Pozitiva

- Pedagogický sbor je stabilizovaný, vyučující mají potřebnou odbornou i pedagogickou způsobilost
- Škola se významně prezentuje v řadě soutěží a olympiád, výrazně výborné výsledky dosahuje ve sportovních soutěžích
- Škola je velmi dobře vybavena počítačovou technikou, výuka je prováděna kvalifikovaně, počítače mohou být běžně a neformálně využívány při výuce
- Škola vyučuje podle schválených učebních dokumentů

Během funkčního období ředitele došlo ve škole k řadě pozitivních změn

Řízení školy je nadprůměrné.

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Štěp. Mikulenková v.r..

členka týmu Jarmila Jajtnerová v.r.

Ve Vsetíně dne 20. ledna 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal dne 22.1. 1999

razítko

Podpis ředitele školy Mgr.Zdeněk Kovařík 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: Město Karolinka	1999-02-05	24/99
Školský úřad: ŠÚ Vsetín	1999-02-05	25/99
Rada školy: není		

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
1999-02-05		Připomínky nebyly podány

