

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 347/99
Signatura: am2cs113

Oblastní pracoviště č. 13 Olomouc
Okresní pracoviště Olomouc

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Základní škola Olomouc, Hálkova 4
Hálkova 4, 772 00 Olomouc

Identifikátor ředitelství: 600 140 181

IZO: 102 308 675

Ředitelka školy: Mgr. Božena Vítková

Zřizovatel: Obec Olomouc, Horní náměstí 1, 771 27 Olomouc

Příslušný školský úřad: ŠÚ Olomouc, Wellnerova 25

Termín inspekce: 15. duben 1999

Inspektorka: Mgr. Sylva Fitříková

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, koncepce rozvoje školy, zápisy z pedagogických porad, zápisy schůzek předmětových komisí, rozvrhy hodin a další dokumentace ředitelky školy.

Úvod:

Základní škola má 18 tříd s 451 žákem a průměrným počtem na třídu 30,5 žáků. V červenci roku 1997 byla citelně postižena povodní. V současné době jsou následky zaplavení suterénních prostorů odstraněny. Škola má novou fasádu a okna.

Vzdělávací program	Ročník	Počet tříd v ročnících	Počet žáků
Základní škola čj. 16 847/96-2	1. a 2.	4	84
Základní škola - rozšířená výuka cizích jazyků čj. 16 333/96-22-21	3. až 9.	14	367
Celkem	9	18	451

Školní družina má 4 oddělení s celkovým počtem 100 zapsaných žáků.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry ředitelky školy byly vypracovány na léta 1993 až 1999. V osmi stručných bodech jsou vytýčeny úkoly, které si ředitelka školy stanovila po nástupu do funkce. Obsahují převážně cíle výchovně-vzdělávací, část se týká oblasti materiálně-technické včetně vybavenosti pomůckami. Jedním z konceptních záměrů bylo zlepšení interpersonálních vztahů. Prokazatelně byli s koncepcí seznámeni pedagogičtí pracovníci, zřizovatel ne.

Tuto dlouhodobou koncepci rozpracovává ředitelka školy podrobněji pro každý školní rok.

Za šest let funkčního období se podařilo ředitelce školy stmelit pedagogický sbor, za spoluúčasti učitelů navázat kontakty se školami v zahraničí: Velké Británii, Švýcarsku, Švédsku, Belgii, Německu a Itálii.

Plán práce na školní rok 1998/1999 vychází z konceptních záměrů vedení školy, je konkrétní s vymezením odpovědnosti za plnění úkolů a obsahuje:

1. podrobné úkoly pro vedení školy zpracované do jednotlivých měsíců
2. termíny třídních schůzek a schůzek rodičovského sdružení
3. plány pedagogických porad
4. měsíční plány kontrolní činnosti
5. týdenní plány pro všechny pracovníky

Plnění termínovaných úkolů je sledováno.

Koncepční záměry školy a způsob plánování výchovně-vzdělávacího procesu mají průměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Graficky přehledně vypracované organizační schéma je rozděleno na oblast pedagogickou, ekonomickou a oblast správních zaměstnanců. Schéma vyznačuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti a vymezuje pracovní úvazky jednotlivých pracovníků.

Ředitelka školy byla jmenována do funkce ke dni 15. října 1993 na základě úspěšného umístění v konkurzním řízení. Pro výkon funkce má požadované vzdělání, dostatečnou pedagogickou praxi i schopnosti. Zástupkyně ředitelky nemá písemné jmenování, pouze „Dohodu o změně pracovní smlouvy“ k 1. listopadu 1997, ve které je její zařazení na místo zástupkyně ředitelky označeno v části „nový výkon práce“. Oba dokumenty vystavil Školský úřad Olomouc.

Písemné pověření pro výkon funkce mají výchovná poradkyně, koordinátor pro psychologickou patologii a vedoucí vychovatelka ve školní družině.

Důležitou součástí organizační struktury jsou metodické orgány - metodické sdružení učitelů 1. stupně a čtyři předmětové komise na 2. stupni. Neformálnost jejich práce dokumentují zápisy ze schůzek těchto poradních orgánů ředitelky školy. Předsedové jednotlivých předmětových komisí a metodického sdružení sledují plnění osnov, členové připravují čtvrtletní práce, soutěže a olympiády.

Dalším poradním orgánem ředitelky školy je pedagogická rada, která se schází čtyřikrát ročně. Zápisy z pedagogických porad jsou věcné a přehledné a jsou podepsány všemi zúčastněnými i nezúčastněnými (omluvenými) učiteli.

Provozní porady svolává ředitelka školy jedenkrát v měsíci, případně vícekrát, vyžaduje-li to situace. I z těchto porad pořizuje ředitelka školy zápisy.

Organizační struktura školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Ve škole je třicet pedagogických pracovníků různého věkového zastoupení. Převažuje věková kategorie 43 let. V příštích třech letech splní podmínky pro odchod do důchodu tři učitelky.

Učí dvacet šest učitelů, ve školní družině jsou čtyři vychovatelky. S výjimkou jedné učitelky, která v současnosti studuje učitelství 1. stupně, mají všichni pedagogové požadovanou odbornou a pedagogickou způsobilost. Přestože je personální struktura velmi příznivá, nelze na 2. stupni zajistit odbornost výuky ve všech předmětech.

Plně odborně je vyučováno nejvíce hodin, a to v předmětech: český jazyk, cizí jazyky, matematika, přírodopis, dějepis a fyzika. Částečně odborně: zeměpis, tělesná výchova, rodinná výchova, pracovní činnosti. Požadavky odborné způsobilosti nelze v plném rozsahu zajistit pouze v předmětu hudební výchova.

Z deseti učitelek 1. stupně vystudovaly dvě speciální pedagogiku, jedna, jak je uvedeno výše, studuje na Pedagogické fakultě Olomouc učitelství 1. stupně.

Ve škole působí i pět správních zaměstnanců: hospodářka, školník a tři uklízečky. Všichni vytvářejí příznivé podmínky pro práci pedagogů i žáků.

Personální struktura školy je nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Zavedený kontrolní systém je plánovaný a funkční. Plán kontrol, který je součástí ročního plánu práce je rozfázován do měsíčních celků. Kontrole podléhají jak pedagogové a správní zaměstnanci, tak žáci. Pro ředitelku školy a zástupkyni ředitelky je plán závazný a je průběžně plněn. Kontrola je zaměřena především na kvalitu výuky včetně plnění osnov (zde je vedení školy nápomocno metodické sdružení a předmětové komise), dodržování školního řádu zaměstnanci i žáky, dokumentaci školy, vedení povinné dokumentace třídního učitele, provoz školy, ekonomickou oblast. Poznatky z kontrol jsou zobecňovány a jsou z nich vyvozovány závěry. Adresně jsou s výsledkem kontrol prokazatelně seznámeni učitele při pohospitačních rozborech.

Kontrola prospěchu žáků spočívá převážně ve čtvrtletních klasifikačních hodnoceních a v každoročním testování žáků testy KALIBRO. Při posledním testování dosáhla škola velmi dobrých výsledků. Úspěšnost se pohybovala mezi 63% až 77%.

Průběžná kontrola prospěchu žáků je prováděna tradiční metodou - podle klasifikace v žákovských knížkách.

Při hodnocení pracovníků se ředitelka školy opírá o kritéria vypracovaná pro přiznání nenárokové složky platu. Kritéria jsou všem pracovníkům známa, jsou součástí ostatních informací zveřejněných na informační tabuli ve sborovně.

Kontrolní systém, kontrola a hodnocení prováděné ředitelkou školy mají nadprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Velmi dobře funguje vnitřní i vnější informační systém.

Vnitřní informovanost spočívá v každodenním osobním kontaktu vedení školy s učiteli druhého stupně, se školníkem a hospodářkou. Zástupkyně ředitelky se jedenkrát týdně schází s učitelkami 1. stupně. S uklízečkami se kontaktuje dvakrát až třikrát týdně, jinak prostřednictvím školníka.

Mimo osobní kontakt jsou pracovníci školy o plánovaných úkolech a významných činnostech informováni prostřednictvím týdenních plánů práce, které jsou vyvěšovány na informační nástěnce ve sborovně. Informovanost o zastupování nepřítomných kolegů učitele parafují. Na nástěnce jsou i jiné důležité dokumenty.

Personální dokumentace je uložena v kanceláři ředitelky školy, další nepovolané osoby k ní nemají přístup.

Informace k žákům se dostávají tradiční formou - prostřednictvím třídních učitelů, nebo občas prostřednictvím školního rozhlasu.

Zcela neobvyklý způsob komunikace pedagogů s žáky základní školy spočívá ve vytvoření žákovského parlamentu, který vznikl z podnětu žáků. Volení zástupci druhých až devátých tříd se nepravidelně scházejí se zástupkyní ředitelky. Na schůzkách, ze kterých žáci píší zápisy, se navzájem informují o důležitých záležitostech. Převažují nápady a přání žáků, zástupkyně ředitelky naopak objasňuje žákům stanoviska vedení školy a pedagogů. Tento způsob komunikace je významný nejen pro pedagogy školy, ale především má výchovný aspekt.

V kanceláři hospodářky a v ředitelně jsou umístěny monitory, na kterých je možno sledovat situaci u vchodu školy. Kamera snímá dění ve vstupním prostoru školy, monitorovaná situace je zároveň nahrávána na videokazetu. Informace tohoto druhu slouží k upevnění bezpečí žáků hlavně v odpoledních hodinách.

Velmi dobře funguje i vnější informační systém.

U vchodu školy jsou základní informace pro rodiče a ostatní příchozí, např. schéma rozmístění učeben, sídla učitelů, informace o době konání kroužků a podobně.

Mimo tradiční žákovské knížky, žákovské deníčky a čtyři třídní schůzky vydala škola v tomto školním roce pro rodiče první číslo Bulletinu 1998/1999, ve kterém představuje své aktivity. S předstihem se škola připomíná v regionálním tisku a formou letáčků vždy před termínem přijímání žáků do 3. ročníku s rozšířenou výukou cizích jazyků.

Vnitřní i vnější informační systém školy je na nadprůměrné úrovni.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy podle § 38a zákona 29/1984 Sb., ve znění pozdějších úprav je vedena jak náleží.

Způsob jejího vedení má spíše nadprůměrnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Učební plány Základní škola a Základní škola s rozšířenou výukou cizích jazyků, podle kterých se ve škole vyučuje, byly zkontrolovány a porovnány s rozvrhy hodin jednotlivých tříd. Ve všech případech bylo shledáno, že mezi deklarovanými učebními plány a rozvrženými hodinami není rozpor.

Učení plány jsou plněny.

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

Finanční prostředky z rozpočtu zřizovatele umožňují výchovně-vzdělávací činnost v plném rozsahu. Největší částka z rozpočtu je vyplácena za teplo a elektrickou energii.

I rozpočet školského úřadu je pro realizaci výchovně-vzdělávacího procesu dostačující, pokud bude škola i nadále uplatňovat úsporný systém. Zvláště náročné je zabezpečení nákupu učebnic a učebních pomůcek. Tato oblast vyžaduje navýšit rozpočet.

Kontrolou bylo zjištěno, že škola čerpá finanční prostředky efektivně. Ke dni inspekce byly z rozpočtu školského úřadu nakoupeny učebnice, audiokazety, mapy a odborné publikace pro učitelskou knihovnu.

Škola získává sponzory. Jejich finanční dary jsou využívány pro zlepšení výchovně-vzdělávacího procesu, stejně jako finanční částky získané z hospodářské činnosti - pronájmu tělocvičny.

Čerpání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům efektivní. Je na spíše nadprůměrné úrovni.

ZÁVĚRY

- * Koncepční záměry školy vypracované na období šesti let jsou postupně uskutečňovány, plánování výchovně-vzdělávacího procesu má průměrnou úroveň.
- * Organizační a odborné řízení je na velmi dobré - spíše nadprůměrné úrovni.
- * Vzhledem k zaměření výuky na cizí jazyky má škola velmi dobré personálním zázemí.
- * Kontrolní a hodnotící systém je funkční, plní svůj účel.
- * Na zvlášť dobré úrovni je systém informační.
- * Povinná dokumentace je vedena v souladu s právním předpisem, v kontrolovaných dokumentech nebyly shledány nedostatky.
- * Finanční prostředky přidělené zřizovatelem a školským úřadem jsou čerpány efektivně. Výše částky určené na učebnice a učební pomůcky je nedostačující.

Řízení školy má nadprůměrnou úroveň.

Podpisy inspektorky:

Sylva Fitříková v.r.

V Olomouci dne 19. dubna 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 20. 4. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Vítková Božena 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 čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: Obec Olomouc	1999-05-05	132 396/99
Školský úřad: Olomouc	1999-05-05	Mazačová v.r.

Připomínky ředitelky školy

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