Č E S K Á Š K O L N Í I N S P E K C E

Čj.: 022 003/99-5080
Signatura: ab4cs102

Oblastní pracoviště č. 2 Praha-západ
Okresní pracoviště Praha-západ

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Hostivice, Komenského 141, 153 01 Hostivice
IZO:	000 241 237
Ředitel školy:	Mgr. Vít Šolle
Zřizovatel:	Město Hostivice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Praha-západ
Termín inspekce:	16. až 18. prosince 1998
Inspektoři:	Mgr. Petr Jiroš - vedoucí týmu Mgr. Miroslava Březinová - člen týmu
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 ve smyslu § 38a zákona 258/1996 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, organizační řád, směrnice ředitele školy, žákovské záznamníky.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Ředitel nemá zpracován výhledový plán rozvoje školy. Sestavil tzv. *Organizaci školního roku 1998/99,* v níž heslovitě formuluje konání různých akcí. Uvádí data pedagogických rad, třídních schůzek, školy v přírodě, lyžařského kurzu, výletů aj.; zahrnuje i mimoškolní aktivity. Oblast přímé vzdělávací práce je v tomto dokumentu opomíjena. Nejsou uváděny kompetence. Dokument není datován, chybí razítko a podpis ředitele; byl projednán pedagogickou radou.

Pracovní porady jsou organizovány jedenkrát za měsíc. Ředitel zpracovává týdenní plány práce.

Škola nemá jasně stanoveny cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje - není zpracován koncepční záměr. V plánování jsou rezervy.

Stupeň hodnocení - průměrný.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Škola je právním subjektem. Ředitel školy byl do funkce jmenován na základě konkursního řízení v roce 1991. Má odbornou i pedagogickou způsobilost pro výuku na prvním stupni základní školy. Vedení školy dále tvoří dvě zástupkyně ředitele. Obě jsou zkušené učitelky s požadovanou pedagogickou a odbornou způsobilostí. První má na starosti zejména kontrolu provozních zaměstnanců, organizaci zástupů za pedagogické pracovníky, shromažďování podkladů pro mzdovou agendu a hospitační činnost dle pokynů ředitele. Druhá zástupkyně kontroluje zejména činnost v hlavní budově, povinnou dokumentaci třídních učitelů a rovněž hospituje v hodinách. Pomocným řízením a kontrolou v oddělené budově pověřil ředitel tzv. vedoucí učitelku. Schůzky vedení se konají pravidelně každý týden.

Plán činnosti ani záznamy z jednání předmětových komisí a metodického sdružení nejsou k dispozici. Metodické orgány napomáhají zejména při objednávání učebnic.

Pedagogické rady jsou svolávány dle plánu, zápisy jsou vedeny.

Vedoucím provozních zaměstnanců je školník. Ekonomiku zajišťuje hospodářka. Účetnictví je zpracováváno smluvně.

Organizační struktura má vžitá pravidla a umožňuje řízení školy. Organizační řád neudává konkrétní rozdělení kompetencí mezi členy vedení školy; jiný doklad o delimitaci zodpovědností nebyl předložen. Vázne kontrolní práce. Vnitřní organizace školy je z hlediska denního provozu zajištěna, rezervy jsou v účinnosti systému.

Stupeň hodnocení průměrný.

2.2 Personální struktura

Včetně ředitele a zástupkyň působí ve škole celkem 28 učitelů, z nichž 10 nesplňuje podmínky odborné a pedagogické způsobilosti pro výuku na základní škole dle vyhlášky MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků. Dále zde pracují 4 vychovatelky školní družiny. Jedna z těchto vychovatelek vyučuje dvě hodiny týdně a nemá příslušnou odbornou a pedagogickou způsobilost. Dva učitelé jsou důchodci.

Z celkové týdenní dotace je zhruba 55 % hodin odučeno bez odborné a pedagogické způsobilosti. Na druhém stupni jsou například všechny hodiny fyziky, zeměpisu či německého jazyka vyučovány bez potřebné kvalifikace, stejně jako 85 % hodin matematiky nebo 65 % hodin českého jazyka. (Do výpočtu byly zahrnuty i hodiny volitelné a nepovinné.)

Z pohledu kvalifikačních předpokladů je personální struktura školy hodnocena jako spíše podprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitel nemá na školní rok 1998/99 sestaven plán kontrolní činnosti. Zpracovává si týdenní plán kontrol, který zahrnuje hospitace ve vyučovacích hodinách, kontrolu provozních zaměstnanců a hospodářského úseku. K termínu inspekce provedl ředitel sedm

hospitací a zástupkyně devět hospitací, ze kterých byly k dispozici záznamy. Vypovídací schopnost některých hospitačních zápisů je dosti nízká; nejsou vždy podepisovány příslušnými vyučujícími. Chybí v nich závěry a stanovená opatření. Na jednání pedagogických rad nejsou projednávány výsledky z hospitační činnosti. Pohospitační pohovory provedené jednou zástupkyní lze hodnotit jako průměrné. Druhá zástupkyně a ředitel prokázali schopnost výstižně hodnotit sledované hodiny.

Kontrola pedagogické dokumentace je prováděna, ale není důsledná, chybí zde zpětná vazba.

Kritéria pro hodnocení pedagogických pracovníků jsou zveřejněna ve sborovně, byla vytvořena ředitelem bez spoluúčasti zaměstnanců. Pro hodnocení pedagogické práce učitelů nejsou kromě širšího vedení školy využívány další poradní orgány.

Hodnocení prospěchu a chování žáků je prováděno klasifikačními stupni, vyskytuje se však i hodnocení se znaménkem mínus. V prvním ročníku jsou žáci jedné třídy hodnoceni slovně. Ředitel nemá doklad o souhlasu zástupců žáků s touto formou hodnocení (jedná se o porušení § 10 odst. 1 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole).

Rozborem zápisů v žákovských záznamnících bylo zjištěno, že u některých žáků se objevuje negativní, nemotivující hodnocení (např. práce v hodině - hodnocení stupněm 5, zvláštní úkol - hodnocení stupněm 5).

Jsou ustanoveny žákovské třídní rady. Pravidelně jedenkrát měsíčně se zúčastňují schůzky s ředitelem, kde prezentují své návrhy, postoje a připomínky k činnosti školy.

Plán kontrolní činnosti není sestaven. V kontrolní činnosti byly shledány nedostatky. Výsledky kontrol nejsou dostatečně analyzovány a využívány k další práci. V oblasti pracovního hodnocení jsou rezervy. Hodnocení žáků nemá někdy motivující funkci.

Stupeň hodnocení - spíše podprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Výměna informací mezi vedením školy a ostatními zaměstnanci je zajištěna dobře. Vedení školy se schází k poradám každý týden. Informace z těchto porad a další pokyny jsou zaměstnancům předávány pomocí nástěnky nebo do jejich osobních schránek. Využíván je systém domácího telefonu nebo školní rozhlas. Zaměstnanci mají denně možnost osobního jednání s vedením školy. K tomu jsou vyhrazeny stanovené hodiny.

Rodiče jsou informováni pomocí žákovských záznamníků. Třídní schůzky jsou podle plánu pětkrát do roka. Škola pořádá „dny otevřených dveří“ pro rodiče předškoláků a žáků prvního stupně. Při škole pracuje již třetím rokem rada školy.

Žáci mají zajištěnu možnost individuálního přístupu k vedení školy. Ke vzájemné informovanosti vedení a žactva jsou ustanoveny třídní žákovské rady. Třídní učitelé organizují třídnické hodiny.

Informační systém školy je plně funkční a je hodnocen jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Při kontrole povinné dokumentace ve smyslu § 38a odst. 1 zákona č. 258/1996 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, byly zjištěny dílčí i závažné nedostatky.

V třídních knihách jsou údaje přelepovány, chybí podpisy vyučujících, nejsou uváděny důvody nekonaných vyučovacích hodin. Některé zápisy nevystihují konkrétní obsah učiva.

V některých třídních výkazech nejsou zapsány učební dokumenty, není doplněn stav žactva k 15. 9. 1998. Údaje o změnách jsou neúplně zaznamenány. Jmenné seznamy žáků vykazují chyby.

V některých katalogových listech jsou údaje přelepovány, přepisovány, a dokonce psány i tužkou. Nejsou zaznamenána odůvodnění k uděleným výchovným opatřením, chybí zápisy o učebních dokumentech. Jsou nepřesně uváděny názvy předmětů (např. angličtina, TEP aj.). V katalogových listech ve II. B není záznam o klasifikaci, která se řídí opatřením MŠMT ČR čj. 10868/95-22 ke klasifikaci žáků v prvním ročníku.

Protokoly o opravných zkouškách jsou sice vedeny na předepsaných tiskopisech, ale nejsou dostatečně vyplňovány.

V přehledech výchovně-vzdělávací práce školní družiny jsou údaje škrtány a přepisovány. Činnost ranního oddělení školní družiny není vedena na předepsaném tiskopisu (je používán malý sešit). Nejsou též vedeny docházkové sešity pro žáky s nepravidelnou docházkou do školní družiny.

Zápisy z pedagogických rad neobsahují závěry a opatření z hospitační činnosti.

Řád školy není označen razítkem. Některé body jsou nevhodně formulovány (hovoří např. o školním klubu, přestože podle zahajovacího výkazu není ve škole zřízen), omezují práva dětí (např. formulace o vyloučení neukázněných žáků ze školního stravování nebo z tzv. klubu). Dostatečně není prezentováno ustanovení k prevenci zneužívání návykových látek ve smyslu pokynu MŠMT ČR čj. 16227/96-22.

Přestože pro jednoho žáka je pedagogicko-psychologickou poradnou doporučen individuální učební plán (ze dne 27. 10. 1998), v době inspekce ještě nebyl zpracován.

Zápisy učiva volitelných předmětů nejsou zaznamenávány v třídních knihách, ale na neplatných tiskopisech.

Vedení předepsané dokumentace vykazuje dílčí i závažnější nedostatky, administrativní úroveň písemností nemá žádoucí kvalitu.

Stupeň hodnocení - podprůměrný.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve všech třídách školy se uskutečňuje výuka podle schváleného vzdělávacího programu Obecná škola, č.j. 120 35/97-20. V rámci tohoto programu je zavedena široká řada volitelných předmětů a některé předměty nepovinné. Škola umožňuje také činnost některých mimoškolních zájmových útvarů.

Plnění učebního plánu bylo shledáno v pořádku. Některé tematické plány učiva jsou zpracovány spíše podle učebnic než podle závazných osnov, což zakládá možnost nesplnění osnov.

Učební plán je dodržován.

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

Prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu postačují k zajištění mezd pedagogických a provozních zaměstnanců i k přiměřenému nákupu učebnic a pomůcek. Dělení hodin je efektivní, stejně jako nabídka volitelných předmětů. Pracovny i pomůcky jsou využívány.

Rovněž prostředky přidělované zřizovatelem umožňují zajistit v dostatečné míře provoz školy. Evidenci majetku vede škola na PC. Záznamy o inventarizacích nebyly ve škole k dispozici. Nebyly předloženy zápisy o vyřazování a likvidaci předmětů.

Orientační kontrolou nebylo zjištěno nehospodárné využívání finančních prostředků.

8 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost školy

Žáci školy se tradičně zúčastňují řady sportovních a předmětových soutěží a dosahují zde dobrých výsledků v rámci okresu. V prostorách školy je umožněna činnost keramického kroužku, výuka hry na hudební nástroje a výuka cizím jazykům. Pro rodičovskou veřejnost pořádá škola výstavky žákovských prací. Časté jsou různé exkurze. Pracuje zde Klub mladého diváka. Škola spolupracuje se německou školou ve Weidenu.

Z pohledu dalších aktivit lze školu hodnotit jako nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Na základě zjištěných skutečností lze práci ředitele školy hodnotit jako průměrnou. Učební plán je dodržován, dobrá je nabídka volitelných a nepovinných předmětů. Zajímavé jsou další aktivity školy. Nedostatky jsou v kontrolním systému, kde chybí konkrétní vymezení kompetencí členů vedení školy, popř. dlouhodobý plán kontrol. Chybí rovněž plán a kontrola činnosti metodických orgánů. Nedostatky jsou ve vedení povinné dokumentace; často má dokumentace velmi nízkou administrativní úroveň.

Doporučení řediteli školy:

- zpracovat dlouhodobou koncepci rozvoje školy
- jednotlivým členům vedení školy stanovit konkrétní zodpovědnost v oblasti kontroly
- důsledně uplatňovat účinný kontrolní systém
- do programu pedagogických rad zařazovat rozbory výsledků kontrolní činnosti
- pokud jsou od vyučujících vyžadovány tematické plány, zajistit jejich kontrolu
- vnitřní předpisy prokazatelně projednávat se zaměstnanci
- ve spolupráci se zřizovatelem a odbornými firmami vypracovat harmonogram bezpečnostních, požárních a technických kontrol.

Razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Mgr. Petr Jiroš, v.r.

člen týmu Mgr. Miroslava Březinová, v.r.

V Berouně dne 6. 1. 1999

Přílohy: Protokol o kontrole č.j. 022 016/99-5080

Inspekční zprávu jsem převzal dne 2. února 1999

razítko

Podpis ředitele školy Vít Šolle, 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 Hostivice	26. 2. 1999	022 087/99-5080
Školský úřad: ŠÚ Praha-západ	26. 2. 1999	022 088/99-5080
Rada školy: Libor Zeman, Hostivice 571	26. 2. 1999	022 089/99-5080

Připomínky ředitele školy

Datum	**Čj. ČŠI**	**Text**
		Nebyly vzneseny.