

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 067 69/99-5076
Signatura: af7cs104

Oblastní pracoviště č. 06
Okresní pracoviště Děčín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Mikulášovice, Brtnická 20, okres Děčín
Adresa:	Brtnická 20, 407 79 Mikulášovice
Identifikátor ředitelství:	600 076 342
IZO:	102 065 292
Ředitelka školy:	Mgr. Naděžda Weihsová
Zřizovatel:	Město Mikulášovice, okres Děčín, Vilémovská, 407 79 Mikulášovice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Děčín, Lázeňská 12, 405 01 Děčín I
Termín inspekce:	26. března, 29. března 1999
Inspektoři:	Ing. Varja Paučková
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 podle § 38a odst. 1 a - h zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dotazník pro rodiče žáků 1. třídy ZŠ, docházkový sešit pro ŠD, přehled výchovně-vzdělávací práce ŠD, vnitřní pracovní řád pro pedagogy, plán kontrolní činnosti ředitelky školy, koncepční záměry na období 1996 - 2000, výroční zpráva

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní škola v Mikulášovicích je úplná základní škola s 11 třídami (šest na 1. stupni a pět na 2. stupni) a s 260 žáky (139 na 1. stupni a 121 na 2. stupni). Průměrný počet žáků ve třídě je 23,6.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Ředitelka školy vypracovala v roce 1996 koncepci dalšího rozvoje školy na následující čtyři roky. Tento materiál zahrnuje oblast výchovně-vzdělávací, materiální a technickou, vůbec se však nezabývá oblastí personální.

Hlavními cíli výchovné a vzdělávací činnosti jsou kvalitní příprava žáků, zajištění individuální péče pro děti s poruchami, zavedení doučování, pokračování v logopedii, zahájení výuky anglického jazyka, vytvoření široké nabídky kroužků (prevence proti užívání drog), nastolení klidné a přátelské atmosféry.

V oblasti materiální a technické ředitelka školy plánovala zřízení počítačové učebny, úpravu prostor kolem školy pro využití o velkých přestávkách, opravu toalet, zateplení chodeb, opravu sousední budovy a její prosazení jako součásti školy, zachování školní jídelny, zajištění vybavení a úpravy tříd a venkovních prostor školní družiny a obnovení hřiště na vybíjenou.

Většina z vytčených cílů byla realizována, další jsou v přípravě a budou uskutečněny podle možností rozpočtu.

Ředitelka školy nemá vytvořený roční plán práce, pouze plán kontrolní činnosti. Pedagogický sbor je seznámen s termíny důležitých akcí (pedagogické rady, třídní schůzky) na zahajovací pedagogické radě. Podrobně rozpracované jsou měsíční plány, které obsahují úkoly, termíny a zodpovědné pracovníky. Vzhledem k tomu, že nejsou archivovány, nemůže z nich vedení školy vycházet při plánování nového školního roku.

Pedagogické rady se uskutečňují pětkrát ročně a jsou z nich pořizovány záznamy, provozní porady podle potřeby třikrát až čtyřikrát ročně. Úkoly vyplývající z provozních porad a pedagogických rad jsou začleňovány do měsíčních plánů.

Koncepční záměry vedení školy jsou jasné, srozumitelné a průběžně vyhodnocované, není v nich však zahrnuta oblast personální. Chybí systém v ročním plánování. Frekvence pedagogických rad je dostatečná, záznamy jsou pečlivé, jednoznačné, obsahují úkoly, termíny i zodpovědné pracovníky.

ČŠI hodnotí tuto část řízení školy jako průměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura školy je jednoduchá, odpovídá velikosti školy. Ředitelka přímo řídí zástupkyni, výchovnou poradkyni, školní družinu a školní jídelnu. Na řízení správních zaměstnanců se podílí společně se zástupkyní.

Povinnosti pracovníků vyplývají z pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení čj. 16 969/96-42 a ze schváleného vnitřního pracovního řádu pro pedagogické pracovníky. Zástupkyně ředitelky školy a správní zaměstnanci mají přesně stanovené pracovní náplně.

Vzhledem k velikosti školy zde nepracují metodické orgány.

Organizace výchovně-vzdělávacího procesu a provozu školy má stanovená přesná pravidla, která přispívají k dobré atmosféře ve škole. ČŠI doporučuje zřízení metodického sdružení pro 1. stupeň.

2.2 Personální struktura

Z devatenácti členů pedagogického sboru je pět bez odborné a pedagogické způsobilosti (26 %). Dvě vyučující si doplňují vzdělání studiem vysoké školy. Vzhledem k velikosti školy a úplné absenci kvalifikovaných vyučujících pro některé

předměty (anglický jazyk, německý jazyk, občanská výchova, zeměpis, hudební výchova, výtvarná výchova), je s plnou odbornou a pedagogickou způsobilostí odučeno pouze 50 % hodin (57 % na 1. stupni a 43 % na 2. stupni).

Nepříznivá je věková skladba vyučujících, protože nejpočetnější je skupina pedagogů nad 45 let. Důchodového věku jsou dvě vyučující, které však pracují pouze na částečný úvazek (dvě a šest hodin).

Pedagogický sbor je stabilizovaný a silně feminizovaný (pouze dva muži).

Odborná a pedagogická způsobilost stabilního pedagogického sboru je spíše podprůměrná. Vedení školy vytváří podmínky pro doplňování vzdělání a snaží se v maximální míře využívat odbornosti stávajících učitelů.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka školy má vytvořený roční plán kontrolní činnosti rozpracovaný po jednotlivých měsících. Kontroly jsou zaměřené na povinnou dokumentaci, žákovské knížky a notýsky, časové tematické plány, práci s dyslektiky a integrovanými žáky, předepsané písemné práce z českého jazyka a matematiky, plnění učebních osnov, práci výchovné poradkyně, hospitační činnost a práci provozních zaměstnanců.

Hospitační činnost vedení školy je pravidelná, zápisy z ní pořizené mají velmi dobrou vypovídací hodnotu, vyučující jsou prokazatelně seznámeni se závěry z hospitovaných hodin.

Poznatky ze systematické kontrolní činnosti jsou základem pro hodnocení pracovníků. Ředitelka školy má stanovená kritéria, která jsou rozhodující pro určení výše nadtarifních složek platu.

Hodnocení a klasifikace žáků vychází z § 10 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů. Škola využívá možnosti slovního hodnocení.

Ke zjištění výsledků vzdělávání ředitelka školy zadává ve třídách na 2. stupni kontrolní diktáty a v posledním ročníku i jazykový rozbor. Výsledky jsou projednány s učiteli, odstranění případných nedostatků ve znalostech je kontrolováno při následném testování.

Ředitelka školy má vytvořený účinný systém kontroly, plánované termíny jsou dodržovány, výsledky se pravidelně vyhodnocují a jsou základem pro hodnocení pracovníků.

Hodnocení a klasifikace žáků se provádí podle platných právních předpisů. Škola využívá vlastní evaluační nástroje.

Kontrolní systém školy je spíše nadprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založený na osobním kontaktu mezi vedením školy a zaměstnanci, důležité úkoly a termíny pro jejich splnění jsou uvedeny na nástěnce ve sborovně. ČŠI během své návštěvy ve škole registrovala funkčnost tohoto jednoduchého systému.

Žáci jsou informováni prostřednictvím vyučujících, třídních učitelů, případně školním rozhlasem.

Informovanost rodičů je zajištěna žákovskými knížkami, v prvních a druhých třídách notýsky. Škola organizuje během roku čtyřikrát třídní schůzky. Rodiče jsou seznámeni s možnostmi získávat informace o prospěchu a chování žáků při individuálních, předem domluvených návštěvách, totéž platí i pro informační činnost výchovné poradkyně (hlavně při volbě povolání). Při vážných vzdělávacích nebo kázeňských problémech jsou rodiče zváni do školy k osobnímu projednání možného řešení vzniklé situace.

Veřejnost města je s prací a aktivitami školy seznamována v pravidelných příspěvcích v místním Zpravodaji.

Vnitřní i vnější informační systém je spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je po administrativní stránce vedena velmi pečlivě a je pravidelně doplňována. Vedení školy bylo upozorněno na nevhodnost bělení a přelepování známek v třídním výkazu.

Školní řád byl schválený pedagogickou radou a obsahuje důležitá pravidla chování žáků. ČŠI doporučuje jeho doplnění o práva žáků.

Závažné nedostatky byly zjištěny v následující povinné dokumentaci:

- protokol o komisionální zkoušce - v rozporu s § 14 odst. 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů, není veden na předepsaném tiskopisu,
- školní řád nestanovuje dobu, na kterou žáka uvolní třídní učitel nebo ředitel školy (§ 3 odst. 8 vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů).

Povinná dokumentace je vedena pečlivě, administrativní úroveň záznamů je velmi dobrá. V rozporu s platnými právními předpisy není protokol o komisionální zkoušce veden na předepsaném tiskopisu a školní řád nestanovuje dobu, na kterou žáka uvolní třídní učitel nebo ředitel školy.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve škole se vyučuje v 1. - 8. ročníku podle vzdělávacího programu Základní škola čj. 16 847/96-2 a v 9. ročníku podle upravených učebních dokumentů čj. 18 730/91-20. Učební plán je sestaven tak, že splňuje předepsané týdenní dotace u jednotlivých předmětů i tříd.

Škola má vypracované individuální vzdělávací programy pro žáky s tělesným postižením a s dysporuchami, zajišťuje logopedickou nápravu a ambulantní nápravu dysporuch (koordinuje výchovná poradkyně). V případě integrovaných dětí spolupracuje se Speciálním pedagogickým centrem v Liberci.

Nabídka volitelných předmětů odpovídá velikosti a podmínkám školy - technické kreslení, společenské vědy (zaměřeny na region Děčín), šití, vaření, technické práce.

Velmi dobrá je nabídka kroužků, z nichž některé jsou organizovány ve spolupráci s dalšími místními organizacemi - taneční (tři skupiny), hasičský, zdravotnický, turistický, pěvecký, odbíjená (čtyři oddíly), kopaná.

Lyžařský výcvikový kurz byl vždy uskutečněn v místních podmínkách v rámci tělesné výchovy, letos nebyl realizován, protože škola nemá dostatečné sportovní vybavení a velká část žáků vlastní vybavení nevlastní.

Dopravní výchova se uskutečňuje pouze v rámci povinné výuky na 1. stupni a v občanské výchově na 2. stupni.

Schválené učební dokumenty jsou plněny, nabídka volitelných předmětů a kroužků je velmi dobrá. Škola má vypracované individuální vzdělávací programy pro žáky se speciálními potřebami.

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

Rozpočet školy z normativu školského úřadu na mzdy, učebnice a pomůcky umožňuje realizovat zvolený vzdělávací program. Tyto prostředky jsou vynakládány plánovitě a efektivně.

Prostředky od zřizovatele umožňují bezproblémový chod školy. V posledních letech došlo ke generální opravě toalet, zateplení hlavní budovy, výměně chodbových jednoduchých oken za zdvojená. V následujícím období je však nutné ve spolupráci s Městským úřadem připravit harmonogram údržby obou budov a tělocvičny, jejichž celkový technický stav není příliš dobrý.

Vzhledem k počtu tříd a dětí ve škole je správné, že Město Mikulášovice ponechalo v užívání školy budovu, ve které jsou umístěny některé třídy 1. stupně, školní družina a školní jídelna. Tato budova je sice ve špatném technickém stavu, ale řešení situace umístěním školní družiny a kmenových tříd v hlavní budově, by výrazným způsobem zhoršilo podmínky školy pro kvalitní výchovně-vzdělávací činnost. Stejně tak docházení dětí na obědy do místní mateřské školy by bylo nevhodné z pohledu bezpečnostního i kapacitního.

Škole se daří získávat drobné sponzorské dary, které se využívají jako ceny při akcích organizovaných školou. Jediný dar vyšší hodnoty je počítač.

Finanční prostředky přidělované z rozpočtu Školského úřadu i z rozpočtu zřizovatele jsou využívány efektivně, ve prospěch žáků.

8 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Vedení školy podporuje další vzdělávání zaměstnanců. Dvě vyučující studují vysokou školu. Ředitelka školy podporuje vzdělávací akce organizované Školským úřadem v Děčíně, případně UJEP v Ústí nad Labem, přestože doprava z tohoto odlehlého místa okresu je komplikovaná a způsobuje problémy v zajišťování výuky.

V rámci dalšího vzdělávání učitelé absolvovali kurzy a školení zaměřené na anglický jazyk, německý jazyk, chemii, fyziku, výtvarnou výchovu, projevy rasismu a xenofobie, logopedii a poruchy čtení. Ředitelka školy navštěvuje manažerský kurz.

Pedagogové mají možnost studovat odborné publikace a časopisy, které jsou ve škole k dispozici.

Vedení školy vytváří dobré podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

ZÁVĚRY

Vedení školy má stanovenou jasnou koncepci dalšího rozvoje školy, která zahrnuje oblast výchovně-vzdělávací a materiálně-technickou, nezabývá se však personální situací. Velmi kvalitní je kontrolní činnost, jež má systém, je důsledně vyhodnocována a tvoří základ pro hodnocení pracovníků. Povinná dokumentace je po administrativní stránce vedená velmi pečlivě, avšak nespĺňuje některá ustanovení vyplývající z vyhlášky MŠMT č. 291/1991 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů. Škola poskytuje širokou nabídku mimoškolní činnosti.

Ředitelka školy svým osobním přístupem, jednoznačností pokynů a požadavků, důslednou kontrolní činností a podporou dalšího vzdělávání vytváří dobré podmínky pro kvalitní práci pedagogického sboru.

ČŠI hodnotí úroveň řídicí práce jako průměrnou, pozitiva a negativa jsou v rovnováze.

Doporučení pro další činnost školy:

- vypracovat nový školní řád,
- zajistit veškeré tiskopisy pro vedení povinné dokumentace,
- zpracovávat roční plán práce školy,
- zřídit metodické sdružení pro 1. stupeň,
- vytvořit koncepci personálního obsazení školy,
- ve spolupráci se zřizovatelem připravit dlouhodobý plán údržby školních budov a tělocvičny.

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu

Ing. Varja Paučková v.r.

V Děčíně dne 2. dubna 1999

Přílohy: Protokol o kontrole

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 6. 4. 1999

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Naděžda Weihsová 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 Mikulášovice	24. 4. 1999	067 84/99-5076
Školský úřad: Děčín	24. 4. 1999	067 85/99-5076
Rada školy: není zřízena	-	-

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	bez připomínek