

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 114 247/99-11028
Signatura: ak4cs103

Oblastní pracoviště č.11 Jihlava
Okresní pracoviště Třebíč

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Základní škola Mohelno okres Třebíč, 675 75 Mohelno 232

Identifikátor ředitelství: 600 122 182 **IZO:** 102 655 634

Ředitelka školy: Mgr. Ludmila Cabejšková

Zřizovatel: Obec Mohelno, 675 75 Mohelno 1

Příslušný školský úřad: Školský úřad Třebíč, Otmarova 3, 674 01 Třebíč

Termín inspekce: 24. květen 1999

Školní inspektoři: Mgr. Jaromíra Karbašová, Mgr. Jaroslav Hutař

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů: Řízení školy.

**Označení dokladů
a ostatních materiálů,
o které se zjištění opírá:**

Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení čj. 3/99, vydané ŠÚ Třebíč s účinností od 1. 1. 1999, pedagogická dokumentace vzdělávacího programu Základní škola čj. 16847/96-2, učební plán vzdělávacího programu Obecná škola čj. 12035/97-20, upravené učební dokumenty čj. 18730/91-20, Výroční zpráva o činnosti školy za rok 1997/98, povinná dokumentace školy podle § 38a odst. 1 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol ve znění pozdějších předpisů, vnitřní řád školy, organizační řád školy, koncepce rozvoje školy, plán činnosti školy pro školní rok 1998/99, měsíční plány práce, plán řízení a kontroly, přehled pracovníků školy, personální dokumentace, kritéria hodnocení pracovníků, plán a záměry pedagogických rad a pracovních porad, tematické a časové plány vyučujících, plán kontroly, plán výchovného poradenství a předmětových komisí, plán minimálního preventivního programu, plán pro spolupráci s rodiči, plán aktivit ve školním roce 1998/99, dokumentace z komisionálních zkoušek, hospodářská dokumentace, rozvrh hodin, třídní knihy, výkazy a katalogové listy a vnitřní předpisy školy.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce školy je založena na analýze současného stavu a dlouhodobých potřebách. Perspektivní cíle jsou situovány do oblastí výchovně vzdělávací, řídicí a materiálně technického zabezpečení. Velmi efektivně jsou stanoveny úkoly v procesu demokratizace řízení a mezilidských vztahů. V dlouhodobém projektu není zahrnuta personální strategie. Koncepci podporují zaměstnanci školy i zřizovatel.

Koncepční záměry se promítají do střednědobých i krátkodobých plánů - Rámcového plánu školy pro školní rok 1998/99, plánu práce školní družiny, programu pracovních porad a pedagogických rad a měsíčních plánů činnosti i plánu kontrolní činnosti. Plány obsahují konkrétní úkoly ve všech oblastech, časové rozvržení, odpovědnost a sledování plnění. Plán minimálního preventivního programu zahrnuje dlouhodobé cíle i jednorázové akce. Vyučujícími jednotlivých předmětů jsou funkčně zpracovány tematické a časové plány.

Organizování pedagogických rad a porad je funkční a efektivní z hlediska obsahu i četnosti.

Česká školní inspekce hodnotí koncepční záměry a plánování výchovně vzdělávací činnosti školy jako spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Statutárním orgánem školy je ředitelka. Dalšími vedoucími pracovníky jsou zástupkyně ředitele, vedoucí útvarů, vedoucí předmětových komisí a výchovný poradce. Vedoucí pracovníci se aktivně podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na realizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

Škola se člení na útvar pedagogický 1. a 2. stupně, správní a ekonomický. Vedoucí útvarů jsou jmenováni a řízeni ředitelkou školy. Zajišťování funkcí jednotlivých útvarů koordinuje ředitelka školy prostřednictvím pravidelných porad rozšířeného vedení, pedagogických rad, metodických sdružení, předmětových komisí a provozních porad jednotlivých úseků.

Organizační řád školy je kvalitně zpracován a akceptován zaměstnanci školy. Vedení školy v něm promyšleně a adresně deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky, metodické a poradní orgány a vytváří prostor pro jejich uplatnění.

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy má jasně stanovená pravidla fungování, umožňuje efektivní řízení školy.

Česká školní inspekce hodnotí organizační strukturu školy jako nadprůměrnou.

2.2 Personální struktura

Personálně zajišťuje výuku dvacet dva pedagogických pracovníků, jedna vychovatelka školní družiny, pět provozních zaměstnanců a jeden ekonom. Sedmáct pedagogických pracovníků má potřebnou kvalifikaci v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti.

Na 1. stupni ZŠ je kvalifikovaně odučeno 50 % vyučovacích hodin. Výrazně lepší je situace na 2. stupni ZŠ, kde je vyučujícími s pedagogickou a odbornou způsobilostí odučeno 84 % vyučovacích hodin. Dvě vyučující studují dálkově učitelství pro 1. – 5. ročník na PF Masarykovy univerzity v Brně.

Pedagogický sbor je stabilní. Složení pedagogického sboru je ve vztahu ke zvoleným vzdělávacím programům, s výjimkou cizích jazyků, příznivé a umožňuje tak plnit cíle vzdělávání.

Česká školní inspekce hodnotí personální strukturu školy jako spíše nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní mechanismy zahrnují především oblast výchovně vzdělávací činnosti, organizaci a provoz školy. Provozní záležitosti, týkající se pravidelných kontrol zvláště na úseku bezpečnosti práce, jsou zajištěny smluvně.

Při uskutečňování kontrolní činnosti postupuje ředitelka školy plánovitě a promyšleně. Zaměstnanci mají jasně stanoveny kompetence a pracovní povinnosti. Všechny úkoly jsou sledovány a jejich plnění pravidelně vyhodnocováno. Naplňování kritérií hodnocení je podkladem pro odměňování pracovníků, prokazatelně zajištěné vnitřním platovým předpisem.

Při hodnocení žáků vychází škola z platných právních předpisů. Žáci jsou hodnoceni tradičně klasifikačními stupnicí. Ke zjišťování studijních výsledků slouží kontrolní písemné práce, prověrky znalostí, testy, výsledky olympiád a soutěží i uplatnění žáků při přijímacím řízení na střední školy. Prostředkem ke zjištění názoru žáků je „Schránka důvěry,“ umístěná v budově školy.

Kontrolní systém školy a hodnocení má nadprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Pravidla vnitřního i vnějšího komunikačního systému jsou obsažena v organizačním řádu školy. Vnější informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce, která rozhoduje o jejich delegování. Oficiální informace poskytované veřejnosti musí být ředitelkou školy schváleny.

Ve vnitřním informačním systému jsou kombinovány operativní formy předávání informací se zařazováním důležitých úkolů a problémů na jednání pedagogických rad a porad, na schůze předmětových komisí a metodických sdružení. Konzultační hodiny pracovníků s vedením školy jsou pevně stanoveny, aktuální záležitosti jsou řešeny operativně. Pravidelně jsou vedením školy zpracovány měsíční přehledy úkolů s termíny plnění a odpovědností pracovníků. Prostředkem předávání informací je tabule umístěná ve sborovně školy.

Žákům jsou informace předávány prostřednictvím třídních učitelů, nástěnek, školního rozhlasu a informovanými členy žakovské samosprávy. Sdělení týkající se profesní orientace žáků jsou zajišťovány výchovným poradcem.

Základní informace pro rodiče žáků jsou předávány prostřednictvím deníčků a žakovských knížek. Ve škole je ustaveno Sdružení rodičů a přátel dětí školy, které spolu s vedením a třídními učiteli organizuje plenární i třídní schůzky za účelem informování rodičů o výsledcích žáků. Rodičům jsou poskytovány informace i při individuálních konzultacích.

Pro veřejnost jsou konány různé akce např. Den otevřených dveří, výstavky prací žáků a veřejné kulturní akce. Pomocí informačních letáků, umístěných na propagační tabuli na náměstí, škola všechny školní akce zveřejňuje. Spolupráce se zřizovatelem je podle vyjádření starosty i ředitelky školy velmi dobrá.

Informační systém školy je účinný, dobře fungující. Informace pro žáky, pedagogy i rodiče jsou zajišťovány pravidelně a kvalitně.

Česká školní inspekce hodnotí vnitřní i vnější informační systém školy jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Škola vede povinnou dokumentaci podle §38a odst. 1 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, na předepsaných tiskopisech úplně a přehledně. Administrativní úroveň písemností má žádoucí kvalitu. Formální i věcná správnost je ředitelkou kontrolována.

Vedení povinné dokumentace je hodnoceno jako nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve škole se vyučuje podle schválených učebních plánů. Pro jednotlivé ročníky jsou používány vzdělávací programy:

- Základní škola čj. 16847/96-2 v prvním, druhém, šestém a sedmém ročníku,
- Obecná škola čj. 12035/97-20 ve třetím čtvrtém a pátém ročníku,
- Upravené učební dokumenty čj. 18730/91-20 v osmém a devátém ročníku.

Při kontrole rozvrhu bylo zjištěno, že týdenní hodinové dotace, stanovené učebními plány, jsou dodržovány.

Péče o žáky se speciálními potřebami je organizována v rámci výchovného poradenství prostřednictvím třídních učitelů a vyučujících. Škola nepobírá na tyto žáky zvýšené finanční prostředky.

Výchovně vzdělávací program školy vychází ze schválených dokumentů. Učební plány jsou plněny.

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

Výše finančních prostředků přidělených Školským úřadem v Třebíči umožňuje realizovat zvolené vzdělávací programy školy. Finanční prostředky přidělené zřizovatelem dobře zabezpečují provoz, údržbu a inovaci budovy. Nebylo zjištěno neefektivní využití přidělených finančních prostředků.

Čerpání rozpočtu je vedením školy sledováno. Kontroly hospodaření nebyly v době právní subjektivity školy uskutečněny.

Využití finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je ČŠI hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Na základě zjištěných skutečností a získaných informací v průběhu konání orientační inspekce hodnotí Česká školní inspekce celkovou úroveň řízení základní školy v Mohelně jako nadprůměrnou.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Jaromíra Karbašová, v. r.

člen týmu Jaroslav Hutař, v. r.

V Třebíči dne 31. května 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne 2. června 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Ludmila Cabejšková, 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:	1999-06-04	čj. 267/99
Školský úřad:	1999-06-04	čj. 269/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	Nebyly podány.
-	-	