

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 146 160/99-011114
Signatura: an6cs109

Oblastní pracoviště č. 14 Ostrava
Okresní pracoviště Ostrava

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: ZÁKLADNÍ ŠKOLA
U Kříže 28
715 00 OSTRAVA-MICHÁLKOVICE

Identifikátor ředitelství: 600 145 328 IZO : 102 508 399

Ředitelka školy: Mgr. Božena MACKOVÁ

Zřizovatel: Město Ostrava - městský obvod Michálkovice
ČSA 106
715 00 Ostrava-Michálkovice

Příslušný školský úřad: Školský úřad Ostrava
Matiční 20
729 00 Ostrava

Termín inspekce: 16. březen 1999

Inspektor: Mgr. Karel Mareš

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:

- Zřizovací listina vydaná ÚMOB Ostrava-Michálkovice ze dne 8. ledna 1996
- Statut Základní školy v Ostravě-Michálkovicích - příloha zřizovací listiny ze dne 12. ledna 1996
- Rozhodnutí ŠÚ Ostrava vydané pod č. j. Ped - 602/98 ze dne 3. dubna 1998
- Informační výpis ŠÚ Ostrava ze dne 1. září 1998
- Žádost Školskému úřadu Ostrava o změnu hospodářskoprávní formy ze dne 17. září 1998
- Organizace školy ve šk. r. 1998/99
- Výroční zpráva o činnosti školy ve šk. roce 1997/98
- Výroční zpráva o hospodaření školy v roce 1998

- Řád školy s platností od 1. září 1998
- Vnitřní platový předpis
- Personální dokumentace školy
- Režim žáků školy
- Přehled výchovně vzdělávací práce ve školní družině
- Záznamy z pedagogických porad
- Výkaz integrovaných žáků dle druhu postižení

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má stanoveny cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje, koncepce školy je srozumitelná, přijatá pedagogickým sborem, rodiči i zřizovatelem.

Projektování činnosti školy pokládá ředitelka za jednu z nejdůležitějších etap řídicí práce. Je si vědoma, že cílovým stavem základní školy je poskytnout žákům kvalitní a funkční základy všeobecného vzdělání v rozsahu jejich potřeb, možností, předpokladů a individuálních zvláštností.

Plán rozvoje hodnotí předchozí program a aktivity školy, shromažďuje informace o tom, kde se škola nachází a kam směřuje, podněcuje zaměstnance k aktivní účasti na naplňování cílů, zvyšování efektivity práce a racionalizuje požadavky na pedagogický sbor.

Inspekčnímu pracovníku ČŠI předložený plán pro šk. r. 1998/99 konkretizuje úkoly plánu strategického a střednědobého a vytyčuje základní cíle v oblasti výchovně vzdělávací práce, spolupráci s rodiči, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, organizačních záležitostí, oblasti personální, včetně oblasti ekonomické a materiálně-technické - škola je právním subjektem, příspěvkovou organizací.

Organizování pracovních porad pokládá ředitelka za optimální z hlediska četnosti, věcnosti i obsahu, písemné výstupy mají relevantní výpovědní hodnotu.

Pedagogická rada se schází 5x během školního roku, v přípravném týdnu jsou pedagogičtí zaměstnanci seznamováni s plánem školy, organizací výuky a schvalují novelizaci řádu školy.

Pracovní porady jsou organizovány jednou měsíčně, operativní podle potřeby, porady nejužšího vedení (ředitelka + zástupkyně ředitelky) každý týden.

Plánování je systematické, koncepční záměry jsou jasné. Plány jsou sledovány a vyhodnocovány, zpětná vazba funkční - celkové hodnocení sledované oblasti možno klasifikovat jako spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu má stanovena pravidla fungování a umožňuje efektivní řízení školy.

Organizační struktura je obsažena v Organizačním režimu, který je součástí Řádu školy, vydaného po projednání a schválení pedagogické rady dle ustanovení § 8

odst. 5 vyhlášky MŠMT ČR 291/91 Sb., o základní škole, v platném znění. Řád školy je základní vnitřní normou, organizační schema obsahuje popis jednotlivých funkčních pozic.

Ředitelka školy uplatňuje demokratický styl řízení s participací spolupracovníků, svou funkci chápe především jako koncepční, regulatorní a korekční, neboť je přesvědčena, že tento styl vede k angažovanosti a identifikaci podřízených zaměstnanců se školou, podněcuje tvůrčí přístupy a vede k vysoké efektivitě práce.

Z předložené dokumentace je zřejmé adresné delegování kompetencí a souvisejících povinností na jednotlivé pracovníky.

Řád školy je zpracován kvalitně, je akceptován zaměstnanci i žáky. Samostatně vydaný Režim žáků Základní školy v Ostravě-Michálkovicích deklaruje jejich povinnosti a práva a je vyvěšen v jednotlivých třídách i společných prostorách školní budovy.

2.2 Personální struktura

Z předloženého personálního přehledu je zřejmé, že 28 pedagogických zaměstnanců, resp. zaměstnankyň, včetně ředitelky školy a její zástupkyně splňují požadavky odborné a pedagogické způsobilosti dle díky příl. č. 1 vyhlášky MŠMT ČR 139/97 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech kvalifikace výchovných poradců.

Z uvedeného počtu pracovníků si jedna vyučující rozšiřuje kvalifikaci studiem speciální pedagogiky, jedna učitelka, která vykazuje jako nejvyšší úplné střední odborné vzdělání, si doplňuje požadovaný stupeň vzdělání studiem na vysoké škole. Ostatní vyučující se podle potřeby zúčastňují vzdělávacích akcí pořádaných organizací Služba škole Ostrava.

Vedení školy vytváří podmínky pro stabilizaci pedagogického personálu - pedagogický sbor je stabilizován, osobní iniciativa ve věci profesního růstu zaměstnanců je vedením podporována, pedagogická i další činnost pracovníků je m. j. ohodnocena i osobními příplatky, jež jsou modifikovány 2x ročně. V době výkonu inspekční činnosti byly osobní příplatky stanoveny v rozsahu 1000,- až 2300,- Kč měsíčně.

Provozní činnost zabezpečuje 12 zaměstnanců, dva pracovníky škola zaměstnává v období topné sezóny na dobu určitou.

Škola je předplatitelem 9 odborných periodik.

Řízení školy je funkčně strukturováno, kompetence a poradní orgány jsou stanoveny a realizovány. Personální struktura školy využívá odbornou a pedagogickou způsobilost, metodické a poradní orgány jsou funkční - celkové hodnocení nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka má vytvořen systém kontroly, výsledky kontrol jsou analyzovány a využívány v další práci.

Je zpracován neveřejný plán hospitací a kontrolní činnosti nejužšího vedení školy a vedoucích předmětových komisí, které na poradách projednávají zjištěné skutečnosti.

Z rámcového hospitačního plánu vyplývá, že počet hospitací není předem pevně stanoven, je závislý na zjištěných nedostatcích. Předpokládané počty hospitací jsou stanoveny následovně - ředitelka školy 10 až 15 hodin, zástupkyně 15 až 20 vyučovacích jednotek, ta převážně na prvním stupni školy.

Zápis z hospitační činnosti obsahuje klasifikaci vyučovací hodiny v části examinační, expoziční, diagnostické a fixační, včetně návrhu opatření směřujícího k nápravě případných nedostatků v zápise specifikovaných.

Kritéria hodnocení jsou zaměstnancům známa a jimi respektována. Předsedkyně předmětových komisí garantují úroveň výuky jednotlivých vyučovacích předmětů.

Dle zkušeností a poznatků ředitelky školy hodnocení žáků je pozitivně motivující informací o vlastních schopnostech a vede k rozvoji jejich osobnosti. Klasifikace a hodnocení se řídí právně závaznými předpisy.

Ke zpětné vazbě škola využívá evaluačních nástrojů, jimiž jsou zejména srovnávací testy žáků v paralelních třídách.

Hospodářská kontrola je dána pravidelnými ekonomickými rozbory, roční účetní závěrkou a pravidelnými inventurami podle závazných norem platných v oblasti účetnictví.

System a plán kontrol je stanoven, taktéž kompetence kontrolní činnosti, kontroly vycházejí z analýz, opatření jsou sledována a vyhodnocována, kritéria hodnocení a hodnotící nástroje zpracovány. Pracovníci znají kritéria hodnocení, ta jsou využita k motivaci i pravidelné kontrole jejich úspěšnosti - hodnocení s převahou pozitiv jako nadprůměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém je účinný, existují v něm zpětné vazby, v základní škole je zabezpečován týdenními plány, které stanovují úkoly, činnost a metodiku jejich zabezpečení, oběžníky ředitelky, jež mají informativní hodnotu sdělení zaměstnancům.

Na poradách širšího vedení ředitelka jmenovitě ukládá aktuální nebo mimořádné úkoly se stanovením termínů pro jejich realizaci. Výchovná poradkyně zajišťuje informační servis pro rodiče.

Důvěrné informace o žácích a zaměstnancích ve smyslu ustanovení zákona 256/92 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, jsou zabezpečeny před zneužitím.

Informace zákonným zástupcům jsou poskytovány 4x ročně na třídních schůzkách a informačními zápisy v žákovských knížkách, čímž je dán základní kontakt v interakci škola - rodina. V případě nutnosti jsou rodiče informováni bezprostředně.

Vlastní časopis škola nevydává.

Rada školy byla ustavena a ředitelka spoluprací s členy rady hodnotí jako velmi dobrou.

Informační systém je založen na daných pravidlech, předávání informací je doloženo, informace jsou přístupné, je zpracován program interakce školy a rodičů, výchovná poradkyně dle informace ředitelky školy pracuje kvalitně, informovanost pracovníků školy, rodičů i veřejnosti je na velmi dobré úrovni - sledovanou oblast je možno hodnotit jako nadprůměrnou.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy, jež vyplývá z ustanovení § 38a odst. 1 zákona 29/84 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplnění, je v Základní škole v Ostravě-Michálkovicích řádně vedena. Rovněž je zajišťována její archivace a spravování podle zákonných lhůt pro skartaci, jak je uvedeno ve Věstníku MŠK ČSR, sešit 6 - 7 ze dne 20. 7. 1986.

Ve sledované oblasti nebylo zjištěno porušení právních norem

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Vzdělávací program byl schválen předepsaným způsobem.

Základní škola organizuje povinnou školní docházku v 1. - 9. ročníku a realizuje vzdělávací program Základní škola dle osnov schválených MŠMT ČR dne 30. 4. 1996 pod č. j. 16 646/96-2 s platností od 1. 9. 1996, a to ve všech ročnících.

Rozhodnutím Školského úřadu Ostrava, č. j. Ped 602/98 ze dne 3. 4. 1998, bylo základní škole potvrzeno zařazení do sítě škol ČR s akreditací organizace úplného základního vzdělávání podle schváleného vzdělávacího programu.

Právní subjekt sdružuje základní školu s maximální kapacitou 550 žáků, školní družinu s plánovanou kapacitou 60 žáků a školní jídelnu pro výdej 300 jídel - ředitelka školy zaslala žádost zaměstnavateli o povolení k navýšení výdeje 400 obědů denně (hospodářská činnost školy).

Školský úřad Ostrava se v důvodové části rozhodnutí opírá o splnění náležitostí rozhodnutí obsažených v ustanovení § 13a a § 13b zákona 564/90 Sb., o státní správě a samosprávě ve škoství, v platném znění.

Ke dni výkonu inspekční činnosti je výuka organizována v 21 třídách pro 536 žáků, ve školní družině je zapsáno 42 žáků s pravidelnou docházkou - výchovně vzdělávací a rekreační činnost dětí je soustředěna do dvou oddělení.

Škola ve vzdělávacím programu mimo výuku danou učebními osnovami dále nabízí výuku tří volitelných předmětů (Literárně dramatická výchova, Technické kreslení a Seminář z přírodovědných předmětů), praktické činnosti pro žáky 2. stupně v oboru pěstitelství, práce s počítačem, výuku v oboru elektroniky, údržbu a provoz domácnosti a posléze činnost v zájmových útvarech - sborový zpěv, výtvarná výchova, zájmová a zdravotní tělesná výchova, dramatická výchova a pro zájemce výuka náboženství.

Individuální logopedická péče je organizována pro žáky 1. - 4. ročníku - dvě vyučovací hodiny týdně.

Plnění učebních osnov a souvisejících pedagogických činností je pravidelně projednáváno na společenskovědních a přírodovědních předmětových komisích a je součástí vyhodnocení učebních plánů a učebních osnov v příslušném školním roce.

Souhrnné hodnocení je projednáváno na závěrečné pedagogické radě. Konkrétní plnění osnov si učitelé vyhodnocují ve své pedagogické dokumentaci.

Individuální vzdělávací plán má škola zpracován pro jednu tělesně postiženou žákyni. Poruchy v chování a učení je diagnostikováno u 39 žáků - všem je věnována zvýšená individuální péče podle pokynů PPP.

Schválené učební dokumenty jsou plněny, nabídka individuálních programů a dalších aktivit je dostatečně široká a je v souladu s požadavky a potřebami rodičů - celkové hodnocení nadprůměrné.

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

Základní škola je právnickou osobou, příspěvkovou organizací. Podle vyjádření ředitelky finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu umožňují realizovat vzdělávací program školy.

Z předložené výroční zprávy o hospodaření za rok 1998 vyplývá, že finanční dotace Školského úřadu Ostrava základní škole činila 7. 273 000,- Kč, příspěvek zřizovatele byl poskytnut ve výši 1. 500 000,- Kč.

Finanční prostředky určené na další vzdělávání učitelů, učebnice, učební pomůcky, knihy a školní potřeby pro žáky první třídy a pomůcky pro školní družinu, byly v loňském kalendářním roce čerpány ve výši 251 270,- Kč.

Příspěvek na výuku integrovaných žáků je vyčíslen částkou Kč 17 800,-.

Ve sledovaném účetním období dosáhla organizace kladného hospodářského výsledku ve výši 195 680,- Kč.

Ze sdělení ředitelky dále vyplývá, že disponibilní finanční prostředky jsou využívány účelně a v souladu se záměrem vedení školy neustále modernizovat výukový proces.

Sponzory škola nemá, nadace ustavena nebyla.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně ve prospěch žáka a výchovně vzdělávacího programu. Svými aktivitami ve sledované oblasti získává škola další prostředky, kterými realizaci vzdělávacího programu doplňuje - nadprůměrné hodnocení.

ZÁVĚRY

Řízení školy probíhá podle zásad současného managementu. Ředitelka školy plní úkoly jak v oblasti výchovné a vzdělávací, tak i personální a ekonomické. Vytváří a udržuje vhodné klima školy, efektivní komunikaci a motivuje pedagogické pracovníky i ostatní zaměstnance. Používá optimální způsoby jednání s vedenými lidmi, má systematický a komplexní přístup k práci se zaměstnanci s využitím jejich potenciálu.

Ředitelka si je vědoma i následné priority své činnosti, t. j. mimo odpovědnosti za kvalitu výchovně vzdělávací práce jí vedené školy, vyplývají pro ni i povinnosti zaměstnavatele vůči podřízeným pracovníkům a vnější prezentaci školy.

Základní prioritní činnosti jsou funkční, pravidla jsou stanovena, známa a plněna.

Celkové hodnocení všech sledovaných ukazatelů v oblasti řízení školy je možno s převahou pozitiv klasifikovat jako nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektora : Mgr. Karel Mareš, v. r.

V Ostravě dne 24. března 1999

Přílohy: ---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 30. 3. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Mgr. Božena Macková, 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: ÚMOB O.-Michálkovice	12. 4. 1999	146 179/99-010023
Školský úřad: Ostrava, Matiční 20	12. 4. 1999	146 180/99-010023
Rada školy: U Kříže 28, O.- Michálkovice	12. 4. 1999	146 181/99-010023

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
12. 4. 1999	178/99	Připomínky byly podány.