

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 102 010/99-2450
Signatura: aj2cs101

Oblastní pracoviště č 10.
Okresní pracoviště Pardubice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Moravany Komenského 118, Moravany 533 42
Identifikátor ředitelství:	600 096 114
IZO:	048 160 164
Ředitel školy:	Mgr. Ladislav Januš
Zřizovatel:	Obec Moravany 533 42
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Pardubice Za pasáží 657, 530 02
Termín inspekce:	14. ledna 1999
Inspektorka:	Mgr. Věra Rečlová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Rozhodnutí MŠMT o zařazení školy do sítě škol čj.1553/97, zřizovací listina k 1. září 1994, organizační řád a organizační schéma základní školy (ZŠ), školní řád, učební dokumenty čj. 16847/96-2 a čj. 18730/91-20, personální dokumentace, výroční zpráva základní školy za školní rok 1997/98, třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy, evidence žáků školy, rozvrh hodin, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů, dlouhodobá a krátkodobá koncepce ZŠ, měsíční plány školního roku 1998/99, hospitační archy ředitele školy, časopis Únos, rozhovory s ředitelem školy a učiteli.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Vedení školy má zpracovanou dlouhodobou i krátkodobou koncepci rozvoje školy. Koncepční záměry jsou konkretizovány pro oblast výchovy a vzdělávání, výstavbu a vybavení školy. Škole se podařilo splnit úkol zateplení části schodiště I. stupně, žáci školy vydávají časopis, podílejí se na vysílání rozhlasu školy.

Škola ustoupila od vybudování dílen pro výuku praktických činností, neb projekt Základní škola umožňuje vyučovat výpočetní techniku.

Ředitel školy dává důraz na operativní měsíční plány s konkretizací úkolů, termínů a osobní odpovědnosti.

Koncepční záměry školy jsou v praxi realizovány, plánování výchovně vzdělávacího procesu je funkční, komplexně je tato oblast hodnocena spíše nadprůměrně.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

V čele organizační struktury stojí ředitel školy, který se svou zástupkyní vytváří pracovní tým. Organizace řízení školy vychází z organizačního řádu školy, který obsahuje i organizační schéma. Další činnosti jsou v návaznosti na organizační řád rozpracovány ve směrnících a rozhodnutích ředitele školy.

Ředitel školy deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky, poradním orgánem je pedagogická rada.

Důležitým článkem organizační struktury je žákovský parlament, který řeší s vedením školy své náměty, stížnosti a připomínky k chodu školy. Základní povinnosti žáků upravuje školní řád, který je zpracován včetně uplatnění práv a povinností žáků. Žáci jsou vedeni k odpovědnosti za svoje chování.

Organizační struktura je spíše nadprůměrná.

2.2 Personální struktura školy

Pedagogičtí pracovníci	Pedagogická a odborná způsobilost							
	úplná		jen odborná		jen pedagogická		nevyhovující	
	interní	externí	interní	externí	interní	externí	interní	externí
Učitelé	13	-	-	-	-	-	-	-
Vychovatelé	2	-	-	-	-	-	-	-
Celkem	15	-	-	-	-	-	-	-

Personální struktura školy je nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém vychází z organizačního řádu a měsíčních plánů. Plánované termíny jsou sledovány, úkoly průběžně vyhodnocovány. Hospitační činnosti je zaměřena na vztah učitele a žáka. Ředitel školy si vede písemné záznamové archy z hospitační činnosti, závěry jsou s pedagogem projednány.

Kritéria osobního hodnocení jsou vypracována, pracovníci školy jsou s nimi seznámeni.

Žáci jsou hodnoceni klasifikační známkou. Ke zkvalitnění hodnocení používají učitelé různé prověrky, testy Kalibro.

Kontrolní systém je hodnocen spíše nadprůměrně.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informovanost pedagogů je zajištěna konáním pravidelných porad, osobním kontaktem s pracovníky. Veškeré informace od ŠÚ, zřizovatele a ohledně vzdělávacích nabídek jsou pracovníkům volně k dispozici ve sborovnách I. a II. stupně, na informačních tabulích.

Žáci jsou informováni prostřednictvím třídních učitelů a nástěnných tabulí na chodbách. Zajímavosti základní školy publikují ve vlastním časopisu Únos.

Rodiče získávají informace prostřednictvím notýsků, žákovských knížek, třídních a informativních schůzek. Je využívána informační tabule u budovy školy I. stupně, důležité zprávy se oznamují rozhlasem obce. O životě školy se veřejnost dočte i v časopisu obecního úřadu Moravany Regionál, práci žáků a pedagogů představila škola na akademii pro rodiče.

Informační systém školy je funkční, má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace základní školy je vedena na předepsaných tiskopisech, v souladu s § 38 a zákona č. 258/96 Sb., o soustavě základních, středních a vyšších odborných škol. Vedení povinné dokumentace je systematické, funkční.

Vedení povinné dokumentace je nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Základní škola vyučuje v 1. - 7. ročníku dle výchovně vzdělávacího programu čj. 16 847/96-2, v 8. a 9. ročníku dle upravených učebních dokumentů čj. 18730/91-20.

Povinně volitelné předměty - rýsování, technické kreslení, informatika.

Nabídka individuálních aktivit pro žáky je formou 14 kroužků (zčásti ve spolupráci s kulturním klubem).

Na škole pracují dvě dyslektické asistentky s 18 žáky se zdravotním postižením, vývojové poruchy učení. Systém práce je zaměřen s důrazem na konzultace rodičů a žáků.

Učební dokumenty jsou plněny.

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

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu umožňují realizaci výchovně vzdělávacího programu školy, jsou efektivně využívány.

Další finanční prostředky získává škola ve spolupráci s obecním úřadem. Sponzorská pomoc se zaměřuje spíše na materiální pomoc. Je přislíbena spolupráce na rekonstrukci volejbalového hřiště a přeměna hřiště na košíkovou.

Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům je hodnocena nadprůměrně.

8 Další zjištění (vzhledem k závěrům KI čj. K-10-02/9697-409)

- Z rozhovoru s pedagogickými pracovníky vyplynulo zjištění, že výuka základní školy na dvou budovách (I. a II. stupeň) se může negativně podílet na soudržnosti pracovního kolektivu.

- Ve vybavenosti učebními pomůckami II. stupně základní školy nastalo zlepšení za přispění obecního úřadu Moravany. Všechny třídy na II. stupni jsou vybaveny videem a televizí s centrálním ovládním.
- Na budovách I. a II. stupně funguje prodej svačin s nápoji.
- Dílny pro výuku praktických činností nebude škola iniciovat, viz bod 1.
- Výstavba tělocvičny je dlouhodobým úkolem, který závisí na finančních podmínkách obce Moravany.
- Škola požádala hygienu o vyjádření ke sklepním prostorům školní družiny, škola se jejich závěry řídí, prostory byly upraveny.
- Na škole pracují v současné době již dvě dyslektické asistentky, nákup pomůcek na reedukační činnost pro žáky s VPU (vývojové poruchy učení) je uskutečňován dle finančních možností školy.
- Vzájemné hospitace byly začínajícím učitelům umožněny, dle slov ředitele školy se však žádné neuskutečnily.

ZÁVĚRY

Ředitel školy má jasnou představu o cílech základní školy, která vychází ze současné reality školy. Organizace výchovného a vzdělávacího procesu na základní škole má stanovená pravidla fungování, která jsou předpokladem pro úspěšné řízení.

Porušení obecně závazných právních předpisů nebylo v průběhu inspekce zjištěno.

Řízení školy je hodnoceno spíše nadprůměrně.

Doporučení k další činnosti školy:

- Ve spolupráci s Obecním úřadem Moravany usilovat o zlepšení podmínek pro výuku tělesné výchovy.
- Nadále prohlubovat a posilovat soudržnost pracovního kolektivu školy.

razítko

Podpis inspektorky:

Mgr. V. Rečlová v. r.

V Pardubicích dne 25. ledna 1999

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzal dne .2. února 1999

razítko

Podpis ředitele školy Ladislav Januš 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:	1999-02-19	102 054/99
Školský úřad:	1999-03-08	102 077/99
Rada školy:	-	-

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
1999-02-02	102 010/99-2450	Připomínky k číselnému údaji v odstavci 2. 2