

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 025 347/98-2165
Signatura: ab5cs102

Inspektorát č. 2
Okresní pracoviště Příbram

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Základní škola Hvožd'any, Hvožd'any/2, 262 44, okres Příbram

IZO: 114 001 421

Ředitel školy / zařízení: Mgr. Edith Křečková

Zřizovatel: Obec Hvožd'any

Příslušný školský úřad: ŠÚ Příbram

Termín inspekce: 20., 23. listopadu 1998

Inspektoři: PaedDr. Vladimír Krieg

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Povinně vedená dokumentace školy, schválené učební dokumenty, podpurná dokumentace ředitelky školy, žákovská dokumentace

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Základním cílem školy ve Hvožd'anech je výchova žáků v souladu s principy demokratické společnosti, vést děti k přirozenému slušnému vystupování na veřejnosti a zvýšit v nich pocit náležitosti k regionu, v němž žijí.

Dlouhodobá koncepce rozvoje školy byla předložena v písemné podobě a byla podána rovněž v ústní formě ředitelkou školy, obsahuje hlavní principy a úkoly pro období několika nejbližších roků. Ve vzdělávací oblasti je důraz kladen na co nejlepší přípravu žáků k dalšímu studiu na všech typech středních škol, rozvíjet v žácích ty oblasti, pro něž mají předpoklady a schopnosti. Dalším úkolem je zaměřit výuku na zejm. praktické činnosti (např. volbou volitelných předmětů), neboť pro venkovskou školu je cílem naučit žáky manuálním dovednostem.

S koncepcí rozvoje školy byl seznámen zřizovatel školy, zaměstnanci školy ji znají, také rodičům byla předložena na rodičovské schůzce a měli možnost se k ní vyjádřit.

Pro letošní školní rok je vypracován *Plán práce školy*, ve kterém jsou stanoveny priority zaměřené na pedagogické a organizační úkoly, plán a obsah pedagogických rad,

celoroční akce školy, plán spolupráce školy s rodinou a materiální zabezpečení školy. Součástí *Plánu práce* jsou organizační pokyny a rámcový plán kontrolní činnosti.

Krátkodobé plánování je reprezentováno měsíčními plány práce, které jsou konkrétní, adresné a termínované. Operativní plánování vychází z každodenního pracovního kontaktu ředitelky školy s ostatními pracovníky.

Oblasti dlouho-, středně- i krátkodobého plánování jsou srozumitelné, vycházejí z reálných podmínek, byli s nimi seznámeni sociální partneři školy. Termíny akcí jsou vedením školy sledovány a vyhodnocovány, je zajištěna zpětná vazba.

Oblast plánování je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výuka je v letošním školním roce realizována podle vzdělávacího programu Základní škola, č. j. 16.847/96-2 v prvním až sedmém postupném ročníku. V osmém a devátém ročníku dobíhá výuka podle vzdělávacího programu 18.730/91-20 ve znění úprav č. j. 20.744/95-22 (Organizace přechodu na povinnou devítiletou školní docházku v základní škole). Srovnáním reálné výuky se schválenými učebními plány nebyly zjištěny nedostatky v přidělení hodinových dotací jednotlivým předmětům.

Volitelným předmětem je v sedmém ročníku *informatika*, v osmém ročníku *vedení domácnosti* a v devátém ročníku *technická praktika*.

Doplněním vzdělávacího programu je poměrně bohatá nabídka zájmových kroužků, která je reprezentována 12 těmito útvary, které jsou technického a sportovního zaměření, pro žáky se specifickými potřebami učení (SPU v dalším textu) náprava těchto potřeb. Ve škole dále působí dětský pěvecký sbor *Rolničky*.

Se žáky s SPU je realizována samostatná výuka podle individuálních vzdělávacích plánů, které byly zpracovány na základě vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně a byli s nimi seznámeni rodiče těchto žáků.

Výuka probíhá podle schválených učebních dokumentů. Vzdělávací program je vhodným způsobem doplněn o nabídku dalších vzdělávacích aktivit. Žákům se SPU je nabízena výuka podle individuálních vzdělávacích plánů.

Oblast je hodnocena spíše nadprůměrně.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Organizační struktura školy s devíti třídami a celkem 131 žáky je jednoduchá a funkční. Školu řídí ředitelka Mgr. Edith Křečková, která byla znovu jmenovaná do funkce po řádném konkurzu ke dni 23. května 1997. Je absolventkou vysokoškolského studia, učitelství pro základní školu, aprobace český jazyk - dějepis. Má 21 roků pedagogické praxe. Zástupce ředitelky školy nebyl z ekonomických důvodů jmenován, přestože počet tříd tuto skutečnost umožňuje.

Organizační schéma školy stručně popisuje *Organizační struktura školy 1997/98*, povinnosti jednotlivých pracovníků jsou písemně stanoveny. Provoz školy je zajišťován zaměstnanci, kteří jsou podřízeni prostřednictvím školnice ředitelce školy. Součástí školy je školní družina, její pracovníce splňuje požadavek vzdělání. Zaměstnanci školy se řídí *Pracovním řádem ZŠ Hvožd'any*, který vychází

z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaného MŠMT ČR pod č. j. 16.969/96-42 a je součástí *Řádu školy*.

Rozhodovací pravomoci ředitelky školy vycházejí z platné právní normy (zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Rozhodnutí ředitelky školy obsahují požadované náležitosti.

Řízení školy má systém, je efektivní.

Vzdělávací proces školy i její provoz má stanovená pravidla fungování. Jsou delegovány kompetence na jednotlivé pracovníky.

Oblast je hodnocena spíše nadprůměrně.

3.2 Personální struktura

Ve škole působí včetně vychovatelky školní družiny celkem 11 pedagogických pracovníků. Z tohoto počtu celkem 4 nesplňují požadavek vzdělání daný právním předpisem, 2 tito zaměstnanci studují vysokou školu, jeden pedagogickou fakultu, druhý doplňkové studium pro získání pedagogické způsobilosti, ale pro jiný typ školy (střední). Aprobačně není zajištěna výuka cizích jazyků, informatiky, zeměpisu, chemie, tělesné výchovy, přírodopisu, částečně matematiky a předmětů s převahou výchovného zaměření (hudební, výtvarná výchova).

Přehled o počtu aprobované a neaprobované odučených hodin dává tabulka 1

Tabulka 1:

Odučená výuka	Celkový počet hodin	Počet procent
aprobované	133	61,9
neaprobované	82	38,1
celkem	215	100,0

V letošním školním roce je poměrně značně nízké procento hodin odučeno učiteli se splněnými podmínkami odborné a pedagogické způsobilosti. Na obci této velikosti je poměrně složité vytvářet podmínky pro stabilizaci personálu školy.

Oblast je hodnocena jako podprůměrná.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Jak je popsáno v části 3.2, ve škole je značný počet hodin odučených učiteli bez požadované kvalifikace. Vedením školy je umožněno těmto pedagogům kvalifikaci zvyšovat.

Dvě učitelky studují vysokou školu, i když jen jedna získá způsobilost pro výuku na základní škole. Vyučující dále navštěvují semináře, kurzy atp. organizované ŠÚ Příbram a dalšími institucemi, pí ředitelka absolvovala kurz pro řídicí pracovníky pořádaný školským úřadem.

Péče o další růst učitelů je na průměrné úrovni.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní systém ředitelky školy je založen jednak na hospitačních vstupech do hodin, jednak na realizaci tzv. ředitelských prověrek znalostí, které jsou zadávány v některých

ročnících z vytipovaných předmětů (kromě jazyka českého a matematiky např. zeměpis, vlastivěda atd.), dále kontrolou pedagogické dokumentace. Z hospitací jsou pořizovány písemné záznamy, které jsou po ústním zhodnocení zhlédnuté hodiny podepsány oběma účastníky. Ze dvou vstupů do hodin, které proběhly společně s inspektorem ČŠI, lze konstatovat, že ředitelka školy dokáže velmi dobře zhodnotit předvedený výkon nejen ve vazbě na schválené učební dokumenty, ale i z hlediska zvolených metod a forem práce, přínosu pro žáky a efektivitu výuky. Tímto způsobem realizované rozborů slouží k dobrému pedagogickému vedení učitelů, což je velmi důležité zejm. v případě začínajících a nekvalifikovaných vyučujících. Pokud však vyučující nereaguje na metodická doporučení, nepracuje na svém dalším rozvoji a pracuje nadále neefektivně, následují příslušná opatření, která mohou být završena i např. návrhem na ukončení pracovního poměru učitele školskému úřadu.

Ředitelské prověrky slouží ke zjištění úrovně znalostí žáků v jednotlivých předmětech, jsou zadávány ředitelkou školy a opravovány vyučujícími těchto předmětů. Jejich výsledky slouží pro zjištění úrovně výuky a efektivitu práce jednotlivých vyučujících.

Další kontrole jsou podrobovány časově-tematické plány učiva, které vypracovávají jednotliví učitelé společně s vedoucími metodických sdružení.

Vedení pedagogické dokumentace školy kontroluje ředitelka školy. Při její kontrole ČŠI byly zjištěny drobné nedostatky v dokumentaci třídního učitele, které byly v průběhu inspekční návštěvy odstraněny, blíže viz bod 6.

Pro přidělování nadtarifních složek platu byla ředitelkou školy vypracována kritéria, vyučující s nimi byli seznámeni a jsou v praxi dodržována. Rozdíly mezi jednotlivými učiteli jsou dostatečné a proto motivující.

Pro hodnocení žáků je využíváno zákonných prostředků včetně možnosti širšího slovního hodnocení u žáků s prokázanými SPU, tuto alternativu je nutno dokladovat žádostí rodiče. V rozporu s právní normou jsou používána znamení (minus, hvězdička) k jednotlivým stupňům prospěchu, blíže viz protokol o kontrole.

Systém a kvalita kontroly a hodnocení mají dobrou úroveň, jsou propracované a funkční, jsou hodnoceny spíše nadprůměrně.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na každodenním neformálním kontaktu ředitelky s pracovníky školy. Informace z provozních porad a pedagogických rad jsou zveřejněny, umístěny na nástěnce ve sborovně školy, každý z vyučujících má povinnost tuto sledovat. Informace pro žáky jsou předávány prostřednictvím třídních učitelů.

Vnější informační systém směrem k rodičům žáků je realizován v prvním ročníku notýsky, od druhého ročníku žákovskými knížkami. Prostřednictvím Rady rodičů jsou rodiče zváni na řádné schůzky rodičů, vedení Rady rodičů se schází podle potřeby i častěji. Při nastalém problému jsou rodiče zváni do školy k osobnímu jednání telefonicky i písemně. Zřizovatel školy je informován přítomností ředitelky školy v obecním zastupitelstvu.

Informační systém je funkční, hodnocen spíše nadprůměrně.

6. Vedení povinné dokumentace

Byla předložena a zkontrolována povinně vedená dokumentace školy vyplývající z ustanovení § 38a zákona č. 258/1996 Sb., školského zákona. Výsledek kontroly je následující:

- *rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních a školských zařízení MŠMT ČR* bylo předloženo včetně všech podkladů a dokladů, jeho součástí je i MŠMT ČR udělená výjimka z počtu žáků s platností do konce školního roku 1999/2000
- *třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy* - byly zjištěny drobné nedostatky v této dokumentaci (opravy bez udání data opravy, chybějící podpisy třídního učitele, ředitelky školy), tyto nedostatky byly odstraněny v průběhu insp. návštěvy
- *evidence žáků* - je vedena v PC
- *školní řád* je vypracován v souladu s ustanovením § 15 vyhl. MŠMT ČR č. 291/1991 o základní škole, bylo by vhodné doplnit do něho ustanovení o právech žáků vyplývajících z Úmluvy o právech dítěte, byl řádně schválen pedagogickou radou a žáci s ním byli prokazatelným způsobem seznámeni na začátku školního roku, rodiče na schůzce sdružení rodičů
- *rozvrh hodin* - je z něho patrna snaha o dodržování psychohygienických zásad, délka přestávek je v souladu s právní normou
- *záznamy z pedagogických rad* - jsou řádně vedeny, obsahují hodnocení výchovy a vzdělávání, organizační úkoly, závěry, termíny, adresnost a jejich dodržování, jsou zde obsaženy výsledky kontrolní činnosti ředitelky školy
- *protokoly o komisionálních zkouškách* - tyto zkoušky nebyly v posledních dvou letech ve škole realizovány
- *osobní dokumentace žáků s postižením* - je vedena řádně s přihlédnutím na její charakter, namátkou vybrané spisy prokázaly dobrou úroveň jejího vedení
- *knihy úrazů, protokoly o provedených kontrolách* - jsou řádně vedeny
- *personální dokumentace* - vzhledem k situaci, kdy škola nemá právní subjektivitu, je tato dokumentace uložena u zaměstnavatele
- *řády odborných pracoven a školní družiny* - tyto řády (tělocvičny, šk. kuchyňky, dílny, hřiště) byly řádně schváleny ředitelkou školy

Povinná dokumentace je řádně vedena s drobnými nedostatky, její vedení je hodnoceno spíše nadprůměrně.

7. Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti školy a o hospodaření školy je vypracována v souladu s právní normou (zákon č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Ve zprávě jsou zmíněny všechny požadované oblasti, byla řádně projednána pedagogickou radou školy a rozeslána adresátům. Je určena prezentaci školy veřejnosti.

Výroční zpráva obsahuje relevantní údaje, její úroveň je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Ředitelka školy disponuje jednak rozpočtem přiděleným školským úřadem a jednak rozpočtem na provoz školy přiděleným zřizovatelem. Při čerpání rozpočtu se řídí pokyny těchto institucí a měsíčně sleduje jejich využívání.

Rozpočet školy ze školského úřadu je dostatečný, umožňuje i přidělování nadtarifních složek platu (osobní příplatky, odměny).

Rozpočet z obecního úřadu zajišťuje dostatečně provoz školy, úhradou platu topiče jsou šetřeny finanční prostředky ŠÚ.

Drobné sponzorské dary jsou škole přidělovány prostřednictvím Rady rodičů nebo obecního úřadu.

Ve škole nebyly zjištěny známky neefektivního čerpání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu.

ZÁVĚRY

Z výše popsaných jednotlivých ukazatelů kvality lze konstatovat, že ředitelka vede školu v souladu s principy moderního managementu aplikovanými na oblast školství.

Plnění dlouhodobých i krátkodobých cílů, schopnost pedagogického vedení učitelů, funkční kontrolní a informační systém tuto skutečnost potvrzují.

Úroveň řízení školy je hodnocena spíše nadprůměrně, tj. dílčí pozitiva nad běžnou úroveň.

Doporučení ředitelce školy:

- ve spolupráci s obcí vytvořit podmínky pro získání kvalifikovaných učitelů těchto
- při slovním hodnocení žáků mít k dispozici žádost rodičů po tuto formu hodnocení
- v řádu školy doplnit kapitolu obsahující práva žáků

Doporučení zřizovateli:

- vytvořit podmínky pro zlepšení kvalifikovanosti výuky

V Příbrami dne 30. listopadu 1998

razítko

Podpis inspektora:

dr. Vladimír Krieg, v. r.

Přílohy: Protokol o kontrole

Inspekční zprávu jsem převzala dne 2. 12. 1998

Podpis ředitelky školy Edith Křečková, 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: Obec Hvožd'any	1998-12-11	025 347b/98-2165
Školský úřad: ŠÚ Příbram	1998-12-11	025 347c/98-2165

Připomínky ředitelky školy k obsahu inspekční zprávy č. j. 395/98 byly doručeny 1998-12-07 a jsou v písemné podobě uloženy na ČŠI Příbram.

Reakce zřizovatele školy na inspekční zprávu byla doručena dne 1999-01-18, čj. 025 19/99, a jsou uloženy v písemné podobě na ČŠI Příbram.