

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 084 270/99-2107
Signatura: ah4cs101

Oblastní pracoviště č. 8 Liberec
Okresní pracoviště Liberec

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Základní škola Husova 344/344, 464 01 Frýdlant

Identifikátor ředitelství: --- **IZO:** 102 229 422

Ředitel školy Ing. Petr Lokša

Zřizovatel: město Frýdlant
Městský úřad Frýdlant, nám. TGM 37, PSČ 464 01

Příslušný školský úřad: ŠÚ Liberec, Masarykova 18, PSČ 460 31

Termín inspekce: 12. - 13. duben 1999

Inspektoři: Mgr. Jarmila Jaškovová

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: Roční rámcový plán výchovně-vzdělávací práce pro šk. r. 1998/99, dokument Personální obsazení školy a rozpis stálých úkolů pro rok 98/99, týdenní plán práce, povinná dokumentace škol podle § 38a zákona č. 138/1995 Sb., vzdělávací program Základní škola čj. 16 847/96-2.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní údaje: jedna ze tří základních frýdlantských škol se 14 třídami a 2 odděleními školní družiny, s 338 žáky. Vyučuje ve všech ročnících podle vzdělávacího programu Základní škola. Škola má právní subjektivitu.

1. Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitel školy byl jmenován do funkce po konkurzním řízení od 1. 7. 1998. Předložil „Roční rámcový plán na školní rok 1998/99“, který uvádí jako hlavní cíl práce „co nejširší základ vzdělání v souladu s osnovami vzdělávacího programu Základní škola a výchovu v duchu nosných principů občanské společnosti“. Vychází ze základní orientace

školy, kterou uvádí výroční zpráva za uplynulý školní rok, zpracovaná předchozím ředitelem - zaměřeni na výuku informatiky, práci s výpočetní technikou a na 1. stupni ZŠ na výtvarnou výchovu a práci s keramikou. Pro operativní řízení chodu školy ředitel se zástupkyní vypracovávají pravidelně týdenní plány, které uvádějí konkrétní úkoly a odpovědnost za jejich plnění.

Ředitel školy se v současné době soustřeďuje na plány ke zlepšování školního prostředí (žaluzie do oken, využití sklepního prostoru pro keramický kroužek a umývárnu, oprava topení a úprava venkovního areálu školy). V oblasti výchovně-vzdělávací se teprve orientuje.

Úroveň plánování a koncepčních záměrů je průměrná.

2. Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Vedení školy tvoří ředitel a jeho zástupkyně. Širší vedení ustanoveno není. Náplň práce zástupkyně vypracoval předchozí ředitel v r. 1995, změna provedena nebyla. Současný ředitel předložil dokument Personální obsazení školy a rozpis stálých úkolů pro rok 98/99, který uvádí rozdělení funkcí na škole, organizaci školního roku, plán pedagogických rad, termíny akcí konaných ve spolupráci se SRPDŠ. Organizační řád je zpracován ve formě režimu školy, uvádí povinnosti pracovníků školy. Metodické orgány jsou funkční, jejich činnost není formální.

2.2 Personální struktura

Z 22 pedagogických pracovníků školy splňuje úplnou (tj. pedagogickou i odbornou) způsobilost 19 pracovníků. Ve škole působí 1 externí učitel pro výuku informatiky. S odbornou způsobilostí je odučeno 63% hodin. Ve škole chybí učitelé s odbornou způsobilostí pro výuku anglického jazyka, fyziky, občanské a rodinné výchovy. Z povinných vyučovacích předmětů jsou s odbornou způsobilostí vyučovány všechny hodiny německého jazyka, dějepisu, zeměpisu, prvouky a přírodopisu. S výjimkou odchodu ředitele školy v loňském školním roce nedošlo v posledních letech k výraznější obměně pedagogického sboru. Dvanáct pedagogů je starší 50 let. O provoz školy se stará šest provozních zaměstnanců.

Úroveň odborného a pedagogického řízení je průměrná.

3. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontroly zpracován není. Vedení školy sleduje denní provoz a plnění plánovaných úkolů. Kontrola výchovně-vzdělávací činnosti je nárazová. Ředitel školy předložil šest záznamů z hospitací, hospitační činnost zástupkyně byla omezena dvouměsíční nepřítomností z důvodu nemoci. Hospitace sledovaly vyučovací metody, komunikaci mezi učiteli a žáky. Záznamy z nich obsahují závěry, byly s pedagogy projednávány. Kritéria pro hodnocení pracovníků mají motivující funkci a jsou veřejně známa.

Pro hodnocení žáků zpracoval předchozí ředitel školy zásady hodnocení a klasifikace. Platí od 1. 9. 1997, současným vedením byly přejaty v plném znění. Není doklad o tom, že by s nimi byli žáci i jejich rodiče prokazatelně seznámeni.

Kontrolní systém má spíše podprůměrnou úroveň.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní systém má stanovená pravidla. Týdenní plány s úkoly jsou s předstihem vyvěšovány ve sborovně, občas je využíván školní rozhlas. Třídní učitelé informují žáky průběžně. Výchovná poradkyně informuje pedagogické pracovníky o výsledcích šetření žáků v pedagogicko-psychologické poradně a seznamuje vycházející žáky a jejich rodiče s možnostmi dalšího vzdělávání.

Účast pedagogických pracovníků školy na akcích metodického střediska ŠÚ Liberec je sledována. Na konci školního roku podávají metodické orgány krátkou písemnou zprávu o své činnosti.

Vnější systém funguje obvyklým způsobem - pořádáním čtyř třídních schůzek do roka. Před pololetní klasifikací jsou rodiče prostřednictvím žákovských knížek informováni o stavu prospěchu a chování žáků. Oznámení o ředitelských důtkách a snížených známkách z chování jsou zasílána doporučeně poštou.

Pro rodiče a další zájemce uspořádala škola vánoční výstavku, na které prezentovala zájmovou činnost školy.

Frýdlantská rodičovská veřejnost je informována o možnosti využití logopedické poradny, pro jejíž činnost poskytuje škola pravidelně dvakrát týdně místnost.

Ředitel školy je spokojen se spoluprací s frýdlantskými školami, se zřizovatelem i se školským úřadem.

Úroveň informačního systému je spíše nadprůměrná.

5. Vedení povinné dokumentace

Z povinné dokumentace byly kontrolovány tyto dokumenty:

Rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. 064/96 ze dne 7. 2. 1996.

Rozvrh hodin - počet vyučovacích hodin v jednom sledu odpovídá vyhlášce o základní škole.

Školní řád - obsahuje obecná ustanovení o chování žáků ve škole i mimo ni a zásady omlouvání nepřítomnosti ve škole. Je dobře formulován, má motivující funkci, ale neobsahuje práva žáků. Platný je od 1. 9. 1998 a žáci s ním byli prokazatelně seznámeni.

Záznamy z pedagogických rad - neuvádějí jméno zapisovatele, záznamy nejsou ověřovány. Zápis je prováděn nejednotně, některé údaje chybějí, nejsou uvedeny závěry a přijatá usnesení.

Třídní knihy - na 1. stupni byly shledány v pořádku, na 2. stupni ve dvou knihách byla zjištěna starší neuzavřená absence u dvou žáků.

Třídní výkazy a katalogové listy, vysvědčení - ve všech byly zjištěny drobné nedostatky, které byly projednány se zástupkyní ředitele. K závažnějšímu nedostatku patří nevyplněná známka z chování u dvou žáků na vysvědčení.

Knihy úrazů - obsahuje tři zápisy, u jednoho úrazu není popis přesný, v následně sepsaném záznamu o školním úrazu ano.

Úroveň vedení povinné dokumentace je průměrná.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Porovnáním rozvrhu hodin a zápisů v třídních knihách bylo zjištěno, že počty vyučovacích hodin souhlasí s učebním plánem vzdělávacího programu Základní škola.

Učební plán je plněn.

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

Finanční prostředky přidělované ze státního rozpočtu a od zřizovatele umožňují realizovat vzdělávací program. Část prostředků škola získává jako právní subjekt z vedlejší hospodářské činnosti pronájmem tělocvičny frýdlantské veřejnosti a zvláštní škole, dále pronájmem garáže na svém pozemku. Od sponzorů získává menší finanční částky na odměny žákům při různých soutěžích. Škola financuje úhradu cestovného pedagogům za vzdělávacími akcemi. Majetek je evidován na PC a v inventárních knihách.

Úsporná opatření musí škola provádět při nákupu nových pomůcek a omezením provozních nákladů. Škola by potřebovala doplnit sbírky pro výuku chemie a fyziky. I na odbornou literaturu jsou finanční prostředky omezené. Vybavení počítačové učebny je využíváno dopoledne i odpoledne dvěma školami (ZŠ Husova i ZŠ Masarykova).

Finanční prostředky jsou využívány ve prospěch žáků, jejich využívání je funkční, dobře fungující.

ZÁVĚRY

Škola plní své poslání. Nový ředitel se ve vedení základní školy teprve orientuje a ve spolupráci se zkušenou zástupkyní vytváří svůj systém řízení. Rezervy jsou zejména v kontrole a hodnocení výchovně-vzdělávací činnosti.

Doporučení:

1. Vytvořit účinný kontrolní systém.
2. Zvážit rozšíření vedení školy o další spolupracovníky a nové rozdělení kompetencí.
3. S výhledem do budoucnosti se pokusit získat do učitelského sboru mladší členy.

razítko ano

Podpis inspektora:

Jarmila Jaškovová v. r.

V Liberci dne: 27. dubna 1999

Inspekční zprávu jsem převzal dne 29. 4. 1999

razítko ano

Podpis ředitele školy Lokša 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. jednacního protokolu ČŠI
Zřizovatel:	14. 5. 1999	084 320/99-2017
Školský úřad:	14. 5. 1999	084 340/99-2107

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Bez připomínek

