

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 155-67/98-11106
Signatura: ao5cs101

Oblastní pracoviště č. 15 Zlín
Okresní pracoviště Zlín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

| | |
|---|--|
| Škola/školské zařízení: | Základní škola Zlín - Štípa, 763 14 |
| Identifikátor ředitelství: | IZO: 102319472 |
| Ředitel školy/zařízení: | Jaromír Vařák |
| Zřizovatel: | město Zlín |
| Příslušný školský úřad: | ŠÚ Zlín |
| Termín inspekce: | 98-12-02 a 98-12-03 |
| Inspektor: | Mgr. Marie Dratvová |
| 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: | celoroční plán práce, školní řád, rozvrh hodin, měsíční plány práce, dokumentace školy dle § 38a zákona č. 258/1996 Sb., žákovské knížky |

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Celoroční plán práce je zpracován, zahrnuje i koncepční záměry, s nimiž nastoupil nový ředitel do funkce. Prioritou pro současné i nejbližší období je zlepšení materiálně technických podmínek školy a zřízení počítačové učebny.

Z rámcového ročního plánu práce se vychází při tvorbě podrobných měsíčních plánů práce, které jsou konkrétní, obsahují stanovené termíny a adresnou zodpovědnost. Dále jsou zpracovány plány pedagogických rad, třídních schůzek, činnosti ŠD, plány práce předmětových komisí a plán činnosti výchovného poradce. Plánované úkoly jsou vedením školy sledovány a vyhodnocovány.

Oblast plánování lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Základní školu Zlín - Štípa vede nový ředitel, jmenovaný do funkce na základě konkurzního řízení dne 1.8.1998, spolu se zástupkyní. Škola má 18 tříd se 438 žáky.

Řízení školy je promyšlené, funkční, jeho důležitou složkou jsou pravidelné porady širšího vedení školy. Vedení školy adresně deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky, využívá metodická zařízení. Jednání předmětových komisí probíhá podle plánu, týká se zejména kvality a výsledků vyučování.

Školní řád je vypracován, jeho obsah koresponduje s § 15 vyhl.č. 291/91 Sb. Obsahuje i práva žáků.

2.2 Personální struktura

Personální struktura odpovídá zvolenému vzdělávacímu programu. Vedení školy věnuje průběžně potřebnou pozornost kvalitnímu personálnímu zajištění i z perspektivního hlediska.

Z celkového počtu 488 hodin odučených na škole za týden je 367 hodin vyučováno kvalifikovaně a aprobovaně (75,2%). Na procentu neaprobované výuky (24,8%) se podílí zejména výuka cizích jazyků, dějepisu, výtvarné výchovy a praktických činností.

Ve škole působí 22 učitelů, z toho 1 důchodkyně a 2 vychovatelky ŠD. Průměrný věk učitelského sboru je 44 let.

Ve škole převládá atmosféra důvěry a spolupráce. Vedení školy vytváří podmínky pro stabilizaci pedagogického sboru.

Odborné a pedagogické řízení je hodnoceno jako průměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Vzhledem ke skutečnosti, že ředitel školy je ve funkci teprve od 1.8.1998, nemá ještě zcela zpracovaný systém kontrol, zejména absentují kritéria osobního hodnocení pracovníků a způsob využívání evaluačních nástrojů pro zpětnou vazbu.

Kontrola, kterou zatím ředitel školy a jeho zástupkyně realizují, je orientována zejména na hospitační činnost. O provedených hospitacích jsou vedeny písemné záznamy. Výsledky kontrol jsou analyzovány a využívány v další práci.

Kontrola žákovských knížek prokázala nízkou frekvenci hodnocení v předmětech výchovného charakteru, hodnocení žáků se neřídí vždy § 10 vyhl. č. 291/91 Sb. a jeho pozitivně motivační funkce pro rozvoj osobnosti žáka není dostatečně zřejmá.

Systém kontrolní činnosti lze hodnotit jako průměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Všichni zaměstnanci školy mají přístup k potřebným informacím. V informačním systému školy převažuje operativní předávání informací. Prostřednictvím pedagogických rad a provozních porad jsou informace poskytovány včas a utříděně. Důvěrné informace o žácích a zaměstnancích jsou řádně zabezpečeny před zneužitím.

Škola má propracovaný program interakce škola - rodina. K předávání informací o prospěchu a chování žáků slouží žákovské knížky a deníčky, pravidelně 3x ročně jsou konány třídní schůzky s rodiči žáků. Je zavedena tradice Dne otevřených dveří, škola využívá i možnosti informovat prostřednictvím místního rozhlasu nejen přímo v obci, ale i v dalších spádových obcích.

Výchovné a vzdělávací problémy řeší s rodiči i výchovný poradce. Vede dokumentaci integrovaných žáků, spolupracuje s PPP ve Zlíně. V oblasti profesní orientace žáků jsou rodičům aktuálně poskytovány potřebné informace.

Informační systém - vnitřní i vnější - lze hodnotit jako spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena řádně dle platné legislativní normy. Drobné připomínky k úrovni vedení dokumentace třídního učitele a personální agendy byly ředitelem školy akceptovány.

Úroveň vedení povinné dokumentace je hodnocena jako průměrná.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Základní škola ve Zlíně - Štípě pracuje v tomto školním roce podle tří schválených učebních programů. V 1.,6. a 7. ročníku jsou žáci vzděláváni v programu Základní škola, č.j. 16 847/96-2, 2. - 5. ročník pracuje podle dokumentů Obecné školy, č.j. 12 035/97-20 a 8. - 9. ročník pracuje podle upravených osnov č.j. 18 730/91-20.

V tomto školním roce zahájila škola postupný přechod na vzdělávací program, který se po získaných zkušenostech jeví jako nejvhodnější pro tuto školu - na program Základní škola.

Kontrola rozvrhu hodin prokázala, že hodinové dotace učebních plánů pro jednotlivé ročníky i pro jednotlivé předměty jsou v souladu s deklarovanými vzdělávacími dokumenty.

Učitelé mají zpracovány tématické plány pro jednotlivé předměty.

Na škole je evidováno 12 integrovaných žáků, přístup k těmto žákům je zdokumentován ve vypracovaných plánech individuální péče.

Rozvrh hodin je sestaven bez odpoledního vyučování, tím je dán menší prostor pro respektování didaktických a psychohygienických zásad skladby rozvrhu hodin. Dochází k nevhodnému řazení vyučovacích hodin.

Z nepovinných předmětů je vyučováno náboženství, zájmová tělesná výchova, cvičení z matematiky a cvičení z českého jazyka.

Zájmové kroužky jsou zastoupeny kroužky míčových her, zeměpisným, dyslektickým, kroužkem sportovních her, malé kopané a odbíjené.

Stavba rozvrhu hodin, nabídka individuální volby vzdělávacích aktivit je hodnocena jako průměrná.

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

Finanční prostředky přidělené prostřednictvím ŠÚ Zlín ve výši 4 083 385 Kč umožňují škole realizovat zvolený vzdělávací program. Rozpočet zřizovatele na provoz školy je 730 000 Kč. Zabezpečuje veškeré nutné opravy, údržbu a provoz. Škola využívá i pomoci a darů od sponzorů. Kulturní a sportovní akce dotuje rovněž SRPŠ formou příspěvku na odměny žákům.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány účelně a efektivně.

ZÁVĚRY

Plánování výchovně vzdělávací činnosti postihuje všechny sledované oblasti, v řízení školy se ředitel opírá o znalost místních podmínek.

Personální struktura učitelského sboru je vcelku příznivá, snaha o kvalitní zabezpečení je sledována i z perspektivního hlediska.

Spolupráce školy s dalšími partnery - rodiči, zřizovatelem i sponzory - je vstřícná potřebám školy.

System kontrolní činnosti zatím nedosahuje potřebné úrovně.

Skladba rozvrhu hodin často nerespektuje psychohygienické a didaktické zásady.

Hodnocení žáků není vždy v souladu s § 10 vyhl. č. 291/91 Sb., pozitivně motivační funkce hodnocení není dostatečně využíváno.

razítko

Podpis inspektora:

Mgr. Marie Dratvová v.r.

Ve Zlíně

dne 9. prosince 1998

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzal dne 10. prosince 1998

razítko

Podpis ředitele školy Jaromír Vařák 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: město Zlín | 98-12-29 | 79/98 |
| Školský úřad: Zlín | 98-12-29 | 78/98 |
| Rada školy: --- | --- | --- |

Připomínky ředitele školy

| Datum | Čj. ČŠI | Text |
|----------|---------|---------------------------|
| 98-12-10 | 67/98 | Připomínky nebyly podány. |