

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 134 216/98-11071
Signatura: am4bs101

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Přerov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Polkovice, okres Přerov
Identifikátor ředitelství:	600 146 901
IZO:	102 592 781
Ředitelka školy:	Mgr. Leona Indráková
Zřizovatel:	Obec Polkovice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Přerov
Termín inspekce:	23. listopadu 1998
Inspektor:	Mgr. Vít Široký
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:	Rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, řád školy, výroční zpráva o činnosti, povinná dokumentace školy, podklady k čerpání rozpočtu, dokumentace ředitelky školy

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní informace o škole

Škola je zřízena jako dvoutřídní. V jedné třídě jsou spojeni žáci 1. a 3. ročníku, ve druhé třídě žáci 2. a 4. ročníku. V současnosti jsou třídy naplněny takto:

I. třída - 10 žáků

II. třída - 16 žáků

Součástí školy je výdejna stravy, školní družina není zřízena.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Nejdůležitějším úkolem je zachování školy i v následujících letech. Ředitelka školy zatím nemá k dispozici údaje o počtu dětí, které by mohly v dalších letech chodit do zdejší školy. Rozvoj školy z hlediska materiálně-technického vybavení a výchovně-vzdělávací činnosti bude realizován v závislosti na další existenci školy.

Plánování činnosti zatím není systematicky prováděno, nejsou stanoveny ani termíny důležitých provozně-organizačních akcí (např. třídní schůzky, pedagogické porady). Prioritou je zejména zajištění pravidelné, kvalitní výuky a plnění úkolů vyplývajících z běžného provozu a potřeb školy.

Koncepce školy není vzhledem k nejasné budoucnosti školy rozpracována, prvořadým cílem je zachovat školu. Plánování výchovně-vzdělávacího procesu není prováděno, činnost školy se orientuje na plnění krátkodobých úkolů. ČŠI hodnotí tuto činnost jako spíše podprůměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy byla pověřena řízením školy s účinností od 1. 8. 1998. Pro výkon funkce však nesplňuje kvalifikační předpoklady. Dalšími pracovníky jsou učitelka

a školnice. Některé povinnosti a kompetence jsou stanoveny řádem školy, který však obsahuje formální i obsahové nedostatky. Jako poradní orgán je zřízena pedagogická rada, zápisy z jednání mají vypovídající hodnotu. V zájmu přechodu žáků na úplnou základní školu byly navázány kontakty se spádovou školou. Všichni pracovníci školy se snaží spoluvytvářet dobré podmínky pro práci pedagogů a žáků.

Organizační struktura odpovídá typu školy, ředitelka školy však nemá pro výkon funkce požadované vzdělání. Základní povinnosti ostatních pracovníků školy jsou částečně rozvedeny v řádu školy. Organizační strukturu hodnotí inspekce jako spíše podprůměrnou.

2.2 Personální struktura

Ve škole působí dvě učitelky (včetně řed. školy), pouze jedna (důchodkyně) má požadované vzdělání. Pedagogický sbor není stabilizován, optimální není ani věková skladba.

Personální strukturu hodnotí ČŠI jako podprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost ředitelky školy je výrazně omezena vlastní vyučovací povinností (23 hodin týdně). Hospitační činnost je prakticky vyloučena, nepřímá forma kontroly je spíše nahodilá. Provádění kontroly ředitelkou školy je problematické i z důvodu minimálních zkušeností (1 rok praxe) a nevhodné kvalifikace.

V rámci provádění kontroly má ředitelka školy omezené možnosti, zatím nevytvořila účinný systém. Kontrolní činnost má spíše podprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vzhledem k tomu, že ve škole jsou pouze tři pracovníci, je vnitřní informační systém založen zejména na pravidelném osobním kontaktu, případně jsou informace sdělovány na

pedagogických poradách. Další potřebné informace jsou zveřejněny na nástěnce. Žákům jsou informace rovněž předávány ústně nebo prostřednictvím nástěnky.

O výsledcích výchovně-vzdělávací činnosti jsou rodiče informováni na třídních schůzkách, které se konají zpravidla čtyřikrát ročně. Podle zájmu a potřeby mohou rodiče přijít do školy k individuálním pohovorům kdykoliv. Možnost navštívit vyučování zatím nebyla rodičům nabídnuta. Přenos informací k rodičům písemnou formou je realizován prostřednictvím deníčků (1. a 2. ročník) nebo žákovských knížek (3. a 4. ročník).

Vnitřní informační systém je efektivní, vnější informační systém umožňuje rodičům získávat včas potřebné informace. Informační systém hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Kontrola vedení povinné dokumentace byla zaměřena na vedení zejména pedagogické dokumentace. Předepsaná dokumentace je vedena, na obsahové i formální nedostatky zjištěné v třídních knihách, třídních výkazech, katalogových listech a řádu školy byla ředitelka školy upozorněna. Výroční zpráva o činnosti školy za rok 1997/98 vypracovaná předcházející ředitelkou školy nemá potřebnou vypovídací hodnotu. Rozvrh hodin je sestaven v souladu s didaktickými i psychohygienickými zásadami.

Povinná pedagogická dokumentace je vedena, zjištěné nedostatky nejsou závažného rázu. Vedení povinné pedagogické dokumentace je na průměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výuka je realizována podle vzdělávacího programu Základní škola, dokumentu čj. 16 847/96-2. Týdenní časové dotace i hodinové dotace jednotlivých předmětů jsou dodrženy. Z cizích jazyků je jako povinný vyučován od 4. ročníku německý jazyk.

Plnění učebních plánů hodnotí ČŠI jako vynikající.

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

Škola získává finanční prostředky od zřizovatele a školského úřadu. Rozpočet zřizovatele není škole znám. Provozní záloha je průběžně vedena v pokladním deníku. Čerpání ostatních položek sleduje obec.

Poslední úprava rozpočtu stanoveného ŠÚ Přerov byla provedena k 1. 11. 1998. Z ONIV byla největší část vyčerpána na nákup učebnic, učebních pomůcek a náklady spojené se zajištěním plavání. Ředitelka školy vede evidenci čerpání finančních prostředků. Namátkovou kontrolou nebyly zjištěny neopodstatněné nákupy. Čerpání mzdových prostředků nebylo v průběhu roku prováděno rovnoměrně vzhledem k tomu, že na poslední dva měsíce roku zbývá k čerpání neúměrně vysoká částka.

Rozpočet školy stanovený zřizovatelem není škole znám. Čerpání rozpočtu stanoveného ŠÚ Přerov ředitelka školy sleduje, neopodstatněné nákupy nebyly zjištěny. Nerovnoměrně byly čerpány mzdové prostředky (odpovídá bývalá ředitelka Z.

Dočkalová). Efektivnost využívání finančních prostředků hodnotí inspekce jako spíše nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Škola nemá právní subjektivitu, řešení personálních otázek, metodické pomoci a dalších záležitostí je v kompetenci školského úřadu.

Systém plánování, řízení a kontroly odpovídající tomuto typu školy zatím není vytvořen. Personální složení není optimální po stránce věkové skladby ani z hlediska odborné a pedagogické způsobilosti. Informační systém je funkční. Povinná dokumentace je vedena, na nedostatky byla ředitelka upozorněna. Učební plán zvoleného vzdělávacího programu je dodržen. Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou čerpány efektivně, nerovnoměrně byly čerpány mzdové prostředky.

S ohledem na minimální praxi a zkušenosti ředitelky školy hodnotí inspekce řízení školy jako spíše podprůměrné. Z průběhu inspekce bylo patrné, že ředitelka školy má zájem o problematiku řízení málotřídní školy a má předpoklady k působení na takové škole.

Razítko

Podpis inspektora:

.....

V Přerově dne 7. 12. 1998

Přílohy: -----

Inspekční zprávu jsem převzala dne

razítko

Podpis ředitelky školy

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:	28. 12. 1998	216/98
Školský úřad:	28. 12. 1998	sekretář. ŠÚ v.r.
Rada školy:	-----	-----

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----