

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 083 70/99-4005
Signatura: ah3cs101

Oblastní pracoviště č. 8 Liberec
Okresní pracoviště Jablonec nad Nisou

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Základní škola Desná II, okres Jablonec nad Nisou,
468 61, Desná II/613

IZO: 102 177 155

Identifikátor ředitelství: 600 078 574

Ředitel školy: Mgr. Stanislav Jirouš

Zřizovatel: město Desná, č.p. 318/318, 468 61 Desná II

Příslušný školský úřad: Školský úřad Jablonec nad Nisou,
28. října 18, 466 01 Jablonec nad Nisou

Termín inspekce: 14. ledna a 8. února 1999

Inspektorka: Mgr. Božena Vydrová

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:** Zřizovací listina z 23. ledna 1991,
dodatek č. 1 ke zřizovací listině ze 17. prosince 1998,
informační výpis ŠÚ Jablonec nad Nisou vydaný 1. 9. 1998,
rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských
zařízení čj. 68/96S-02 ze 6. března 1996,
koncepce školy, plán školy, třídní knihy, třídní výkazy, katalogové
listy, rozhodnutí o odkladech školní docházky, školní řád, rozvrh
hodin, záznamy z pedagogických porad, kniha úrazů, individuální
plány žáků s vývojovými poruchami učení, řády odborných
pracoven, hospitační záznamy ředitele školy, zápisy
z pedagogických porad, výroční zpráva.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Ředitel školy předložil koncepci rozvoje základní školy, kterou zpracoval ke konkursnímu řízení v lednu 1998, a její upřesnění pro léta 1998 - 2000. Koncepce je stručná, neobsahuje konkrétní zodpovědnost a termíny uskutečnění. Je rozdělena do pěti základních bodů, které se dotýkají:

- kontrolní činnosti vedení školy,
- činnosti pedagogických a výchovných pracovníků směrem k žákům,
- práce s žáky (stanovení forem ke zlepšení prospěchu žáků, práce s talentovanými žáky, nabídka volitelných a nepovinných předmětů i práce v zájmových kroužcích),
- zabezpečení materiálně-technických podmínek ve spolupráci se zřizovatelem,
- spolupráce s rodiči žáků školy,
- vytváření dobrých pracovních vztahů.

Roční plán školy je zpracován do měsíců podle metodického materiálu M. Štočka „Ředitel školy plánuje“. V plánu není stanovena osobní zodpovědnost za jednotlivě stanovené úkoly a chybí i zpětná vazba - zaznamenání splněných úkolů.

S koncepcí ani s ročním plánem nebyli pracovníci školy prokazatelně seznámeni.

Výchovně-vzdělávací práce pedagogů je obsažena i v tematických plánech jednotlivých předmětů. Vedením školy nebyla stanovena jednotná forma zpracování. Plány jsou zpracovány podle učebních osnov s časovým rozdělením a počtem hodin. Ředitel školy kontroloval jejich vyhotovení.

Koncepční záměry a plány pro výchovně-vzdělávací činnost jsou zpracovány rámcově, není zřejmá konkrétní odpovědnost a zpětná vazba pro další plánování. Inspekce hodnotí tuto oblast jako průměrnou.

2. Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitel školy nastoupil do funkce po úspěšném konkursu v únoru 1998.

Vedení školy tvoří ředitel a jeho zástupkyně. Oba jsou pedagogicky a odborně způsobilí. Ředitel zpracoval stručnou náplň činností rozdělující kompetence pro zástupkyni ředitele a sekretářku. K rozšířenému vedení školy patří zástupci metodického sdružení a předmětových komisí, výchovná poradkyně, vychovatelka školní družiny. Podle potřeby jsou s nimi projednávány úkoly s problematikou daného tématu z oblasti výchovy a vzdělání.

Řád školy obsahuje informace pro žáky i pracovníky školy. Je zpracován jako otevřený dokument. Jeho součástí jsou vnitřní řád školy, řády odborných pracoven, řád školní družiny a školní jídelny.

Pedagogické porady se konají pětikrát ročně, zápisy z nich jsou vedeny na volných listech, které nejsou číslovány a jsou seřazeny za sebou ve vázacích deskách. Zápisy nepostihují všechnu problematiku kterou se pedagogičtí pracovníci

na poradě zabývají, závěry porad jsou nekonkrétní. K zápisům z pedagogických porad jsou přikládány zprávy jednotlivých vyučujících o chování a prospěchu žáků.

Provozní porady s pedagogickými i provozními zaměstnanci se svolávají podle potřeby. O projednaných a stanovených úkolech z těchto porad nejsou zápisy vedeny.

Metodické sdružení a předmětové komise se rovněž scházejí nepravidelně. O činnosti těchto poradních orgánů ředitele není vedena žádná dokumentace a tudíž nelze vysledovat jaké poznatky si vzájemně předávají, jakými problémy či potřebami se ve výchovně-vzdělávacím procesu zabývají.

Ředitel školy předložil nově zpracovaná kritéria hodnocení pracovníků. Nebyla s pracovníky projednána a nejsou vyvěšena.

Vedení školy reaguje na nové podněty pracovníků, které se podle možností realizují, např. náměty na využití volných prostorů.

Organizační struktura školy je stanovena. Jsou v ní ze strany ředitele rezervy v projednávání dokumentů školy.

2.2 Personální struktura

Ve škole pracuje třicet pět pracovníků, z toho je dvacet pět pedagogických pracovníků a deset správních zaměstnanců.

| Pedagogičtí pracovníci | Pedagogická a odborná způsobilost | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------------|---------|-------------|---------|-----------------|---------|--------------|---------|
| | úplná | | jen odborná | | jen pedagogická | | nevyhovující | |
| | interní | externí | interní | externí | interní | externí | interní | externí |
| Učitelé | 21 | - | - | - | 2 | - | - | - |
| Vychovatelé | 2 | - | - | - | - | - | - | - |
| Celkem | 23 | - | - | - | 2 | - | - | - |

Dvacet tři pedagogičtí pracovníci jsou odborně a pedagogicky způsobilí. Dvě pracovnice jsou způsobilé pouze pedagogicky. Pedagogický sbor je stabilní.

Věkové rozpětí pedagogických pracovníků je mezi třiceti pěti až padesáti devíti lety. Během tří let vznikne potřeba získat několik nových učitelů.

Personální struktura odpovídá potřebám výchovně-vzdělávacího programu. Pedagogická a odborná způsobilost je téměř stoprocentní.

V odborném a pedagogickém řízení jsou pozitivní prvky řízení zhruba na stejné úrovni jako prvky negativní. ČŠI hodnotí tuto oblast jako průměrnou.

3. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost ředitele školy je v ročním plánu zpracována do přehledu evidujícího hospitace ředitele školy. Ředitel školy vede o hospitacích konkrétní a neformální zápisy. Poznatky z nich jsou s pedagogickými pracovníky projednávány. Jiný plán kontroly činností ve výchovně-vzdělávacím procesu ředitel zpracovaný nemá. Potřebné pokyny projednává s pracovníky osobně a provádí kontrolu plnění.

Kontrolní činnost vykonává nejen ředitel školy, ale i jeho zástupkyně, která v době druhého dne inspekční činnosti ve škole byla v pracovní neschopnosti. Odpovědnost za kontrolu jednotlivých složek výchovně-vzdělávacího procesu mají stanovenou.

Kritéria hodnocení pedagogických pracovníků jsou stanovena rámcově, prokazatelnost s jejich seznámením není dokladována.

Pravidla hodnocení žáků (klasifikační řád) obsahují základní požadavky na hodnocení a klasifikaci. Každý pedagogický pracovník tato pravidla hodnocení žáků obdržel. Žáci a rodiče s nimi nebyli prokazatelně seznámeni.

Kontrola práce pedagogů i žáků je prováděna ředitelem školy převážně při hospitační činnosti. ČŠI hodnotí tuto oblast jako průměrnou.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Informace uvnitř školy jsou předávány:

- a) mezi vedením a pedagogickými pracovníky
 - prostřednictvím týdenních plánů, které jsou vyvěšovány v obou sborovnách,
 - setkáváním pedagogických pracovníků s vedením školy během dne,
 - na pedagogických a provozních poradách,
 - sdělením danému pracovníku prostřednictvím domácího telefonu
- b) mezi učiteli a žáky
 - každodenně při osobním setkání,
 - prostřednictvím školního rozhlasu.

Informace směrem k rodičům a veřejnosti jsou předávány:

- při třídních schůzkách konaných čtyřikrát ročně,
- při jednáních městského úřadu a městského zastupitelstva, kterých se účastní pedagogický pracovník školy,
- vzájemnými rozhovory mezi učiteli a řediteli sousedních škol.

Podle dostupných zjištění je informační systém školy k vyjmenovaným subjektům na dobré úrovni, je spíše nadprůměrný.

5. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace podle § 38a odst.1 písmene a) - h) zákona č. 258/1996 Sb. je vedena a kontrolou nebyly zjištěny závažné nedostatky. Neúplnost a nejednotnost ve vyplňování dokumentace třídních učitelů např. katalogových listů, byla projednána s ředitelem školy.

Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech.

Vedení povinné dokumentace hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrné.

6. Plnění učebních plánů, učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Pro letošní školní rok se ve výuce využívají učební dokumenty:

- Základní škola čj. 16 847/96-2 v 1., 2., 3., 6., 7. ročníku
- Obecná škola čj. 12 035/97-20 ve 4. a 5. ročníku
- upravené učební dokumenty čj. 18 730/91-20 v 8. a 9. ročníku

Počty hodin (stanovený učební plán) v prvním až devátém ročníku odpovídají vyučovaným učebním dokumentům. Vyučující mají zpracovány rámcové tematické plány pro jednotlivé předměty. Při kontrole zápisů v třídních knihách nebyly zjištěny odchylky od daných osnov učebních dokumentů. V rámci těchto dokumentů nabízí škola žákům vzdělávací aktivity.

V sedmých až devátých ročnících jde o volitelné předměty: vedení domácnosti, péče o dítě, ruční práce a šití, biologická praktika, matematicko-fyzikální praktika, technické práce, základy pěstitelství, informatika.

Žákům všech ročníků jsou nabízeny v rámci nepovinných předmětů: dyslektická náprava pro žáky s vývojovými poruchami učení, cvičení z českého jazyka, cvičení z matematiky, sportovní hry - zvlášť pro chlapce a zvlášť pro dívky.

Učební dokumenty podle kterých se ve škole vyučuje, jsou plněny. Nabízené vzdělávací aktivity vycházejí z personálních podmínek školy a potřeb i zájmů žáků. Plnění učebních plánů a osnov je spíše nadprůměrné.

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

Od školského úřadu byly přiděleny finanční prostředky na neinvestiční výdaje (mzdy, ostatní osobní náklady, učební pomůcky), od městského úřadu jsou finanční prostředky přidělovány na údržbu budovy a na běžné provozní náklady. Jak vyplývá rozhovorů při inspekci, jsou finanční prostředky ze státního rozpočtu čerpány vzhledem ke schváleným učebním dokumentům účelově.

Finanční prostředky jsou dle zjištění využívány efektivně a jejich využívání pro potřeby školy hodnotí ČŠI jako nadprůměrné.

8. Výroční zpráva

Výroční zpráva za školní rok 1997/98 byla zpracována podle § 17e, odst.2 a 3 zákona ČNR č. 564/1990 a podle pokynů školského úřadu. Inspekce prokazatelně nezjistila, že s ní byli pracovníci školy seznámeni.

Výroční zpráva o činnosti školy podle § 17e, odst. 2 je zpracována přehledně, seznamuje s problematikou školy, s podrobnými výsledky v olympiádách, soutěžích i účasti na kulturních akcích.

Výroční zpráva o hospodaření podle § 17e, odst. 3 je stručná a zabývá se čerpáním prostředků přidělených škole Školským úřadem v Jablonci nad Nisou.

Výroční zpráva je průměrná.

9. Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

V rámci péče o žáky v době mimo vyučování se do mimotřídních a mimoškolních aktivit převážně zapojují učitelé, v některých činnostech i pracovníci jiných organizací. Pro žáky jsou organizovány akce - péče o zeleň kolem školy, zájezdy a výměnné pobyty v Anglii a Spolkové republice Německo, zapojení do výzdoby školy. Keramický kroužek, turistický kroužek „Strážci hor“, kroužky lehké atletiky, kopané, odbíjené, košíkové, práce na počítači - navštěvují nejen žáci školy, ale některé kroužky navštěvují i bývalí žáci. Zájemcům z řad žáků o výuku náboženství propůjčuje škola prostory.

Ke všem aktivitám má škola velmi dobré provozní podmínky. Byla vybudována učebna informatiky, ke sportování je využívána tělocvična, nový sportovní areál, dokončuje se posilovna. Umístění školy v rozsáhlém parku dává možnost péče o zeleň.

Mimotřídní a mimoškolní aktivity vedou žáky k účelnému využívání volného času, jejich nabídka je nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Oblast řízení školy hodnotí ČŠI jako průměrnou.

Koncepční záměry a plány výchovně-vzdělávací činnosti jsou zpracovány rámcově. Organizační struktura školy je stanovena. Jsou v ní ze strany ředitele rezervy.

Personální struktura odpovídá potřebám výchovně-vzdělávacího programu.

Kontrolu práce pedagogů zaměřuje ředitel školy převážně na hospitační činnost.

Škola má fungující informační systém školy.

Povinná dokumentace je vedena.

Nabízené vzdělávací aktivity vycházejí z personálních podmínek školy a potřeb i zájmů žáků.

Mimotřídní a mimoškolní aktivity vedou žáky k účelnému využívání volného času.

Doporučení:

- zvolit formu uspořádání povinné dokumentace,
- roční plán doplnit termíny plnění úkolů a odpovědností pověřených osob,
- prokazatelně seznámit pracovníky s dokumenty ředitele např.: koncepce, roční plán, výroční zpráva ap.,
- vyvěsit dokumenty ve sborovně či v kabinetech např.: kritéria pro hodnocení, roční plán aj., aby byli kdykoliv pracovníkům školy k dispozici,
- zpřehlednit evidenci volných listů zápisů z pedagogických porad,
- stanovit v závěrech z pedagogických či jiných porad závěry s osobní odpovědností,

- zajistit kontrolu úkolů stanovených při jednáních v provozních poradách, metodickém sdružení a předmětových komisích,
- projednat otázky dotýkající se vedení dokumentace třídních učitelů.

razítko

Podpis inspektorky: vedoucí týmu Mgr. Božena Vydrová v. r.

V Jablonci nad Nisou dne: 1. března 1999

Přílohy:.. nejsou

Inspekční zprávu jsem převzal dne 8. března 1999

razítko

Podpis ředitele školy Stanislav Jirouš 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: Městský úřad Desná | 1999-03-26 | 083 104/99-4005 |
| Školský úřad: Jablonec nad Nisou | 1999-03-26 | 083 105/99-4005 |

Připomínky ředitele školy - nebyly