

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 0711631 /99-05007
Signatura: ag1cs103

Oblastní pracoviště č. 7 České Budějovice
Okresní pracoviště České Budějovice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Máj I, České Budějovice, Miroslava Chlajna 21
Identifikátor ředitelství:	600 057 356
IZO	000 581 585
Ředitelka školy:	Mgr. Jindřiška Kačenová
Zřizovatel:	město České Budějovice
Adresa zřizovatele:	Úřad města, Lidická 1, 370 92 České Budějovice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ, Nerudova 59, 370 04 České Budějovice
Termín inspekce:	15. 6. a 16. 6. 1999
Inspektoři:	Mgr. Vladimír Ira, Mgr. Arnošt Punčochář
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:	Povinná dokumentace podle § 38a, zákona č. 29/1984 Sb. o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol ve znění pozdějších změn, koncepce školy, roční plán práce, měsíční plány práce, záznamy z jednání provozních porad, projekt Drak pro využití volného času žáků, kritéria pro hodnocení pedagogických pracovníků, protidrogový program "Škola bez drog", tematické plány učitelů, přehled kompetencí a povinností pracovníků podílejících se na řízení školy, plán kontrolní a hospitační činnosti vedení školy, přehled odborné a pedagogické způsobilosti pracovníků, klasifikační řád školy, přehled činnosti výchovné komise, záznamy z jednání vedení školy s představiteli hlavního výboru SRPDŠ,

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má zpracovávánu víceletou koncepci svého rozvoje. Cílem školy je vytvořit výchovně vzdělávací systém, který respektuje osobnost a individualitu žáků, jejich různé schopnosti, vzdělávací potřeby, zájmovou orientaci a vnímá žáky jako aktivní subjekty v procesu výchovy a vzdělávání. Součástí koncepce práce školy je realizace projektu Drak, jehož úkolem je vytvářet širokou nabídku zájmových činností, které žákům umožňují

účelné využívání volného času. Koncepční záměry školy jsou reálné, aktuální a vycházejí především z potřeb žáků.

Koncepční záměry a analýza výsledků práce školy v minulém roce byly východiskem při sestavení plánu práce pro školní rok, který komplexně postihuje problematiku činnosti školy. Plán práce na školní rok je aktualizován formou měsíčních plánů, v nichž jsou úkoly stanoveny konkrétně a adresně, jejich plnění je vedením školy sledováno. Součástí plánování je dobře zpracovaný plán kontrolní činnosti vedení školy, plán práce výchovného poradce, preventivní protidrogový program, plán práce školní družiny a plán kulturních a společenských akcí. Učitelé mají vypracovány tematické plány učiva ve všech předmětech a ročnících.

Pedagogická rada je svolávána 5-6x ročně, provozní porady se uskutečňují podle potřeby v průměru 1x měsíčně. Zápisy z jednání porad jsou věcné a je z nich patrné, že předmětem jednání jsou zásadní pedagogické problémy.

Koncepčnost práce školy a úroveň jejího plánování je vynikající.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy, Mgr. Jindra Kačenová, byla do funkce jmenována 1. 8. 1991 na základě výsledku konkurzního řízení, v roce 1997, po rekonkurzu, byla ve funkci potvrzena.

Ředitelka a její tři zástupkyně jsou základním článkem řídicího systému školy. Na řízení školy se podílejí další pracovníce, na něž byly delegovány přesně stanovené povinnosti a kompetence. Školní družinu řídí určená vychovatelka, další pověřené pracovníce se podílejí na řízení správních zaměstnanců, pracovníků školní jídelny a ekonomického úseku školy. Dílčí otázky a problémy činnosti školy jsou projednávány a řešeny ve spolupráci se zástupci profesních skupin pracovníků. V metodické oblasti vedení školy úzce spolupracuje s garanty jednotlivých předmětů. Na koordinaci výchovné činnosti třídních učitelů a ostatních pedagogických pracovníků se podílí výchovný poradce školy. Pracovníci s delegovanými pravomocemi mají pro svou činnost vytvořeny odpovídající podmínky, jejich činnost probíhá koordinovaně a je efektivní.

Činnost všech pracovníků školy se řídí organizačním řádem, jeho dodržování je vedením školy sledováno a hodnoceno.

Organizace řídicího systému školy a efektivita jeho činnosti je nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Pedagogický sbor školy tvoří odborně a pedagogicky způsobilí učitelé. Aprobační skladba pedagogického sboru je dobrá a vedením školy je efektivně využita pro optimální zajištění odbornosti výuky. Vzhledem k velikosti školy a přiděleným úvazkům je část výuky některých předmětů zajišťována učiteli bez odborné způsobilosti. Jde o některé vyučovací hodiny předmětů anglický, německý a francouzský jazyk, rodinná výchova, praktické činnosti a tělesná výchova. Vychovatelky školní družiny jsou pro svou práci odborně a pedagogicky způsobilé.

Provoz školy a školní jídelny, která je její součástí, je dobře zajištěn dostatečným počtem pracovníků.

Personální podmínky školy jsou spíše nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost ve škole provádí ředitelka školy a její tři zástupkyně, ve školní družině, školní jídelně, ekonomickém úseku a úseku správních zaměstnanců se na této činnosti podílejí pracovnice pověřené vedením těchto úseků.

Kontrolní činnost se vztahuje ke všem pracovníkům školy, je plánovaná, rozsahem a zaměřením vychází z ustanovení obecně závazných právních předpisů. Poznatky z kontrolní činnosti jsou podkladem pro hodnocení kvality práce jednotlivců i celého kolektivu. Výsledky kontrol se promítají do výše finančního ohodnocení pracovníků v oblasti nenárokových složek jejich platů. Pro tento účel používá vedení školy vhodně sestavená kritéria, která motivují pracovníky k plnění úkolů stanovených koncepcí a plánem práce školy.

Hospitační činnost ve vyučovacích hodinách provádí ředitelka školy a její tři zástupkyně. Tato činnost je plánovaná, dobře rozvržená a systematická. Těžištěm hospitační činnosti je sledování a hodnocení úrovně a výsledků výuky českého jazyka a matematiky, hospitace v ostatních předmětech jsou méně četné. Hospitační činnost postihuje nejen povinné a volitelné předměty, ale i některé další nadstandardní vzdělávací a volnočasové aktivity školy. Dokumentace o hospitační činnosti je vedena na velmi dobré úrovni. Z obsahu hospitačních záznamů je patrné, že vedení školy sleduje a hodnotí, jak jsou učitelé plněny úkoly stanovených koncepcí a plánem práce školy.

Vedení školy věnuje potřebnou pozornost sledování a hodnocení studijních výsledků žáků. Využívá k tomu vlastních prověrek a testů i prověrek zadávaných učiteli. Pravidelně vyhodnocuje výsledky pololetní i závěrečné klasifikace tříd v jednotlivých předmětech, sleduje úspěšnost žáků při přijímání ke studiu na střední školy i jejich úspěšnost v soutěžích a olympiádách.

Hodnocení žáků učiteli je upravováno kvalitně zpracovaným klasifikačním řádem.

Kontrolní systém školy je vynikajícím způsobem organizován a funguje na nadprůměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Pracovníci školy jsou informováni prostřednictvím plánů práce školy, pedagogických rad a provozních porad. Další potřebné informace pro pedagogické pracovníky jsou zveřejňovány na informačních tabulích ve sborovně a před vchodem do sborovny, řadu informací získávají zaměstnanci individuálním jednáním s vedením školy.

Žákům poskytují základní informace třídní učitelé, učitelé jednotlivých předmětů a výchovný poradce. Ostatní informace žáci získávají prostřednictvím školního rozhlasu, a informačních panelů, umístěných v prostorách školy. Ke zkvalitnění oboustranné informovanosti mezi žáky a vedením školy přispívá činnost žakovského parlamentu.

Vnitřní informační systém školy má jasně stanovená pravidla. Žákům i zaměstnancům školy jsou informace poskytovány včas a v ucelené podobě. Důvěrné informace o žácích i zaměstnancích jsou vhodně zabezpečeny před zneužitím.

Vnější informační systém je založen na vzájemné spolupráci školy s rodičovskou veřejností a zřizovatelem. Dílčí informace o chování a prospěchu žáků jsou rodičům předávány v žakovských knížkách, ucelené informace o žácích získávají rodiče na třídních schůzkách a informačních odpoledních. V případě potřeby a po předběžné dohodě dochází též k individuálním jednáním učitelů s rodiči. Výchovný poradce školy má ve svém rozvrhu pevně stanovené hodiny pro kontakt s rodiči, pro rodiče vycházejících žáků škola

organizuje pravidelné informační schůzky. O výsledcích práce školy a úspěších jejich žáků jsou rodiče informováni prostřednictvím informačních listů. Orgánem, který zastupuje rodiče žáků a hájí jejich zájmy, je SRPDŠ. Hlavní výbor sdružení rodičů je partnerem pro jednání s vedením školy. Kontakt mezi rodiči žáků jednotlivých tříd a vedením školy zajišťují volení třídní důvěrníci.

Směrem k veřejnosti se škola prezentuje řadou kulturních, společenských a sportovních aktivit, které probíhají formou koncertů, besídek, výstav prací žáků, dnů otevřených dveří a dalších akcí. O činnosti školy a jejích výsledcích se veřejnost dozvídá z regionálního tisku.

Informační systém školy funguje na nadprůměrné úrovni.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena podle § 38a, zákona č. 29/1984 Sb. o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol ve znění pozdějších změn. Škola používá předepsané tiskopisy. Dokumentace žáků je přehledná, úplná. Systém práce s dokumentací žáků zajišťuje ochranu osobních dat.

Povinná dokumentace je vedena příkladně.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola pracuje podle vzdělávacích programů schválených MŠMT ČR.

- 1. - 8. ročník - vzdělávací program Základní škola, čj. 16 847/96-2
- 9. ročník - upravené učební dokumenty, čj. 18 730/91-2
- Třídy s rozšířenou výukou jazyků - vzdělávací program, čj. 16 333/96-22

Vzdělávací programy jsou rozpracovány do tematických plánů, které jsou v souladu s příslušným vzdělávacím programem i se zápisy v třídních knihách. V rámci individuálního zájmu si mohou žáci vybrat z dostatečně široké nabídky volitelných a nepovinných předmětů (cizí jazyky, sborový zpěv, informatika, výtvarná výchova etc.). Pro 70 integrovaných žáků se specifickými vývojovými poruchami učení, kteří navštěvují 2. - 9. ročník jsou zpracovány individuální vzdělávací programy a péče o ně je v souladu s pokynem MŠMT ČR k zajištění péče o děti se SVPU v základních školách čj. 23 472/92-21.

Plnění vzdělávacích programů má nadprůměrnou úroveň

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

Finanční prostředky přidělené zřizovatelem a školským úřadem umožňují plnění zvolených vzdělávacích programů. Vzhledem k nárůstu tříd v některých ročnících musí škola v tomto roce vydat zvýšené prostředky na nákup učebnic a je výrazně omezena možnost nákupu učebních pomůcek.

Škola získává finanční prostředky od sponzorů (ČEZ, JČE), které jsou v převážné míře poskytovány účelově na nákup softwarového vybavení, nákladnější didaktické techniky či vybavení knihovny.

Efektivnost využití finančních prostředků má vzhledem k plnění vzdělávacích programů nadprůměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Ředitelka školy důsledně naplňuje koncepční záměry a věnuje patřičnou pozornost všem oblastem fungování školy. Sledované oblasti se vyznačují vysokou kvalitou. Povinná dokumentace je vedena příkladně. Ve škole jsou dodržovány obecně závazné právní předpisy.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Mgr. Vladimír Ira v. r.

člen týmu Mgr. Arnošt Punčochář v. r.

V Českých Budějovicích

dne 28. 6. 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 2. 7. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Mgr. Jindřiška Kačenová 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: ÚM, Lidická 1, 370 92 Č. Budějovice	1999-07-02	1701/99
Školský úřad: Nerudova 59, 370 04 Č. Budějovice	1999-07-02	1702/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	K inspekční zprávě nebyly podány připomínky