

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 092 49/99-5072  
Signatura: ai2bs103

Oblastní pracoviště č. 9  
Okresní pracoviště Jičín

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Základní škola Jičíněves, 507 31 Jičíněves 44
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	00179876
<b>IZO:</b>	102 190 780
<b>Ředitelka školy:</b>	Stanislava Břicháčková
<b>Zřizovatel:</b>	Obec Jičíněves, 507 31 Jičíněves 82
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Jičín
<b>Termín inspekce:</b>	29. a 31. březen 1999
<b>Inspektor:</b>	Mgr. Jiří Jetel
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení č.j. 303/98, vnitřní řád školy, plán práce ředitelky školy, výroční zpráva, zápisy z hospitací, povinná dokumentace školy dle zákona č. 258/1996 Sb. (úplné znění školského zákona), sada školních testů, finanční rozpočet školy, zápis z jednání s ředitelkou školy.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní škola Jičíněves je od roku 1998 řízena pověřenou ředitelkou školy. V současné době se v této dvoutřídní škole s 1. - 5. ročníkem vzdělává 29 žáků. Z toho je 18 žáků dojíždějících z okolních obcí.

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry a dlouhodobější cíle školy jsou postupně vytvářeny. Důvodem je krátká doba vedení školy pověřenou ředitelkou a skutečnost, že žádná dokumentace týkající se plánování v minulých školních letech nebyla ředitelce předána. Toto dokládá i protokol o předání školy, v kterém je uvedeno pouze předání části povinné dokumentace školy.

Ředitelka školy má pro tento školní rok vypracovaný vlastní plán práce, který stanovuje hlavní úkoly v oblasti výchovně vzdělávací činnosti, v oblasti kontrolní a organizační. Přestože plán práce je jednoduše zpracován, vychází z posouzení současného stavu školy a zaměřuje se na postupné odstraňování zjištěných nedostatků a odhalování

potřeb školy. Určitá nezkušenost ředitelky je kompenzována její výraznou snahou zlepšit podmínky i úroveň výchovně vzdělávací činnosti školy. Cílem je připravit žáky co nejlépe pro přechod do plně organizované spádové školy.

V tomto školním roce byla poprvé provedena depistáž žáků s vývojovými poruchami učení a vadami řeči. Byla řádně zavedena jejich evidence a je postupně zjišťováno provádění nápravy stanovených poruch. Dodatečně se podařilo zabezpečit i plavecký výcvik žáků.

Po více jak deseti letech byly provedeny revize náradí v tělocvičně. Dále byla provedena úprava okolí školy a projednáno vybudování školního hřiště. Zavedena byla také chybějící část povinné dokumentace školy.

Hlavním prostředkem při operativním plánování jsou ranní pracovní setkání pedagogických pracovníků, na kterých dochází k výměně informací a zpřesňování plánů a úkolů. Vzhledem k tomu, že zápisy nejsou pořizovány, nelze posoudit účelnost a význam těchto pracovních schůzek.

Pedagogické rady se konají čtyřikrát ročně. Zápisy jsou vedeny protokolárně a jsou podepsané pedagogickými pracovníky. Z obsahu zápisů vyplývá, že plánované úkoly jsou průběžně vyhodnocovány a současně stanovovány úkoly nové.

***Koncepční záměry a strategie plánování se postupně vytváří. Plán práce je zpracován na průměrné úrovni. Je třeba však vyzvednout cílevědomou snahu ředitelky školy o zkvalitnění podmínek i průběhu výchovně vzdělávacího procesu a zavedení systému i do oblastí plánování - z tohoto pohledu lze řídicí práci na tomto úseku hodnotit spíše nadprůměrně.***

#### Doporučení:

- v oblasti metodiky řízení školy více využívat pomoc školského úřadu
- pro úplnost, přesnost a ulehčení své práce /např. při vytváření výroční zprávy, při vedení povinné dokumentace, při vytváření řádu školy, při práci se žáky s vývojovými poruchami učení, při vyplňování vysvědčení,.../ využívat platných právních norem a vnitřoresortních předpisů MŠMT (seznam uveden ve Věstníku MŠMT sešit 6/1998),
- při tvorbě budoucího ročního plánu školy rozpracovat podrobněji úkoly pro jednotlivé oblasti, včetně uvedení termínu, způsobu realizace, odpovědné osoby a zpětné vazby.
- písemně zpracované koncepční záměry školy s vymezením cílů z hlediska dlouhodobého i krátkodobého rozvoje školy projednat s pracovníky školy a seznámit s nimi i zřizovatele a rodiče žáků.

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Samostatný organizační řád školy není zpracován. Organizační struktura školy a pravidla organizace výchovně vzdělávacího procesu jsou stručně uvedeny ve vnitřním řádu školy. V samostatné příloze tohoto řádu jsou stanoveny povinnosti pedagogických pracovníků a žáků. Řád je doplněn i o zásady spolupráce s obcí.

Ve vnitřním řádu však není vymezeno rozdělení kompetencí a v řádu pro žáky nejsou uvedena práva žáků.

## 2.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací činnost školy je zajišťována třemi pedagogickými pracovníky.

Ředitelka školy vyučuje ve třídě tvořené žáky spojeného 4. a 5. ročníku. Svým vzděláním je plně kvalifikovaná pro výuku na II. stupni základní školy. V tomto roce na základě absolvování kurzu získala osvědčení pro vedení žáků se specifickými poruchami učení a chování.

Vyučující třídy tvořené žáky spojeného 1. - 3. ročníku má úplnou odbornou a pedagogickou způsobilost. V rámci plánovaného dalšího vzdělávání chce získat kvalifikaci logopedického asistenta.

Na výuce žáků se podílí i vychovatelka, která má plnou kvalifikaci pro práci ve školní družině. Z tohoto důvodu zajišťuje výuku především v části výchovných předmětů.

***V řízení školy zatím není provedeno jasné vymezení kompetencí a účelné rozdělení pracovních úkolů. Vzhledem k současné struktuře pedagogického sboru je využívání odborné a pedagogické způsobilosti pracovníků účelně provedeno. Tento úsek řídicí činnosti je hodnocen průměrně.***

### Doporučení:

- *uceleně zpracovat organizační řád školy (s uvedením organizační struktury školy a rozdělením kompetencí),*
- *jako přílohu organizačního řádu uvést vnitřní řád školy, který bude doplněn o práva žáků v souladu s Úmluvou o právech dítěte.*

## 3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní a hospitační činnost je rozpracována pro jednotlivé měsíce v plánu práce ředitelky školy. Z hospitací jsou pořizovány zápisy, které jsou podepsané pedagogickými pracovníky. V tomto školním roce vykonala ředitelka školy 7 hospitací.

Kritéria pro hodnocení pracovníků nejsou písemně stanovená.

Kontrola plnění úkolů v oblasti výchovně vzdělávací je prováděna na pedagogických radách /doloženo zápisy/. Kontrola plnění učebních plánů a vedení třídních knih je průběžně uskutečňována v rámci hospitační činnosti. Kontrola úrovně vědomostí žáků je prováděna zadáváním srovnávacích testů a prověrek, které jsou vzaty z vydaných metodických materiálů neb užívaných učebnic /doloženo/.

Kontroly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci byly provedeny v tomto školním roce. Jak vyplývá z předložených zápisů, veškeré zjištěné závady jsou průběžně odstraňovány.

***Kontrola a hodnocení jsou prováděny na běžné úrovni.***

### Doporučení:

- *Vypracovat a projednat s pracovníky kritéria hodnocení jejich práce*

## 4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní tok informací je zajištěn prostřednictvím pravidelných ranních pracovních schůzek pedagogických pracovníků. Aktuální informace jsou zveřejňovány i na informační tabuli pro pedagogické pracovníky. Souhrnné informace, které se týkají především hodnocení výchovně vzdělávacího procesu, jsou projednávány na plánovaných pedagogických radách.

K informování žáků slouží informační nástěnky ve třídách. Rodiče jsou o prospěchu a chování žáků informováni prostřednictvím žákovských knížek. Podrobnější informace rodiče dostávají na pravidelně organizovaných konzultačních dnech. Zápisy ze schůzek nejsou vedeny, sledována je pouze účast rodičů. V případě potřeby jsou rodiče zváni do školy doporučeným dopisem.

Na veřejnosti se škola prezentovala pořádáním vánoční besídky, v plánu školy je uvedeno i uspořádání kulturního pásma ke Dni Matek.

Podle vyjádření ředitelky školy, došlo i k navázání velmi dobré spolupráce s představiteli obce a škola je připravena zajišťovat pro obec kulturní část programu veřejných schůzí.

***Informační systém školy funguje na běžné úrovni.***

Doporučení:

- *Zajistit realizaci zpětné informační vazby mezi rodiči a školou*

## **5 Vedení povinné dokumentace**

Povinná dokumentace byla kontrolována v rozsahu § 38a odst. 1 písm. a) – l) zákona č. 258/1996 Sb. (úplné znění školského zákona).

Vzhledem k tomu, že nedošlo při předávání školy ke kompletnímu předání povinné dokumentace, byla v průběhu inspekce chybějící část dokumentace zavedena a doplněna /Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, zavedení složek s protokoly a záznamy o provedených kontrolách, zavedení složek osobní dokumentace žáků s postižením/.

Zbývající část povinné dokumentace je v současné době řádně vedena. Na dřívější drobné administrativní a formální nedostatky bylo upozorněno /opravy prepisů, upřesnění názvu školy, označování tříd a ročníků, apod./.

***V současné době je povinná dokumentace kompletně a řádně vedena na platných tiskopisech SEVT. Současná úroveň vedení je hodnocena spíše nadprůměrně.***

Doporučení:

- *Sledovat úplnost osobní dokumentace žáků s postižením.*

## **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Výuka žáků probíhá podle vzdělávacího programu Základní škola - čj. 16847/96-2. Porovnáním učebních plánů s rozvrhem hodin v jednotlivých ročnících a porovnáním

obsahu učebních osnov s obsahem zápisů o probraném učivu v třídních knihách bylo zjištěno, že výuka probíhá v souladu s uvedenými učebními dokumenty.

Do tematických plánů vyučujících byly zapracovány úpravy a doplňky vzdělávacího programu, které byly schváleny MŠMT ČR pod čj. 25018/98-22s platností od 1. 9. 1998.

V rámci vzdělávacího programu je do výuky zařazen blok dopravní výchovy a plavecký výcvik žáků.

Péče o zdravotně postižené žáky je postupně zajišťována.

Zájmová činnost pro žáky je vykonávána v rámci práce školní družiny. Při škole je samostatně veden pouze fotbalový kroužek. Vytvoření většího počtu zájmových kroužků naráží na problém malé účasti žáků z důvodu špatného dopravního spojení.

***Učební plány i učební osnovy jsou plněny na běžné úrovni.***

Doporučení:

• *Zavést ještě v tomto roce individuální vzdělávací plány pro všechny zdravotně postižené děti a dokončit zavedení jejich úplné evidence.*

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

Na základě rozboru čerpání finančních prostředků přidělených škole ze státního rozpočtu lze konstatovat, že finanční prostředky v roce 1998 byly efektivně využívány v souladu s účelem jejich poskytnutí. Celková výše přidělených finančních prostředků byla postačující jak pro zabezpečení realizace vzdělávacího programu, tak i pro zajištění provozu školy včetně realizace plánované údržby.

Čerpání rozpočtu na rok 1999 je prováděno podle vytvořeného finančního plánu školy. V tomto roce je nezbytné počítat se zvýšeným čerpáním finančních prostředků na další vzdělávání pedagogických pracovníků, neboť je nutné zajistit vyškolení dvou učitelů pro práci se zdravotně postiženými žáky. Tato skutečnost by se měla odrazit i ve změně plánovaného rozpočtu školy.

***Efektivita využívání přidělených finančních prostředků je spíše nadprůměrná.***

Doporučení:

• *zažádat o povýšení limitu finančních prostředků určených na další vzdělávání pedagogických pracovníků.*

<b>ZÁVĚRY</b>
---------------

V řídicí činnosti se zatím projevuje nedostatečná zkušenost ředitelky školy. Veškeré zjištěné nedostatky však byly v průběhu inspekce odstraněny. Ocenit je třeba výraznou snahu ředitelky o zkvalitnění práce školy a zavedení účelného a plánovitého systému řízení. Celkově lze současnou úroveň řízení školy hodnotit spíše nadprůměrně.

Razítko

Podpis inspektora: Jiří Jetel v. r.

V Jičíně dne 6. dubna 1999

Přílohy: nejsou

---

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 16. dubna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy St. Břicháčková 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:	30. 4. 1999	092 49-1/99-5072
Školský úřad:	30. 4. 1999	092 49-2/99-5072

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	připomínky nebyly podány