

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 154-121/98-011089

Signatura: ao4cs103

Oblastní pracoviště č. 15 Zlín

Okresní pracoviště Vsetín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	Základní škola Vidče č. 181 756 53 Vidče
Identifikátor ředitelství:	IZO/ 045 211 604
Ředitelka školy:	Mgr. Dagmar Satková
Zřizovatel:	Obec Vidče
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Vsetín
Termín inspekce:	1998-12-03
Inspektor:	Mgr. Štěpánka Mikulenková
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:	Plán práce školy- koncepční záměry ,řád školy, výroční zpráva školy, dokumentace ředitele školy, dokumentace povinná dle § 38a zákona č. 138/1995 Sb. v platném znění, tematické plány učiva, přehledy o zaměstnancích školy, přehledy aprobovanosti výuky, kritéria hodnocení

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní škola má devět ročníků, navštěvuje ji 170 žáků. Součástí školy je školní jídelna, od 1. září 1998 školní družina. Žáci jsou vyučováni podle vzdělávacího programu Základní škola č. j. 16 847/96-2 (v 1.- 8. ročníku), v devátém ročníku podle učebního dokumentu č. j. 18 730/91-20. Škola je právní subjekt.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy má písemně zpracované koncepční záměry pro dvouleté období (rok 1998-2000). Koncepce vychází z podrobně provedené analýzy dosavadních výsledků školy, materiálně technických podmínek i personálních podmínek školy.

V oblasti pedagogické je prioritním úkolem udržení stavu počtu žáků pro plně organizovanou základní školu, zajištění kvalifikované výuky, zlepšení vzájemných vztahů mezi žáky, žáky a učiteli a zkvalitnění práce na úseku prevence negativních jevů. V oblasti materiálně technického vybavení je plánováno postupné modernější zařízení tříd, interiéru školy, žákovské knihovny, výhledově pak zřízení a vybavení počítačové učebny.

Plánování je systematické, je založeno na konkrétních cílech, úkoly z nich vyplývající jsou sledovány a vyhodnocovány.

Podrobně jsou zpracovány a průběžně hodnoceny měsíční plány práce.

Plánování je založeno na neformálních reálných cílech, které jsou sledovány a zpětně kontrolovány. Plánování je možno hodnotit jako spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

Ředitelka školy [REDAKCE] byla do funkce jmenována na základě konkurzního řízení k 1.7.1992.

Má požadované [REDAKCE]. Ve školství pracuje 26 let. Pro řídicí funkci má velmi dobré organizační i odborné znalosti i schopnosti, výkon státní správy provádí zodpovědně a v dobré kvalitě. V rámci dalšího vzdělávání absolvovala [REDAKCE], které pořádá školský úřad, popř. jiná vzdělávací instituce.

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy jmenovala v souladu s platnými právními normami zástupce ředitele školy pro oblast pedagogickou [REDAKCE] a dalšího zástupce pro zajištění ekonomických a personálních činností školy jako právního subjektu.

Poradním orgánem ředitelky školy je pedagogická rada, která se schází pravidelně 5x ročně. Metodické orgány (předmětové komise) nejsou s ohledem na počet pracovníků ustanoveny. Problémy a úkoly pedagogického charakteru jsou řešeny operativně vyučujícími daných předmětů

Ředitelka školy adresně deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky, s povinnostmi jsou pracovníci školy seznámeni počátkem školního roku při prvním jednání pedagogické rady. Organizační struktura školy je propracovaná, umožňuje efektivní řízení školy.

2.2 Personální struktura

Ve škole pracuje 13 vyučujících, včetně vedení školy a vychovatelky školní družiny. Jedna vyučující pracuje na zkrácený úvazek.

Personál školy je dlouhodobě stabilizovaný. Z hlediska potřebných aprobačí je složení pedagogického sboru na běžné úrovni. Z celkového týdenního počtu 247 hodin je neaprobovaně vyučováno 69 hodin, t. j. 27,9%.

Na I. stupni jsou neaprobovaně vyučovány předměty hudební a výtvarná výchova, na II. stupni chybí aprobace pro předměty cizí jazyk (anglický, německý), chemii, občanskou, rodinnou, hudební a výtvarnou výchovu, pěstitelství a speciální

přípravu dívek. Ředitelka školy se snaží maximálně využít odbornosti učitelů, hlavní předměty jsou na druhém stupni vyučovány učiteli s potřebnou odborností.

Méně příznivá je věková skladba vyučujících. V pedagogickém sboru není žádný začínající učitel, dva vyučující jsou v důchodovém věku.

Úroveň organizace a řízení školy lze hodnotit jako spíše nadprůměrné. Personální podmínky jsou hodnoceny průměrně.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Tradiční neměnná organizace výchovně vzdělávací činnosti školy umožňuje ředitelce řídit a kontrolovat práci učitelů i ostatních zaměstnanců školy bez větších problémů. Systém a plán kontrol včetně hospitací je stanoven, vychází z analýz zjištěných skutečností. Plán kontrolní a hospitační činnosti směrem k pedagogickým pracovníkům je písemně zpracován ředitelkou školy i jejím zástupcem. Poznatky z hospitací jsou vyhodnocovány, zpětná vazba funguje, některá negativa však stále přetrvávají.

Hodnocení pracovníků školy vychází z předem stanovených kritérií, která jsou všem známa a pracovníky akceptována. Nenárokové složky platu (osobní hodnocení, odměny) jsou učitelům i ostatním zaměstnancům přidělovány diferencovaně.

Hodnocení žáků je prováděno v souladu s platnou vyhláškou o základní škole, širší slovní hodnocení u žáků s potvrzenou vývojovou poruchou učení škola neuplatňuje (rodiče o tento způsob klasifikace nepožádali). Srovnávací testy ze současné nabídky škola neprovádí.

Stávající kontrolní systém má běžnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na tradičních daných a pevných pravidlech. Důležité věci se učitelé i žáci dovídají včas, informace pro učitele jsou předávány prostřednictvím nástěnky ve sborovně školy, většinou však přímo při denním kontaktu vedení školy s pracovníky a žáky. Pravidelné provozní porady ředitelka nesvolává, učitelé se scházejí podle potřeby, operativně.

Informace o prospěchu a chování žáků ve škole získávají rodiče nejvíce prostřednictvím žákovských knížek a notýsků. Pravidelně jsou pořádány třídní schůzky, informace mohou rodiče získat během školního roku po domluvě s vyučujícím kdykoliv.

Ze strany rodičů je však stále malý zájem podílet se na činnosti školy, spolupráce není na žádoucí úrovni. Ve škole byly řešeny problémy hrubého chování žáků (narůstá agresivita žáků a standardní postup řešení se ukázal bez účinné spolupráce rodičů jako málo účinný).

O činnosti školy získává rodičovská veřejnost zprávy i prostřednictvím školního bulletinu, školního časopisu, zajímavé informace jsou zveřejněny ve vývěsní skříňce nebo ve zpravodaji obce.

Informační systém školy vnitřní i vnější lze hodnotit spíše nadprůměrně.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s platným školským zákonem a na předepsaných tiskopisech. Dokumentace je vedena řádně, administrativní úroveň má požadovanou kvalitu. Kromě povinné dokumentace, má ředitelka školy zpracovanou další dokumentaci, která jí pomáhá efektivně řídit činnost školy.

Dokumentace školy je vedena v souladu s § 38a zákona č. 138/1995 Sb. v platném znění. Porušení školské legislativy nebylo zjištěno.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Kontrola rozvrhu hodin potvrdila, že týdenní počet hodin, daný zvoleným vzdělávacím programem, je dodržen. Ve všech ročnících jsou učební dokumenty plněny.

Vyučující mají tematické plány učiva zpracovány, většinou však jen formálně a pouze na daný školní rok, nikoli na celé období docházky do školy, jak je žádoucí a nutné.

Cizí jazyky anglický a německý jsou vyučovány od 4. ročníku v tříhodinové dotaci. Hodiny jsou vyučovány neaprobovaně vyučujícími, které absolvovaly rekvalifikační kurz.

Nabídka dalších vzdělávacích aktivit v rámci volitelných předmětů na II. stupni je v daných podmínkách a při současném počtu žáků dostatečná. Rozvíjí ve vybraných oblastech zájmy a schopnosti žáků a současně dotváří skladbu povinných předmětů. Z volitelných předmětů se vyučují: technické činnosti, práce s technickými materiály, seminář a praktika přírodovědných předmětů (zaměření na fyziku), seminář a praktika ze zeměpisu, pěstitelství, vedení domácnosti.

Z nepovinných předmětů je vyučována na obou stupních sportovní výchova.

Dlouhodobě úspěšně pracuje školní folklorní kroužek Valašenka. Další aktivity pro volný čas škola nenabízí.

Individuální vzdělávací aktivity pro žáky se speciálními schopnostmi a potřebami jsou zařazovány do vyučovacích hodin, zřídka formou doučování v odpoledních hodinách.

Škola se zúčastňuje dalších akcí a aktivit, které vhodně doplňují výchovně vzdělávací program (pravidelné návštěvy kulturních pořadů, zájezdy do divadla, besedy v místní knihovně, ap.), některé akce sama organizuje a pořádá (sportovní akce, soutěž ve zpěvu).

Plnění učebních osnov je hodnoceno jako dobře fungující, pouze s drobnými nedostatky, spíše nadprůměrně.

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

Při inspekci nebylo zjištěno neefektivní využívání finančních prostředků poskytnutých škole ze státního rozpočtu (od školského úřadu a zřizovatele). Nákup učebnic i učebních pomůcek probíhá plánovitě.

Škola svými aktivitami (vlastní hospodářská činnost ŠJ, nadační fond) získává další prostředky, které jsou využívány ve prospěch žáků, k realizaci vzdělávacího programu a částečnému zlepšení provozních podmínek školní jídelny.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně ve prospěch výchovně vzdělávacího programu.

ZÁVĚRY

Škola pracuje podle chválených učebních dokumentů, plnění učebních osnov je vedením školy sledováno a vyhodnocováno.

Roční práce školy je součástí střednědobé koncepce, úkoly jsou rozpracovány v měsíčních plánech.

V řídicí práci převládají pozitiva.

Ve sledovaných vybraných částech je možno školu hodnotit spíše nadprůměrně

azítka

Podpis inspektora

Štěp. Mikulenková, v.r...

Ve Vsetíně dne 8.prosince 1998

Inspekční zprávu jsem převzala dne 15. prosince 1998

razítka

Podpis ředitelky školy Dagmar Satková, 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 :Obec Vidče	1998-12-15	ČŠI-91/98
Školský úřad: Vsetín	1998-12-15	ČŠI-92/98
Připomínky ředitelky školy Nebyly podány		
Datum	Čj. ČŠI	Text
--	--	----