

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 031 96/99-0001
Signatura: vc1vs401

Oblastní pracoviště: Střední Čechy
Okresní pracoviště: Kolín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Dívčí katolická škola, Legerova 28, 280 00 Kolín III.
Identifikátor ředitelství:	600 007 154
Ředitelka školy:	Mgr. Libuše Kubíčková
Zřizovatel:	Arcibiskupství pražské, Hradčanské náměstí 16, 119 02 Praha 1
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Kolín, Kutnohorská 50, 280 02 Kolín
Termín inspekce:	10. + 12. březen 1999
Vedoucí inspekčního týmu:	PaedDr. Vilibald Knob
Členové:	Mgr. Jiřina Veselá a Mgr. Jaroslav Chrpa
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů Řízení školy Podmínky a průběh vzdělávání
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Povinná dokumentace uvedená v § 38a odst. (1) Z 29/1984 Sb., o soustavě základních a středních škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, učební plány, učební osnovy, časové rozvržení učiva, náplně práce

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce není zpracována v písemné formě. Ředitelka školy ji však dokázala pregnantně vyjádřit a rozvést v jednotlivých směrech činnosti, jimiž se hodlá ve své funkci zabývat a které se mají stát pro následující léta hlavním cílem činnosti. Důraz spočívá na umožnění přípravy dívek, které jsou zdravotně či tělesně postižené, pocházejí z rozvráceného a špatného rodinného prostředí, jsou jiné než české národnosti, mají výchovné problémy, nenašly uplatnění na běžném typu škol a jsou v problémových situacích. Tyto žákyně budou vzdělávány v oborech charitativní služby a pečovatelských prací (po předchozím ukončeném základním vzdělání) a v praktické dvouleté škole (po absolvování vzdělání ve zvláštní škole).

Koncepce školy je jasná. Vychází ze znalosti reálné situace, vědomí možností a podmínek uplatnitelnosti dívek uvedených skupin v praktickém životě i ekonomických, personálních a prostorových možností školy. ČŠI ji hodnotí jako spíše nadprůměrnou.

2. Odborné a pedagogické řízení

Ředitelka vede školu na základě pověřovacího dekretu zřizovatele od 1. 11. 1997 (čj. 3737/97). Ve školství pracuje 16 let, v Dívčí katolické škole Kolín od roku 1992 a od 19. září 1997 do 31. října 1997 byla na této škole ve funkci zastupující ředitelky (čj. 3658/97). Pracovní náplně pedagogických i provozních zaměstnanců jsou stanoveny písemnou formou. Písemně jsou vypracovány i řády odborných pracovišť. Základním nástrojem odborného a pedagogického řízení jsou pedagogické rady. Stanovené úkoly mají vždy určenu konkrétní osobní odpovědnost. Jejich plnění je ředitelkou sledováno a vyhodnocováno.

2.1 Organizační struktura

V tomto školním roce je škola organizována jako dvojtřídní. I. třída - první ročník praktické školy a charitativních služeb, II. třída - druhý ročník praktické školy a charitativních služeb. Součástí školy je MŠ a školní jídelna.

Organizační struktura školy je jednoduchá, odpovídá malému počtu pracovníků, žáků i potřebám tohoto typu školy a spolehlivě zajišťuje plnění výchovně vzdělávacích cílů i provoz školy. Kompetence jsou stanoveny v souvislosti s pracovními náplněmi.

2.2 Personální struktura

Vyučování je zajišťováno šesti pedagogickými pracovníky. O provoz se starají tři zaměstnanci. Z celkového počtu učitelů splňují tři plně podmínky odborné i pedagogické způsobilosti, tři jsou pedagogicky způsobilí bez odborné kvalifikace. Ředitelka školy vystudovala učitelství pro první stupeň základních škol, je zároveň učitelkou všeobecných a odborných předmětů.

Z hlediska splnění podmínek příslušného vysokoškolského vzdělání není odbornost a pedagogické řízení zabezpečeno. Formálně je výuka zajištěna, avšak z hlediska odbornosti je aprobovaně vyučováno méně než polovina vyučovacích hodin. Organizační struktura je funkční a v oblasti řízení nebyly shledány závažné nedostatky. ČŠI hodnotí tuto oblast jako spíše podprůměrnou.

3. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Kontrolní systém není, vzhledem k nízkému počtu učitelů, zpracován v písemné formě. Běžnou kontrolní činnost pracovníků školy provádí ředitelka denně, četnost hospitační činnosti je dvě za měsíc. Zápisy hospitačních nejsou vedeny, s učiteli provádí individuální pohospitační pohovory, na provozních poradách hodnotí úroveň hospitovaných hodin veřejně a zobecňuje zjištěné skutečnosti pro ostatní učitele.

Systém kontrol je deklarován jen obecně, vychází ze stálého osobního kontaktu ředitelky školy se třemi učiteli. Záznamy z kontrolní a hospitační činnosti nejsou vedeny, zpětná vazba je neprůkazná. ČŠI hodnotí kontrolní systém jako spíše podprůměrný.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na těsném každodenním kontaktu ředitelky školy se třemi pedagogy a žákyněmi školy. Tok informací je bezprostřední, přímý a fungující. Učitelé i žákyně se o důležitých věcech dovídají včas, s možností je společně konzultovat. Měsíčně jsou organizovány provozní porady a čtvrtletně pedagogické rady. Pro sdělení

informací žákyním mají učitelé dostatečný časový prostor na třídnických hodinách, které jsou zařazeny do rozvrhu hodin. Pravidelně se jich zúčastňuje i ředitelka školy. Žákyně mají možnost vyjádřit svá stanoviska k veškerému dění ve škole. Pro zajištění anonymity dotazů je využívána i písemná anketa. Třídní schůzky jsou organizovány pro rodiče nastupujících žákyň, kterým se dostávají informace o obsahu, organizaci a průběhu studia. Druhou příležitostí pro setkání pedagogů s rodiči je ukončení studia a spolupráce při zajištění zaměstnání absolventkám. Informace o prospěchu a chování podávají učitelé rodičům na individuálních schůzkách nebo prostřednictvím studijních průkazů. Škola je schopna podávat informace o vývoji žákyň. Aktivně při tom spolupracuje s psychologkou z Křesťanské pedagogicko-psychologické poradny v Praze, která má ve škole 4 konzultace v průběhu školního roku.

Vnější informační systém je založen na výměně informací a následné spolupráci se školským úřadem, okresním úřadem, úřadem práce, se sociálními kurátory, s městským úřadem a zřizovatelem. Rada školy není zřízena, funkci výchovné poradkyně supluje ředitelka školy.

Informační systém je funkční, informace jsou nejčastěji předávány osobním kontaktem v rámci malého kolektivu pedagogů a žákyň školy. Informovanost rodičů a veřejnosti je dobrá. Vztah školy k žákyním a jejich rodičům je vstřícný. ČŠI hodnotí informační systém jako spíše nadprůměrný.

5. Vedení povinné dokumentace

- a) *rozhodnutí o zařazení do sítě škol:* k poslední změně došlo s účinností od 1. září 1998. a týká se názvu školy a JKOV 63-42-3/00 praktické školy pro dvouleté denní studium.
- b) *třídní knihy, třídní výkazy, popř. katalogové listy:* třídní knihy mají standardní úroveň, jsou vedeny na oficiálních tiskopisech SEVT, zápisy jsou kompletní, drobné nedostatky byly odstraněny v průběhu inspekce. Pro několikáslovné názvy předmětů bylo doporučeno používání zkratk. Administrativní úroveň katalogových listů je průměrná. Nepřesně je uváděn údaj o předchozím vzdělání žákyň a informace o jeho ověření v pedagogické dokumentaci chybí. Chybějící titulní katalogový list byl vyplněn v průběhu inspekce.
- c) *evidence žáků škol:* informace o žácích jsou vedeny v katalogových listech, obsahují základní údaje o studentkách.
- d) *školní řád, rozvrh hodin:* školní řád zdůrazňuje křesťanské zásady, uvádí povinnosti a v menší míře i práva žákyň. Neřeší však některé záležitosti organizace studia, jako např. způsob klasifikace, omlouvání nepřítomnosti, přerušení či ukončení studia, přestup na jinou školu atd. Rozvrh hodin a přestávek respektuje psychohygienické potřeby žákyň i vyučujících.
- e) *záznamy z pedagogických rad:* jsou vedeny, byly na nich projednány povinné dokumenty (pracovní řád pro učitele), průběžně jsou učitelé seznamováni s metodickými pokyny, s novou legislativou, pracovníci podepisují zápis s usnesením pedagogické rady, stanovené úkoly jsou adresné (termíny, odpovědnost).
- f) *protokoly o přijímacím řízení, výkazy a protokoly o ukončování studia:* dokumentace přijímacího řízení je archivována. Je uzavřena protokolem o výsledku přijímacího řízení s uvedením seznamu žákyň přijatých v 1. a 2. kole. Protokoly o ukončování studia jsou vedeny na tiskopisech SEVT, drobné nedostatky (chybějící statistické údaje) byly odstraněny v průběhu inspekce.

- g) *osobní dokumentace žáků s postižením podle § 28 odst. 1:* osobní dokumentace žáků s postižením je součástí osobních spisů, před případným zneužitím jsou tyto materiály zabezpečeny.
- h) *kniha úrazů:* vede ji ředitelka školy, ve školním roce 1998/99 byly registrovány dva úrazy. Údaje jsou uvedeny v požadovaném rozsahu na příslušném tiskopisu SEFT.
- i) *hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku:* byla provedena kontrola systému vedení účetní evidence. Škola vede tuto dokumentaci v souladu se zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví (kniha faktur, pokladní kniha, inventární kniha a záznamy inventarizačních a likvidačních komisí). Každý měsíc jsou vyhotovovány výkazy čerpání rozpočtu v hlavních ukazatelích. Uzávěrkové stavy účetnictví jsou poskytovány Školskému úřadu Kolín.

Evidence majetku je každoročně ověřována prováděnou fyzickou inventurou. Inspekce ověřovala správnost postupu i doloženou dokumentaci inventarizace provedené k 31. říjnu 1998. V předepsaných kontrolovaných dokumentech (inventární knihy, příkaz ředitele školy k provedení inventarizace, jmenování předsedy inventarizační komise a likvidační komise, zápis o provedení inventarizace, návrhy na vyřazení z inventáře, rozhodnutí ředitele o vyřazení majetku, potvrzení o jeho likvidaci a protokol o skončení inventarizace) nebyly shledány věcné závady. Dokumentace splňuje právními normami stanovené dílčí kroky, které jsou písemně dokladovatelné a bez závad.

- j) *personální dokumentace:* je vedena, obsahuje pracovní smlouvy, platové výměry, kopie dokladů o vzdělání, pracovní náplň, zápočtové listy.
- k) *protokoly a záznamy o provedených kontrolách:* inspekce se zabývala kontrolou těchto záznamů v časovém rozmezí od roku 1997 - do současnosti. Za toto údobí byly provedeny následující kontroly se závěry stanovenými v protokolech: * **kontrola pojistného a provádění nemocenského pojištění.** Provedla Okresní správa sociálního zabezpečení v Kolíně za období 1. 9. 1995 - 30. 6. 1997. Rozdíly ve vyměřovaných základech nebyly zjištěny, odvod pojistného byl odváděn ve správných termínech a správné výši, pouze ve čtyřech měsících bylo pojistné přeplaceno. Částka byla organizaci vrácena na její účet. * **Revize elektrického zařízení a elektrických spotřebičů** provedena 20. 2. 1998 se závěrem: "revidované zařízení je schopné bezpečného a spolehlivého provozu." * **kontrola požárního rozvodu** byla provedena 4. 2. 1999. Doporučené zjištění (výměna hadic) bylo v době konání inspekce již odstraněno.

l) *jiná dokumentace stanovená právními předpisy:* nebyla kontrolována.

Škola vede předepsanou dokumentaci systematicky přehledně a úplně. Po stránce kompletnosti i formální správnosti neshledala ČŠI zásadní nedostatky. Vedení této dokumentace hodnotí jako spíše nadprůměrné.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Byla provedena kontrola hodinových dotací stanovených učebním plánem studijního oboru charitativní služby a praktická škola dvouletá. Rozvrh hodin i zápisy v třídních knihách souhlasí se stanovenými dotacemi. Ve škole se vyučuje podle schválených učebních plánů. Nabídka není rozšířena o žádné volitelné, nepovinné předměty.

Učební plány vyučovaných oborů jsou plněny přesně ve stanoveném rozsahu.

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

V rámci provedené kontroly systému vedení hospodářské dokumentace a účetní evidence se inspekce seznámila s přiděleným rozpočtem školy, jeho využitím, čerpáním v základních kapitolách v uplynulém roce 1998 i s výsledky hospodaření. Přehled poskytuje následující tabulka.

Účel čerpání finančních prostředků státní dotace:	Finanční částka v Kč:
Mzdy a platy zaměstnanců	958 338
Odvody na sociální pojištění	248 932
Odvody na zdravotní pojištění	86 190
Ostatní platby za provedené práce	10 700
Všeobecný materiál související s výukou + kancelářský materiál	152 546
Výdaje na zákonné pojištění	2 613
Elektrická energie, voda, pára	57 832
Služby nevýrobní povahy	82 251
Cestovné výdaje	1 982
Výdaje na nájem objektu školy	50 000
Učebnice a učební pomůcky	24 746
C E L K E M:	1. 676 130 Kč
Státní dotace byla poskytnuta ve výši:	1. 643 391 Kč
Rozdíl mezi příjmy a výdaji	- 32 839 Kč

Z uvedeného přehledu je patrné, které položky rozpočtu školy vyžadují největší finanční částky. Je nutné si uvědomit, že v průběhu uplynulého roku došlo k dalšímu zvýšení cen energií, plynu vody i paliv. Přesto škola dokázala věnovat na nákup učebnic a učebních pomůcek 24.746 Kč, což při vypjatém hospodaření není částka zanedbatelná, neboť činí více než 10 % finančních prostředků, které škole zůstávají po odečtení základních výdajů na platy, odvody pojištění, nájem a provoz budovy.

Hospodaření školy s finančními prostředky je evidentně silně restriktivní. Finanční rozdíl mezi příjmovými a výdajovými položkami byl vyrovnáván z rezervního fondu školy.

Z celkové kontroly využití státem přidělených finančních prostředků je zjevná úspornost, rozvaha v investování a efektivní využívání všech finančních prostředků, s nimiž škola hospodáří. Vedení školy zároveň striktně realizuje program úsporných opatření tak, aby bylo možno v plné míře plnit schválený vzdělávací program školy. Efektivnost hospodaření se státními prostředky hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

8. Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Dívčí katolická škola je umístěna v budově, která je majetkem Kongregace sester Těšitelek Božského Srdce Ježíše na Rajhradě. Ve vztahu k počtu studentek a ke vzdělávacímu programu má odpovídající prostorové podmínky. Přizemí budovy využívá mateřská škola, je zde kancelář ředitelky. V prvním patře jsou dvě učebny, jedna slouží zároveň i pro výuku administrativy, druhá je využívána pro stolování. Pro výuku odborných předmětů je zde pracovna ručních prací, kuchyň, a o patro výš cvičná kuchyňka.

Vybavení učebnicemi je zajištěno pro výuku odborných předmětů, učitelé všeobecných předmětů musí volit náhradní řešení. Na jednotlivé předměty používají až několik různých učebnic. Nepříznivá je situace vybavení pro geografii.

- * Vybavení technikou je kvalitní, není zastaralé.
- * Pro administrativní účely vlastní škola jeden počítač.
- * Prostory školy a vybavenost jsou funkční, odpovídající vzdělávacímu programu. Pomůcky, učebnice a náhradní texty jsou ve výuce používány.

Materiálně technické podmínky výuky jsou průměrné.

9. Hodnocení psychohygienických podmínek

Organizace vyučovacího dne a rozvrh hodin respektují psychohygienické požadavky. Přestávky jsou desetiminutové, hlavní je patnáct minut, polední v délce 45 minut. Ustanovení režimu a řádu školy pamatuje na ochranu a zdraví žákyň. O bezpečnosti jsou pravidelně poučovány. Pracovní místa jedné učebny jsou vybavena novým školním nábytkem, ostatní zařízení je starší, funkční.

Stravování pro školu i pro mateřskou školu zajišťuje školní jídelna v rámci odborného výcviku. Jídelnou je též zabezpečován pitný režim.

Kapacita a kvalita sociálního zařízení, tepelné a světelné podmínky jsou vyhovující. Učebny a chodby jsou vkusně vyzdobeny. Ve všech prostorách školy je udržována čistota a pořádek.

Psychohygienické podmínky výuky jsou ve škole spíše nadprůměrné.

10. Hodnocení personálních podmínek

Škola zabezpečuje podmínky pro odbornou a pedagogicky způsobilou výuku následovně:

- 1) Výuku českého jazyka a literatury zabezpečuje učitel pouze pedagogicky způsobilý.
- 2) Hodiny společenské výchovy jsou zajištěny pedagogiky způsobilým učitelem bez příslušné odbornosti.
- 3) Výuka Základů zdravotní nauky a péče o nemocné je zabezpečena učitelkou s úplnou odbornou i pedagogickou způsobilostí.
- 4) Hodiny ručních prací zajišťují dvě učitelky, jedna pedagogicky a odborně způsobilá, jedna pouze s pedagogickou způsobilostí.

11. Plnění učebních osnov

Učební osnovy jednotlivých předmětů vyučující zpracovali do časově určených tématických plánů, které průběžně realizují. Byly porovnány zápisy v třídních knihách i žákovské zápisy v sešitech s náplní stanovenou učebními osnovami pro jednotlivé předměty a jejich rozvedením do tématických plánů. Zjištěno: učivo je plněno v souladu s osnovami i časovými harmonogramy tématických plánů. V předmětu základy zdravotní nauky došlo k redukci učiva, která je v toleranci pravomocí ředitelky školy. Redukce učiva však nebyla v učebních dokumentech zaznamenána.

ČŠI konstatuje plnění učiva stanoveného osnovami v hospitovaných předmětech a hodnotí je jako spíše nadprůměrné.

12. Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Hospitované vyučovací hodiny byly obsahově připravené, jejich metodická struktura byla tradiční. Při výkladu nového učiva převažoval verbální projev učitele bez použití učebnic. V hodině *matematiky a křesťanské nauky* byly střídány metody práce zajišťující pozornost a aktivitu žákyň. Byly využity i učební pomůcky, soubory procvičovacích úloh a audiovizuální technika. Hodina *zeměpisu* se vyznačovala velkou snahou vyučujícího po vysoké efektivitě hodiny. Nedostatkem byla absence potřebných nástěnných map a atlasů. Pracovní tempo bylo ve všech hodinách podřízeno možnostem žákyň. Celková atmosféra ve třídě příznivě ovlivňuje vzdělávací proces. Vzhledem ke skladbě třídy byla v hodinách zřetelná diferenciací žákyň na dvě skupiny.

Úroveň hospitovaných hodin byla spíše nadprůměrná.

Hodina *českého jazyku* měla charakter opakování a procvičování probraného učiva. Svým obsahem, metodami a organizačními formami práce splnila svůj cíl. Učitel volil k dívkám diferencovaný přístup, studentky byly v průběhu hodiny motivačně hodnoceny. I když se pedagog snažil vytvořit optimální podmínky výuky, přesto přijímaly studentky poznatky pasivně. Odpovědi na dané otázky měly úroveň odpovídající intelektovým schopnostem a možnostem jednotlivých žákyň.

Celkově byla hodina hodnocena jako průměrná.

Společenská výchova: hodina byla zaměřena na shrnutí poznatků z probraného učiva. Pozitiva byla v kvalitní přípravě učitele, efektivní práce s různými zdroji informací byla přínosem. Studentky v ní projevily dobré znalosti, zájem o učivo. Hodina splnila svůj cíl, probraná látka byla v souladu s učebními osnovami.

Sledovaná hodina měla spíše nadprůměrnou úroveň.

Ruční práce - šití: výuka probíhala ve dvou skupinách, kde byly dívky rozděleny podle zručnosti. Hodina praktické výuky šití navazovala na předcházející teoretickou část. Studentky při všívání zdrhovadla postupovaly podle zápisu a nákresu v sešitech. Kvalita úrovně záznamů je velice dobrá, zápisy jsou věcné, přehledné, jsou pravidelně kontrolovány a hodnoceny. Společným znakem obou hodin byl pozitivní vztah učitelek k dívkám, snaha pomoci a poradit. Důraz je kladen na získávání praktických dovedností.

Obě hodiny byly hodnoceny jako spíše nadprůměrné.

Celkově hodnotí ČŠI kvalitu vyučování všech shlédnutých vyučovacích hodin jako spíše nadprůměrnou.

13. Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

Vědomosti a rutinní dovednosti žákyň jsou vzhledem ke schváleným učebním dokumentům na průměrné úrovni. Škola dodržuje individuální vedení každé žákyně na základě jejích vstupních předpokladů i cílových vzdělávacích a výchovných možností. Vyučující využívají poznatků křesťanských pedagogických systémů a veškerá činnost je pozitivně motivována křesťanským postojem k životu i bližním a pochvalou za každý úspěch i snaživost. Žákyně jsou školou dobře připravovány na práce v charitativní oblasti a pečovatelské, v oblasti služeb, na rodinný život a manželství a na péči o děti vlastní i svěřené.

ČŠI hodnotí výsledky vyučování rovněž jako spíše nadprůměrné.

14. Výroční zpráva

Ředitelka školy zpracovala výroční zprávu za školní rok 1997/98 1. června 1998. V závěru zprávy není uvedeno zda a kdy byla projednána na poradě pracovníků školy, její předložení ŠÚ Kolín a zřizovateli (§ 17g z 139/1995 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství). Zpráva obsahuje všechny kapitoly stanovené § 17e odst. 2 zákona 139/1995 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství. Obsah některých kapitol však nevystihuje požadované údaje výše jmenovaného zákona (údaje o pracovnících školy, jejich kvalifikaci, praxi a způsobilosti, údaje o výsledcích inspekce, a pod.). Součástí výroční zprávy je zpráva o "finančním vypořádání státních dotací za rok 1998" nikoli výroční zpráva o hospodaření.

Výroční zpráva splňuje z hlediska kompletnosti kapitol oblasti stanovené zákonem, obsahová stránka těchto kapitol má věcné nedostatky v neúplnosti poskytovaných údajů.

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

Vzdělávací činnost školy je doplňována vlastními aktivitami v oblasti zájmové, kulturní, společenské a sociální. Pro své žákyně škola organizuje školení a přednášky ve spolupráci s Okresní hygienickou stanicí v Kolíně, s Poradnou pro ženy a dívky v Kolíně, se Střediskem výchovné péče pro děti a mládež Kolín. Pravidelně, dvakrát ročně, se žákyně zúčastňují ozdravných pobytů - školy v přírodě (Vysoké nad Jizerou a Sněžná u Krásné Lípy). V kulturní oblasti se jedná o návštěvu pražských divadel, výstav, muzeí, kulturních a historických památek (ve školním roce 1997/98 např. divadla Spirála a Labyrint, Anežský klášter, Libice nad Cidlinou, Kutná Hora, Poděbrady atd.). Žákyně a pedagogové navštěvují expozice Regionálního muzea v Kolíně a představení Městského divadla v Kolíně, kde pomáhaly i s propagací přehlídky divadelních souborů.

Škola nabízí v rámci svých možností vlastní aktivity, využívá aktivit jiných organizátorů, účast zveřejňuje a oceňuje. Zpětnovazební reakce je dlouhodobou záležitostí. ČŠI hodnotí další aktivity školy, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost jako nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Jasná koncepce školy vychází ze znalosti reálné situace, vědomí možností a podmínek uplatnitelnosti dívek uvedených skupin v praktickém životě i ekonomických, personálních a prostorových perspektiv školy. Po stránce profesní kvalifikace není personální zabezpečení dobré. Absenci profesní odbornosti však na kvalitě výuky ČŠI nezaznamenala. Organizační struktura je funkční a v oblasti řízení nebyly shledány závažné nedostatky. Systém kontrol je deklarován v obecné rovině, vychází ze stálého osobního kontaktu ředitelky školy s učiteli. Informační systém je účinný a informovanost rodičů a veřejnosti je dobrá. Informace jsou nejčastěji předávány osobním kontaktem v rámci malého kolektivu pedagogů a žákyň školy. Vztah školy k žákyním a jejich rodičům je vstřícný. Zákonem stanovená dokumentace je vedena systematicky přehledně a úplně. Učební plány vyučovaných oborů jsou plněny přesně ve stanoveném rozsahu. S finančními prostředky přidělenými státem je zjevně nakládáno úsporně. Evidentní je rozvaha v investování a efektivní využívání všech finančních prostředků, s nimiž škola hospodáří. Vedení školy striktně realizuje program úsporných opatření tak, aby bylo možno v plné míře plnit schválený vzdělávací program školy. Materiálně technické podmínky výuky jsou průměrné, psychohygienické podmínky spíše nadprůměrné. Náplň učiva předepsané učebními osnovami je plněna. Kvalita vyučování všech shlednutých vyučovacích hodin i výsledky byly spíše nadprůměrné. Výroční zpráva postihuje z hlediska úplnosti oblasti stanovené zákonem, obsahová stránka těchto kapitol má věcné nedostatky v neúplnosti

