

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 021 97/99-2801
Signatura: ab1cs105

Oblastní pracoviště č. 2 Střední Čechy
Okresní pracoviště Benešov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Načeradec 270, okres Benešov
IZO:	102 002 436
Identifikátor ředitelství:	600 042 065
Ředitelka školy:	Mgr. Jana Rozkošná
Zřizovatel:	Obec Načeradec
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Benešov
Termín inspekce:	24. - 30. března 1999
Inspektor:	Václav Zemek
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:	Program školy, povinná dokumentace školy dle § 38a, odst. 1, písm. a) - l), zákona č. 258/96 Sb. plán práce školy, plán kontrolní činnosti, výroční zpráva školy, inventurní knihy, hospitační záznamy ředitelky školy, žákovská dokumentace, tématické učební plány

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má stanovené cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje. Nová koncepce školy byla zpracována a přijatá pedagogickým sborem v roce 1996. Seznámení s ní byli zřizovatel a rodičovská veřejnost. Koncepce nastiňuje charakteristiku školy, základní úkoly v oblasti vzdělávání a výchovy, v mimoškolní činnosti, v oblasti materiálně-technického vybavení a personálního zajištění.

Roční plán školy stanovuje zásadní cíle pro nový školní rok, sleduje klíčové oblasti chodu školy. Součástí plánu je organizační zabezpečení školního roku, plán kontroly a plán práce školní družiny. Operativní plánování je měsíční. Určuje konkrétní úkoly pro daný měsíc, zpravidla organizačního charakteru s určením odpovědnosti a termínů splnění. Organizování pedagogických rad a provozních porad vychází z plánu školy a momentální potřeby. Plán je vyhodnocován dvakrát ročně na pedagogických radách. Hodnocení operativních plánů a jejich inovace probíhá dvakrát měsíčně při provozních poradách.

Všichni učitelé mají zpracované tématické plány učiva, které nejsou vždy v korelaci s osnovami daného předmětu.

Koncepce školy je jasná a srozumitelná, přijatá pedagogickým sborem, v praxi realizována. Operativní plánování je systematické, zpětná vazba je funkční. Činnost ředitelky školy v této oblasti je spíše nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelka školy Mgr. Jana Rozkošná byla potvrzena znova ve funkci konkurzem 13. května 1996. Do funkce zástupce ředitele jmenovala paní

Obě pracovnice mají odpovídající vysokoškolské vzdělání.

Rozdělení kompetencí v řízení, zodpovědnost a kontrola ve všech oblastech je jasně písemně vymezena. Některé pravomoci byly vhodně přeneseny na jiné pracovníky školy (výchovná poradkyně, správci kabinetů, vychovatelka, školník). Ve škole vzhledem k nižšímu počtu pracovníků nejsou zřízeny metodické orgány školy. Některé provozní porady jsou podle zápisů věnovány pedagogické problematice. Na nich jsou vyučující pověřováni metodickými úkoly.

Odborné a pedagogické řízení školy vychází z ročního plánu činnosti. Rozhodující místo v řízení školy mají provozní porady, na kterých jsou kromě dlouhodobých úkolů řešeny i aktuální problémy. Spolupráce mezi učiteli v jednotlivých předmětech je dobrá, v daných podmínkách školy je kontakt mezi vyučujícími těsný a častý. Pro pomoc začínajícím a nekvalifikovaným učitelům jsou určeni vedoucí učitelé, kteří jim poskytují metodickou pomoc. Hospitace jsou plánovány ředitelkou školy měsíčně. Jejich počet, rozložení v čase a pokrytí předmětů jsou dostatečné. Z hlediska kontrolní činnosti je odpovídající i potřebné vedení učitelů bez odborné a pedagogické způsobilosti.

Řád školy má dobrou kvalitu, odpovídá vyhlášce MŠMT č. 291/1991 Sb., o základní škole, dobře postihuje všechny oblasti činnosti školy. Ustanovení, které se týká práv žáků je příliš obecné, není v něm zachycena možnost ustanovit si žákovskou samosprávu. Řád školy byl předepsaným způsobem projednán na pedagogické radě školy. Rodiče i žáci s ním byli seznámeni na začátku školního roku a je vyvěšen na přístupném místě. Organizace dozorů a jejich písemný rozpis je funkční. Časově není určen dozor ve školní jídelně.

Zápisy z pedagogických rad jsou jasné, srozumitelné, obsahují relevantní informace. Nechybí v nich projednávání výsledků kontrolní činnosti a závěrů z nich vyplývajících. Nejsou v nich zaznamenány diskuse a připomínky pracovníků během jednání.

Organizační struktura školy je dobře a funkčně stanovena. Metodické orgány školy nejsou vytvořeny. Kompetence všech pracovníků jsou určeny a plněny. Řízení školy má demokratický ráz. Tato oblast je nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Ve škole pracuje celkem třináct pedagogických pracovníků, jedna z nich pracuje na částečný úvazek. Dvě vyučující na 1. stupni nesplňují pedagogickou nebo odbornou způsobilost pro své zařazení. Obě vychovatelky pracují ve školní družině

na částečný úvazek, na částečný úvazek i vyučují. Jedna z nich nemá pro výkon povolání odbornou a pedagogickou způsobilost.

Odbornost pracovníků je při přidělování úvazků efektivně využívána. Věková strukturace sboru je vyhovující, věkový průměr činí 39 let. Fluktuace pracovníků je minimální. Nevyhovující je aprobační složení sboru. Neodborně jsou vyučovány předměty německý jazyk, rodinná výchova, dějepis, zeměpis, tělesná výchova občanská výchova, částečně fyzika, matematika. Odborně je zajištěna náprava vývojových poruch učení a chování.

O provoz a chod školy se starají školník a dvě provozní zaměstnankyně na částečný úvazek.

Vzhledem k uvedeným skutečnostem je personální situace ve škole spíše podprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti má v záhlaví určeny čtyři základní cíle pro vedení školy. Je strukturován měsíčně a pokrývá rovnoměrně všechny oblasti chodu školy. Obsahuje úkoly kontrolní a hospitační činnosti pro daný měsíc. V kompetencích je jasně stanoveno, kdo z vedení zodpovídá za kterou oblast. Plán je průběžně korigován a vedením školy vyhodnocován. Výsledky kontrolní činnosti jsou analyzovány na provozních poradách.

Podle zjištění z třídních knih je hospitační a kontrolní činnost v loňském i letošním školním roce dostačující. Dotýká se všech činností školy, ale důraz klade na výchovně vzdělávací oblast. U hospitační činnosti jsou vždy vymezeny okruhy předmětů, ročníky a cíle hospitací. Při společné hospitační činnosti bylo zjištěno, že ředitelka školy dovede dobře postihnout pedagogickou problematiku v hospitované hodině, rozlišuje klady a záporny v práci. Zápisy z hospitací plní svou funkci, obsahují závěry a hodnocení práce vyučujících. Kritéria pro hodnocení učitelů mají písemnou podobu a jsou vedením školy dodržována.

Vedení školy používá ke zpětné vazbě rozboru písemných prací z matematiky a českého jazyka a kontrolní testy zadávané ředitelkou školy. Při evaluaci nejsou používány srovnávací testy ani porovnání výsledků s jinými školami. Kontrola povinné dokumentace vedené třídními učiteli je začleněna do plánu školy, stejně tak kontrola žákovských knížek a sešitů.

Při hodnocení žáků za klasifikační období je v dostatečné míře využíváno pochval, nejsou však udělovány za rozmanité žákovské aktivity během roku, projevuje se u nich jistá stereotypnost. Hodnocení prospěchu v žákovských knížkách je dostatečně četné a je vhodně rozloženo v čase. Negativní zápisy se používají v malé míře a v odůvodněných případech, jsou vhodně formulované.

Kontrolní činnost vedení školy je plánovitá. Dílčí nedostatky jsou v kontrole povinné dokumentace třídních učitelů o žácích. Pro hodnocení pracovníků je zpracován účinný systém kontroly a kritéria hodnocení. Úroveň kontrolní činnosti je spíše nadprůměrná.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém má daná pevná pravidla. K přenosu informací slouží provozní porady, nástěnka ve sborovně školy. Pracovníci školy mají zajištěn přístup ke všem informacím týkajících se činnosti školy. Jejich předávání je doloženo v zápisech porad. Zpětná vazba od učitelů k ředitelce školy je zajištěna denním kontaktem s pracovníky a systémem provozních porad. Průběžné řešení vzniklých problémů příznivě ovlivňuje kolegiální vztah mezi pracovníky.

Žáci mají volný přístup k ředitelce školy a pro své názory a připomínky mohou používat schránku důvěry.

Vztah školy k rodičům je vstřícný. Učitelé mají stanoveny pevné konzultační dny a hodiny. Další možnost konzultace mají rodiče na třídních schůzkách, které se konají třikrát ročně, nebo po dohodě s vyučujícím v rámci návštěvy výuky. Průběžně jsou informováni o prospěchu a chování svých dětí prostřednictvím žákovských knížek. Úroveň jejich vedení a relevantnost sdělení je velmi dobrá. Pro rodiče žáků 1. - 3. ročníků je připravena ukázková hodina. Problémy v komunikaci s rodiči se neobjevily. Pravidelný styk s obecním úřadem zajišťuje paní ředitelka, která je členkou obecního zastupitelstva. Práce školy je veřejně prezentována v Načeradských novinách.

Škola úzce spolupracuje s místní mateřskou školou a mateřskou školou v Pravoníně. Organizují společné kulturní a společenské akce. Učitelé a žáci se vzájemně navštěvují a informují se o práci jednotlivých zařízení.

Škola je schopna podávat informace o prospěchu a vývoji žáka, spolupráce s ostatními institucemi (školský úřad, obecní úřad, pedagogicko-psychologická poradna) je funkční. Informovanost rodičů a veřejnosti je velmi dobrá. Škola nabízí rodičům další služby. Činnost školy v této oblasti je spíše nadprůměrná.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy ve smyslu § 38a zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních, středních škol (školský zákon), ve znění pozdějších úprav, je kompletně vedena. Byly zjištěny tyto administrativní nedostatky:

- nepřesně provedené změny při přechodu žáků na jinou školu v třídním výkaze
- nevyplněný stupeň prospěchu v katalogovém listu
- nesprávně vyplněné hodnocení zájmového útvaru košíková v katalogových listech

Povinná dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech, má náležitou administrativní úroveň a je přehledně uložena. Zjištěné administrativní nedostatky byly během inspekce odstraněny. Úroveň vedení dokumentace je spíše nadprůměrná.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola pracuje v 1. - 5. ročníku podle schváleného vzdělávacího programu Obecná škola č. j. 120 25/97-20, v 6. - 8. ročníku podle vzdělávacího programu Základní škola č. j. 16847/96-2 a v 9. ročníku dle upravených učebních osnov č. j. 18730/91-20.

Nabídka volitelných předmětů je zaměřena především na praktické činnosti - ruční práce a šití, elektrotechnické práce, péče o dítě, pěstitelství, seminář z českého jazyka a seminář z matematiky - je spíše nadprůměrná, vychází ze zájmy žáků.

Struktura nepovinných předmětů je zaměřena na sportovní a společensko-vědní oblast. Žáci mohou volit zájmovou tělesnou výchovu, aerobic, sborový zpěv, náboženství a anglický jazyk. Zájmová činnost, která je zajišťována především pracovníky školy, doplňuje učební program. Žáci mají možnost zapojit se do tří zájmových útvarů - počítače, výtvarný kroužek a košíková. Nabídka se každý rok mění.

Škola umožňuje žákům se specifickými vývojovými poruchami učení navštěvovat nepovinný předmět dyslexie a využívat slovního hodnocení ve vybraných předmětech. Pro žáky s poruchami řeči nemá škola k dispozici logopedického asistenta. Škola je bezbarierová, umožňuje vzdělávání i tělesně postiženým žákům.

Realizace učebního plánu je v souladu s výše uvedenými vzdělávacími programy. Učební plány jsou plněny. Další nabídka školy je spíše nadprůměrná a vychází ze zájmu žáků a rodičů.

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

Finanční prostředky jsou využívány převážně efektivně ve prospěch žáků a výchovně vzdělávacího procesu. Rozpočet přidělený školským úřadem, podle vyjádření ředitelky školy umožňuje realizovat přijatý vzdělávací program a finanční prostředky poskytované zřizovatelem zabezpečují provoz školy.

V rámci úsporných opatření bylo v 1. a 2. ročníku provedeno spojení předmětů s výchovným zaměřením v rozsahu sedmi hodin týdně. Spojována do skupin je výuka tělesné výchovy v 6. a 7. ročníku a v 8. a 9. ročníku. Průměrný počet žáků na třídu je 15,2. Žádné hodiny nejsou děleny. Vyučující nemají v úvazcích přesčasové hodiny.

Škole byla udělena výjimka ve smyslu § 6 odst. 3 a 5 zákona č. 29/1984 Sb., v souladu s Pokynem ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 18 479/97-60 ze dne 23. 5. 1997 až pro školní rok 2000/2001.

SRPDŠ finančně podporuje školu, zejména v zásobování učebními potřebami na výuku výtvarné výchovy a zajištěním softwarového vybavení počítačové pracovny. V rámci učebnímu programu přispívá na lyžařský výcvikový kurz a výuku plavání žáků. Sponzorská činnost je zaměřena na aktivity SRPDŠ a na údržbu okolí školy.

Vedení školy má plán dovybavení budovy učebními pomůckami, didaktickou technikou a učebnicemi. Vychází z momentální situace a je podle něho postupováno. Učební pomůcky jsou starší a funkční. Didaktická technika je umístěna v učebnách a používána.

Poskytovaný rozpočet umožňuje realizaci vzdělávacích programů. Škola nemá možnost dalších aktivit k získání finančních prostředků. Využívání didaktické a výpočetní techniky učiteli a žáky je odpovídající.

ZÁVĚRY

Škola naplňuje koncepci svého vzdělávacího a výchovného programu. Práce školy se řídí platnými právními předpisy. Řídící a kontrolní činnost ředitelky školy je spíše nadprůměrná. Personální struktura pedagogického sboru není vyhovující. Škola je schopna podávat ucelené informace o vývoji a prospěchu žáka. Finanční prostředky státu jsou převážně účelně vynakládány ve prospěch žáků.

Doporučení:

Ředitelce školy:

- upravit řád školy s ohledem na práva dětí a na vytvoření žakovské rady
- ustanovit metodické sdružení školy
- pravidelně sledovat tématické plány vyučujících

Školskému úřadu:

- pomoci řešit ředitelce personální situaci ve škole

razítko

Podpis inspektora:

vedoucí týmu V. Zemek v. r.

V Benešově dne 2. dubna 1999

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzala dne 14. dubna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy J. Rozkošná 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:	26. 4. 1999	021 113/99-2801
Školský úřad:	26. 4. 1999	021 112/99-2801

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	-