

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 550/98 011053
Signatura: am2cs105

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Olomouc

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Uničov, Ul. Pionýrů 685, okres Olomouc
Identifikátor ředitelství:	600 140 873, IZO 102 320 845
Ředitelka školy:	Mgr. Jarmila Svozilová
Zřizovatel:	Obec Uničov, Masarykovo nám. 1, 783 91 Uničov
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Olomouc, Wellnerova 25, 779 00 Olomouc
Termín inspekce:	2. a 3. 12. 1998
Inspektor:	RNDr. Ladislav Pluskal
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:	Informační výpis ze sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 1. 9. 1998, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení č. j. 360-02, dokumentace školy dle § 38a) Zákona č. 29/1984 Sb., ve znění pozdějších předpisů, koncepce školy, roční plán práce, záznamy z jednání pedagogické rady, dokumentace metodického sdružení a předmětových komisí.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Základní škola s právní subjektivitou má 28 tříd.

Písemně zpracovaná koncepce školy se zabývá rozvojem osobnosti dítěte a jeho zdravým vývojem, oblastí vzdělávání, dále materiálně-technickými a organizačními záležitostmi. Chybí v ní nástin demografického vývoje. Koncepce byla projednána se sdružením rodičů. Roční plán práce je zpracován na základě „Diáře ředitele školy“, je funkčně využíván, ředitelce školy slouží jako pracovní materiál. Týdenní plány jsou adresné a věcné. Plánované termíny jsou sledovány, plnění úkolů ve vyhodnocováno.

Koncepce a plánování jsou na spíše nadprůměrné úrovni.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura školy je zpracována. Ředitelka školy byla jmenována ke dni 1. 9. 1994 na základě výsledku konkurzního řízení. Má požadované vzdělání i délku pedagogické praxe. Statutární zástupce, který je současně i zástupcem pro II. stupeň i zástupkyně ředitelky pro I. stupeň mají písemnou formou stanoveny povinnosti a kompetence. Oba zástupci jsou do svých funkcí jmenováni. Vzhledem k většímu počtu paralelních tříd je metodické sdružení děleno po ročnících se stanovením vedoucího a rozdělením úkolů mezi jednotlivé členy pracovní skupiny. Metodické sdružení se zabývá konkrétními specifickými problémy I. stupně. Předmětové komise jsou ustanoveny samostatně pro jednotlivé předměty. Pracují operativně a neformálně. Pedagogická rada plánuje na školní rok 5 jednání. Ze zápisů vyplývá, že rada nezasahuje do kompetencí ředitelky školy. Řád školy je zpracován v pozitivním duchu, respektuje Úmluvu o právech dítěte.

Organizační struktura školy má nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Všichni pedagogičtí pracovníci splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti. Části hodin předmětů občanská výchova, výtvarná výchova, vlastivěda a praktické činnosti vyučují učitelé s odborností pro jiné předměty. Cizí jazyky vyučuje 10 učitelů, z nichž 1 má ročníkovou zkoušku z anglického jazyka na vysoké škole, ostatní absolvovali jazykovou školu nebo jazykové kurzy při Středisku informatiky a služeb školám Olomouc.

Pedagogický sbor je stabilizován.

Personální struktura je na spíše nadprůměrné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Funkční kontrolní systém je založen na rozdělení kompetencí a zodpovědnosti všech členů vedení školy. Plán kontrol je součástí plánu práce ředitelky školy. Zpětná vazba funguje, zjištěné závady jsou odstraňovány. Kritéria pro přiznávání nenárokových složek platu jsou stanovena a zveřejněna. Vedením školy jsou využívána. Rámcový plán hospitační činnosti je zpracován se stanovením priorit sledovaných jevů. Četnost hospitací je přiměřená. Záznamy jsou stvrzovány podpisy hospitovaných. Hodnocení žáků je prováděno podle vyhlášky o základní škole. Školní srovnávací testy slouží ke zjištění stavu vědomostí v českém jazyce a v matematice. Jejich výsledky jsou analyzovány, opatření jsou přijímána.

Systém kontroly a hodnocení má nadprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém spočívá v okamžité osobní informovanosti pracovníků vedením školy, týdenních plánech a v předávání dalších písemných informací jejich zveřejněním na stanoveném místě. Podle potřeb školy jsou svolávány provozní porady. Důvěrné informace jsou zabezpečeny proti zneužití.

Vnější informační systém využívá tradičního informování rodičů pomocí deníčků a žákovských knížek. Rada školy není vytvořena pro nezáměr ze strany rodičů. Třídní schůzky rodičovského sdružení, které jsou převážně konzultačního charakteru, jsou konány 4x ročně. Škola je schopna podávat rodičům informace o vývoji jejich dětí. Služba pro rodiče je koordinována výchovnou poradkyní. Ke zlepšení informovanosti žáků i jejich rodičů slouží školní časopis. Úspěchy školy jsou prezentovány v místním periodiku „Uničovský zpravodaj“.

Informační systém je na spíše nadprůměrné úrovni.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 38a) Zákona č. 29/1984 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Odstranění drobných nedostatků bylo projednáno s ředitelkou školy.

Povinná dokumentace je vedena na průměrné, běžné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Učební dokumenty:

- Základní škola č. j. 16 847/96-2 v 1. až 3. a v 6. a 7. ročníku
- Obecná škola č. j. 12 035/97-20 ve 4. a 5. ročníku
- dokument č. j. 18 730/91-20 (rozvolněné učivo) v 8. a 9. ročníku
- od 6. ročníku je na škole po jedné třídě realizován učební plán pro třídy s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů - v 6. a 7. ročníku č. j. 21 968/96-22, v 8. a 9. ročníku učební plán bez č. j.

Kontrolou bylo zjištěno, že učební plány jsou dodrženy. Týdenní hodinové dotace odpovídají uvedeným učebním plánům.

Učební plány jsou plněny na průměrné úrovni.

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

Škola hospodaří jako příspěvková organizace. Rozpočet od školského úřadu je v oblasti mezd dostačující, umožňuje i vyplácení nenárokových složek platu. V oblasti učebnic a učebních pomůcek je rozpočet napjatý, při úsporném systému však dostačující. Rozpočet od zřizovatele zabezpečuje provoz školy i nutnou údržbu. Inventarizace je řádně vedena. Škola neprovozuje vedlejší hospodářskou činnost. V omezené míře získává sponzory z řad rodičů.

Kontrolou přehledu výdajů školy za období od ledna 1998 do dne inspekce nebyly zjištěny neopodstatněné výdaje. Finanční prostředky jsou využívány efektivně, umožňují realizaci zvolených učebních programů.

Efektivnost využívání finančních prostředků je průměrná.

ZÁVĚRY

Řízení školy je na spíše nadprůměrné úrovni.

Při inspekci nebylo zjištěno nedodržení obecně platných právních předpisů.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou využívány efektivně.

- řídicí, kontrolní a informační systém školy je funkční
- práce metodických orgánů je racionální
- deklarované učební plány jsou přesně dodrženy

razítko

Podpis inspektora:

Ladislav Pluskal, v. r.

V Olomouci dne 7. prosince 1998

Inspekční zprávu jsem převzala dne 9. 12. 1998

razítko

Podpis ředitelky školy: Jarmila Svozilová, 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: MÚ Uničov	22. 12. 1998	612/98
Školský úřad: Olomouc	22. 12. 1998	osobně

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-------	---------	------

---	---	připomínky nebyly vzneseny
-----	-----	----------------------------