

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 076 72/99-2038
Signatura: ag6cs101

Oblastní pracoviště č. 7
Okresní pracoviště Strakonice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Volyně, okres Strakonice Školní ulice 300, PSČ 387 01
Identifikátor ředitelství:	600 063 887
IZO:	107 722 429
Ředitel školy:	PaedDr. František Jáchim
Zřizovatel:	Obec Volyně
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Strakonice
Termín inspekce:	25. únor 1999
Inspektor:	Mgr. Jana Dostálová
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:	Dlohodobý výhled rozvoje školy, Plán protidrogové prevence, Výroční zpráva o činnosti školy, Výroční zpráva o hospodaření školy, rozpočet školy na šk. rok 1999/2000, záznamy ředitele školy z hospitační činnosti, povinná dokumentace školy, zápisy z pedagogických rad.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má zpracovaný plán dlouhodobého rozvoje. Základem výchovně vzdělávací činnosti je dokument Základní škola č. j. 16 847/96-2. V návaznosti na tento vzdělávací program jsou další zájmové aktivity školy zaměřeny na výtvarné činnosti, matematiku, ekologii a sport. Prevence negativních jevů (drogy, násilí) je spojena s vytvářením podmínek pro aktivní využití volného času. Uplatnění žáků v zájmové činnosti je spojováno s výchovou zdravého sebevědomí. Škola věnuje stálou pozornost přípravě žáků pro studium na středních školách. Pro žáky prakticky orientované jsou zajištěny odpovídající volitelné předměty (technické činnosti, vedení domácnosti, sportovní hry). Zvýšená pozornost je věnována exkurzím.

Dlouhodobým cílem školy je výstavba sportovního hřiště a rozšíření nabídky sportovních činností (basketbal, cvičení s hudbou).

Koncepce a plánování výchovně vzdělávacího procesu má výraznou převahu pozitiv.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Řízení školy a školní družiny zajišťuje ředitel, zástupce, administrativní pracovníce. Vedení se řídí dohodnutými pravidly. Ředitel školy zodpovídá za zpracování dokumentů dlouhodobé účinnosti (rozpočet, výroční zprávy, koncepce stavebních úprav). Zastupuje školu při jednání s rodiči, organizacemi, rozhoduje o personálním zajištění výuky, ustanovuje třídní učitele, správce odborných kabinetů, řídí činnost výchovného poradce a provozních zaměstnanců. Ředitel školy zajišťuje a vyhodnocuje převážnou část hospitační činnosti.

Zástupce ředitele zajišťuje operativní činnosti (zastupování nepřítomných pracovníků, výlety, exkurze, docházku žáků, rozvrh, zápisy do prvních tříd, vedení inventurních seznamů, nákup učebnic, pomůcek).

Administrativní pracovníce v rámci částečného úvazku zajišťuje účetnictví a pitný program.

Vyučující zajišťují nad rámec svých vyučovacích povinností projekty ekologického zaměření, spolupracují s obcí při třídění odpadu, sběru významných surovin, pečují o inventurní majetek školy, vedou povinnou dokumentaci tříd, sledují školní docházku, spolupracují s výchovným poradcem a rodiči.

Organizační struktura vykazuje výrazná pozitiva nad běžnou úrovní

2.2 Personální struktura

Škola má dlouhodobě vysoký podíl pedagogických pracovníků s odbornou a pedagogickou způsobilostí (86 %). Nepřítomnost pedagogických pracovníků je řešena zástupy učitelů důchodců. Snižování nekvalifikovaného zastupování je stálým personálním cílem. Další vzdělávání pedagogických pracovníků je zaměřeno na zkvalitňování výuky cizích jazyků, volby povolání, výpočetní techniky, tělesné výchovy.

Personální struktura je spíše nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrola pedagogických pracovníků je pravidelná, ředitel školy stanovuje konkrétní kritéria hodnocení. Výsledky jsou s pracovníky projednávány, ovlivňují osobní hodnocení pracovníků. Při hospitacích je sledována schopnost vyučujících zařazovat do výuky aktivní práci žáků s informacemi. Efektivita vyučování je posuzována podle organizace výuky. Prioritou je vedení žáků k osvojování vědomostí samostatnou činností.

Kontrola a hodnocení žáků je všestranné. Zahrnuje sledování rozvoje vědomostí, dovedností, postojů. Pozitivní výsledky jsou pravidelně oceňovány.

Kontrolní systém má převahu pozitiv nad běžnou úrovní.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Kvalita vnitřního i vnějšího informačního systému je příznivě ovlivněna používáním výpočetní techniky. Všichni pracovníci školy mají přístup k informacím organizační a provozní povahy. Klíčové právní předpisy, pokyny, řád školy a organizační řád jsou zveřejněny na informačním panelu ve sborovně. Aplikace těchto dokumentů je projednávána při pedagogických radách. Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy byly projednány v odpovídajících termínech s pracovníky školy, radou školy, zřizovatelem.

Žáci a jejich rodiče jsou písemně informováni o všech záměrech školy. Informace zasílané rodičům jsou spojeny s dotazy (souhlas, nesouhlas, jiný návrh). Při škole je zřízena rada školy. Setkání s radou je zajištěno třikrát do roka. S obcí probíhají pravidelná jednání dle potřeby. Úroveň informačního systému školy a školského úřadu má ustálenou podobu, ředitelem školy je hodnocena pozitivně. Informační systém je nově spojen s využitím internetu.

Informační systém je spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v rozsahu stanoveném § 38a odst. 1 zákona 258/1996 Sb. na odpovídajících tiskopisech. Rozvrh je zpracováván na počítači.

Povinná dokumentace má běžnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola provedla obměnu fondu učebnic dle požadavků vyučujících. Přednostně byly nakoupeny učebnice v ucelených řadách pro první a druhý stupeň. Každý vyučující má nové vydání vzdělávacího programu Základní škola s úpravami a doplňky. Vedení školy nevyžaduje zpracování osobních tematických plánů. Plnění učebního plánu a osnov je hodnoceno podle práce s učebnicemi a záznamů v třídních knihách. Plnění osnov je kontrolováno pravidelnou hospitační činností u všech vyučujících. Znalosti žáků jsou testovány prostřednictvím testů Kalibro a Psychoservis Brno. Výuka stanovených předmětů je doplněna nabídkou čtyř až pěti volitelných předmětů. Nepovinné předměty jsou zaměřena na výtvarnou činnost (čtyři skupiny), sportovní činnosti (tři skupiny) a cizí jazyky (jedna skupina). V závěru školního roku jsou zařazovány exkurse, výlety. Dopravní výchova je zajišťována v rozsahu osnov zejména na prvním stupni. Kurzy plavání a lyžování jsou odborně zajištěny. Všichni žáci školy získají základy práce s počítačem v rámci předmětu praktické činnosti

Plnění učebních plánů je spíše nadprůměrné.

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

Ředitel školy zajistil účelné čerpání rozpočtu přiděleného školským úřadem k nákupu učebnic a pomůcek. Nařízení vlády o bezplatném poskytování učebnic a školních potřeb je dodržováno. Metodický pokyn k rozlišování učebních pomůcek a materiálu je správně uplatňován. Ve škole je vedena evidence majetku. Inventarizace je prováděna v termínech stanovených zřizovatelem školy.

Využívání finančních prostředků je zodpovědné, má spíše nadprůměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

- Tvorbě dlouhodobé koncepce je věnována stálá pozornost. Plánování výchovně vzdělávacího procesu je přizpůsobeno podmínkám školy. Plánované úkoly jsou plněny.
- Vedení školy vytváří vhodné podmínky pro uplatnění a další rozvíjení odborné a pedagogické způsobilosti.
- Hodnocení pedagogických pracovníků je náročné. Sleduje schopnost vyučujících zařazovat do výuky práci žáků s informacemi.
- Plnění učebních plánů je zajišťováno kontrolní činností a výběrem vhodných učebnic.
- Využívání finančních prostředků je zodpovědné, promyšlené.

Řízení školy vykazuje převahu dílčí pozitiv nad běžnou úrovní.

razítko

Podpis inspektora:

Jana Dostálová v. r.

Ve Strakonících dne 12. dubna 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal dne 15. dubna 1999

razítko

Podpis ředitele školy František Jáchim 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: Město Volyně, MÚ Náměstí Svobody 3, PSČ 387 01	23. duben 1999	83/99
Školský úřad: ŠÚ Strakonice, Velké náměstí 216, PSČ 386 01	23. duben 1999	84/99
Rada školy: předsedkyně rady Ing. Jiřina Vilánková, Na Vyhlídce 649, Volyně 386 01	23. duben 1999	85/99

Připomínky ředitele školy

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