

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 105-073/99-2083
Signatura: aj5bs102.doc

Oblastní pracoviště č. 10
Okresní pracoviště Ústí nad Orlicí

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Zámorsk, okres Ústí nad Orlicí, Zámorsk 3, 565 43
Identifikátor školy/IZO:	600 104 621/102 642 427
Ředitelka školy:	Mgr. Jarmila Jandová
Zřizovatel:	Obec Zámorsk
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Ústí nad Orlicí
Termín inspekce:	24. února 1999
Inspektor:	PaedDr. Marta Hunalová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Zakládací listina čj. 96/43/ZŠ/Be-01 ze dne 25. 3. 1996 Rozhodnutí o zařazení do sítě čj. 89/05/98 ze dne 20. 5. 1998 Povinná dokumentace školy - třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy, kniha úrazů, školní řád, rozvrhy hodin, personální evidence Tematické plány učiva

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní škola Zámorsk je škola málotřídní s 1. až 4. ročníkem, které jsou vyučovány ve spojích 1. a 2. ročník a 3. a 4. ročník.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy má vypracován dlouhodobý plán školy, ve kterém jsou obsaženy body:

- perspektivy školy z hlediska počtu žáků
- rekonstrukce a modernizace budovy školy
- úpravy školní zahrady
- pořádání kulturních akcí pro veřejnost

- otevřenost školy, spolupráce s rodiči
- možnosti sportovního vyžití dětí

Roční plán činnosti obsahuje podrobný rozpis akcí plánovaných na celý školní rok. Je rozpracován do jednotlivých měsíců, obsahuje jmenovité zajištění. Plnění akcí je průběžně vyhodnocováno, zdařilé aktivity jsou každoročně opakovány. Škola vychází vstříc aktuálním požadavkům obce (v letošním roce je výročí 650 let obce) - jsou připravována vystoupení žáků školy u příležitosti tohoto výročí.

Koncepce školy i plánování je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ve škole pracují tři pedagogické pracovnice. Ředitelka školy, učitelka a vychovatelka. Ředitelka školy pověřuje pracovnice školy úkoly, jejich plnění kontroluje. Jednotlivé pracovnice se vzájemně zastupují (nemoc, vzdělávání). Pracovnice školy spoluvytvářejí atmosféru důvěry a spolupráce, jsou dobrý kolektiv.

2.2 Personální struktura

Ředitelka školy prošla konkurzním řízením, je ve své funkci od 1. srpna 1998. Má vysokoškolské vzdělání s odborností pro 1. stupeň základní školy. Ve školství pracuje 20 let (stále na ZŠ Zámorsk). Je třídní učitelkou 1. a 2. ročníku.

Učitelka je absolventkou střední pedagogické školy, v současné době dálkově studuje Vysokou školu pedagogickou. Má tři roky praxe, vyučuje třetí a čtvrtý ročník.

Vychovatelka je odborně i pedagogicky způsobilá pro svou práci. Její praxe je 31 let dlouhá. Má dva částečné pracovní úvazky - část jako vychovatelka (0,79) a druhou část jako učitelka (0,21).

Dvě pedagogické pracovnice jsou místní, jedna dojíždí. Pedagogický sbor je stabilizován, nejsou plánovány žádné změny.

Odborné a pedagogické řízení je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka školy má vytvořen systém kontroly. Vypracovaný plán hospitací na celý školní rok obsahuje hlavní cíle hospitační činnosti. Podrobné hospitační zápisy se závěry a doporučeními k nápravě jsou s jednotlivými vyučujícími konzultovány, opatření jsou kontrolována. Ve škole funguje i neformální kontrola - při vzájemném zastupování ředitelka školy zjišťuje úroveň vědomostí žáků.

Hodnocení pracovnic školy má motivující úlohu. Ředitelka školy chce jít osobním příkladem. Svěřené úkoly a povinnosti všechny pracovnice plní kvalitně a včas. Kriteria osobního hodnocení jsou pracovním známá. Práci nad rámec povinností ředitelka zohledňuje finanční odměnou.

Hodnocení žáků má pozitivní charakter. Na žáky jsou kladeny požadavky, jejich splnění je kromě známky ohodnoceno slovně - pochvalou, doporučením. Znamky jsou žákům zapisovány do notýsků (1. a 2. ročník) a do žákovských knížek (3. a 4. ročník).

Kontrolní systém, kontrola a hodnocení má spíše nadprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní - všechny informace jsou ředitelkou školy předávány pracovním školy při každodenních setkáních. Vzájemná komunikace s pedagogickým sborem je neformální, přenos informací funguje bezproblémově. Denní kontakt učitelek zajišťuje včasnost a úplnost předávaných informací. Zásadní problémy jsou řešeny na čtvrtletních pedagogických radách. Zápisy z porad jsou vedeny pečlivě.

Vnější - přenos informací rodičům je zajištěn prostřednictvím notýsků a žákovských knížek. Třídní schůzky jsou pořádány pětkrát ročně. Rodiče využívají i průběžných konzultací s třídními učiteli. Den otevřených dveří umožňuje vstup do školy i široké veřejnosti.

Informační systém je hodnocen jako spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena řádně na předepsaných tiskopisech v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole. Drobné nedostatky byly zjištěny ve vedení třídních výkazů. Školní řád je vhodné aktualizovat.

Vedení dokumentace je hodnoceno jako průměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve škole je vyučováno podle vzdělávacího programu čj. 16 847/96-2 Základní škola. Učební plány v jednotlivých ročnících jsou plněny v souladu s vzdělávacím programem. Ředitelka školy pravidelně kontroluje časový soulad probíraného učiva s tematickými plány a osnovami předmětů.

Učební plány jsou plněny.

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

Finanční prostředky získané od ŠÚ na rok 1998:

celkem:	765 300,--Kč
z toho ONIV:	10 100,--Kč

Celá finanční částka na mzdy nebyla vyčerpána. Prostředky na pomůcky byly naopak přečerpány. Na některé učební pomůcky škole přispívá obec, rodiče hradí část pracovních sešitů pro žáky.

Finanční prostředky získané od OÚ na rok 1998:

celkem:	93 000,- Kč
---------	-------------

Většina těchto financí byla vyčerpána na opravy a údržbu budovy školy, na služby. Z této částky byly zakoupeny i knihy a některé pomůcky. Obecní úřad vychází vstříc požadavkům školy podle svých finančních možností. Ředitelka školy vypracovala pro obecní úřad podklady pro tvorbu rozpočtu pro ZŠ na rok 1999, kde jsou obsaženy hlavní požadavky školy.

Čerpání finančních prostředků je efektivní, je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

8 Výroční zpráva

Obsahuje mimo předepsaných náležitostí i další údaje o životě školy - charakteristiku uplynulého školního roku, úspěchy školy, zájmové a mimoškolní aktivity. Jsou zde uvedeny i plány školy do budoucích let.

Výroční zpráva je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

9 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Pedagogické pracovnice školy se pravidelně zúčastňují vzdělávacích akcí Pedagogického centra v Ústí nad Orlicí. Výběr je volen podle zájmu a odbornosti učitelek. Pravidelné setkávání s ostatními učiteli z málotřídních škol přispívá k předávání zkušeností. Jedna pedagogická pracovnice dálkově studuje Vysokou školu pedagogickou.

Péče o další vzdělávání je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

10 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Škola připravuje pro své žáky množství mimoškolních zájmových, kulturních a sportovních aktivit.

Zájmové kroužky:

- kroužek výpočetní techniky
- kroužek německého jazyka

Kulturní akce:

- vystoupení žáků s programem u příležitosti výročí v obci, vítání občánků
- vánoční koncert v kostele
- návštěva divadelního představení
- besedy s knihovníkem, kronikářem
- školní výlet
- výroba a předávání dárků důchodkyním v obci
- pořádání Dne dětí

Sportovní aktivity:

- lehkooatletické závody
- výlet na kolech

Žáci školy každoročně nasbírají množství léčivých bylin a kaštanů.

Škola se snaží do svých mimoškolních aktivit zapojit rodiče a veřejnost.

Další aktivity školy jsou hodnoceny jako spíše nadprůměrné.

11 Hodnocení činnosti školských zařízení

Školní družina

Ke své činnosti má školní družina samostatnou místnost v přízemí budovy. Prostory byly o letních prázdninách stavebními úpravami zvětšeny. Materiálně technické vybavení je standardní, podle finančních možností je modernizován nábytek, dokupovány hry a stavebnice.

Provoz družiny je odpolední v době od 11. 40 do 15. 45 hodin.

Vychovatelka je odborně i pedagogicky způsobilá pro svou práci.

Povinná dokumentace je vedena v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 87/1992 Sb., o školních družinách a školních klubech. K pravidelné docházce je přihlášeno 25 dětí, několik žáků dochází nepravidelně - jsou vedeni v docházkovém sešitě.

Činnost školní družiny je všestranná a různorodá. Je přizpůsobena počasí a zájmu žáků. Převažuje pobyt dětí venku - na školní zahradě, na hřišti a v blízkém parku. Při činnostech ve třídě děti kreslí, čtou, hrají hry. Množství nápaditých výrobků z přírodních materiálů svědčí o pestré pracovní náplni.

Činnost školní družiny je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Při inspekční činnosti ve škole byla většina sledovaných jevů hodnocena pozitivně. Celková úroveň řízení školy je spíše nadprůměrné úrovně.

Zjištěná pozitiva:

- Koncepční záměry školy jsou jasné, jsou stanoveny dlouhodobé cíle
- Výchovně vzdělávací proces je plánovaný, termíny jsou sledovány
- Ve škole je vytvářena atmosféra důvěry a spolupráce
- Pedagogický sbor je stabilizován
- Je patrná snaha o otevřenost školy
- Je vytvořen účinný systém kontroly
- Hodnocení má pozitivní charakter

Zjištěná negativa:

- Školní řád není aktualizovaný
- Údaje v třídních výkazech jsou neúplné

Doporučení ředitelce školy:

- Aktualizovat školní řád
- Doplnit údaje v třídních výkazech

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu PaedDr. Marta Hunalová, v.r.

V Ústí nad Orlicí dne 5. března 1999

Přílohy:

Inspekční zprávu jsem převzala dne 15. března 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Jarmila Jandová, 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:	19. března 1999	čj. 105 109/99-2080
Školský úřad:	19. března 1999	Mgr. Kučík, v. r.
Rada školy:		

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Bez připomínek