

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 142 048/99-011141
Signatura: an2bs106

Oblastní pracoviště č. 14 - Ostrava
Okresní pracoviště Frýdek-Místek

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Základní škola Soběšovice
Soběšovice 141
739 38 Soběšovice

Identifikátor ředitelství: 600134156 IZO: 102068933

Ředitelka školy: Mgr. Ludmila Kubaláková

Zřizovatel: Obec Soběšovice
Soběšovice 45
739 22 Soběšovice

Příslušný školský úřad: ŠÚ Frýdek-Místek
Komenského 447
738 02 Frýdek-Místek

Termín inspekce: 4. únor 1999

Inspektorka: Mgr. Ida Foldynová

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: Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, celoroční plán práce s přílohami. V průběhu inspekce byla kontrolována povinná dokumentace vyplývající z § 38 zákona č. 258/1996 Sb.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Typ školy	Vzdělávací program	Počet tříd	Počet ročníků	Počet žáků	Počet pedagogických pracovníků	Počet ostatních zaměstnanců	Právní subjekt	Škola sdružuje
neúplná	Základní škola	2	2	50	3	2	ne	-

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy zpracovala stručnou koncepci školy na roky 1995 - 2000, kterou projednala s pracovníky školy a s rodiči, zaslala ji zřizovateli.

Zaměřuje se v ní na oblast:

- materiální (péče o budovu školy a vybavení školy),
- vzdělávací (zvyšování kvality vyučování, další vzdělávání učitelů),
- oblast působnosti školy v obci (kulturní a společenské akce).

Celoroční plán práce na školní rok 1998/99 vychází ze stručné analýzy loňského školního roku.

Ředitelka stanovila hlavní cíle výchovy a vzdělávání školy:

- všestranný rozvoj osobnosti dítěte,
- posilování kladného vztahu k přírodě,
- program "Zdravý život".

Rámcově a obecně vymezila prostředky realizace těchto cílů. Akce školy rozdělila do třech bloků (podzim, zima, jaro), pedagog zodpovědný za realizaci a termíny nejsou určeny.

Součástí celoročního plánu jsou:

- kritéria pro hodnocení pedagogických pracovníků,
- rozdělení funkcí na škole,
- organizace školního roku,
- práce ve škole (požadavky pro zřizovatele),
- program pedagogických rad,
- plán třídních schůzek,
- plán kontrolní a hospitační činnosti,
- spolupráce s mateřskou školou,
- plán BOZP.

Plány na dva měsíce obsahují konkrétní akce s termíny, ředitelka plánované termíny sleduje a vyhodnocuje na čtvrtletních pedagogických radách.

Plánování je rámcové, prostředky realizace nejsou jasně stanoveny. Plány na dva měsíce jsou sledovány, plnění je vyhodnocováno na čtvrtletních pedagogických radách. Koncepční záměry a plánování výchovně vzdělávacího procesu je hodnoceno jako průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelkou školy je Mgr. Ludmila Kubaláková, absolventka Pedagogické fakulty v Ostravě (učitelství 1. stupně). Má 18 let pedagogické praxe. Do funkce ředitelky byla jmenována 1. února 1996 na základě konkurzního řízení.

Škola je neúplná., má dvě třídy a dva ročníky. Školní družina není na škole zřízena.

Počty žáků v jednotlivých třídách uvádí následující tabulka:

Ročník:	1.	2.	Celkem
Počet tříd:	1	1	2
Počet žáků:	22	28	50

V příštím školním roce nastoupí do 1. ročníku asi 20 dětí.

Ředitelka školy stanovila rozdělení funkcí na škole, úvazky učitelů, třídnictví a dozory (viz celoroční plán školy).

Metodické sdružení na škole není zřízeno, učitelky se zapojují do činnosti metodického obvodu pěti malotřídních škol (čtyři společné schůzky, společné pořádání pěveckých, recitačních, výtvarných a sportovních soutěží).

Řád školy je zpracován, je akceptován pracovníky školy, jsou v něm respektována práva dítěte. Přílohy tvoří řád tělocvičny a řád školní zahrady. Řád pro zaměstnance nebyl předložen.

2.2 Personální struktura

Na škole pracují tři pedagogické pracovnice:

- ředitelka školy, absolventka pedagogické fakulty, učitelství 1. stupně,
- učitelka, absolventka pedagogické fakulty, učitelství 1. stupně,
- učitelka, absolventka pedagogické fakulty, obor jazyk ruský, dějepis, zeměpis (vyučuje 4 hodiny týdně).

Ředitelka absolvovala kurz reedukační péče, společně s ostatními učitelkami navštěvuje vzdělávací akce pořádané Službou škole ve Frýdku-Místku. Učitelská knihovna (351 svazků) je doplňována podle finančních možností odbornou literaturou. Škola nezajišťuje dostatečné využívání odborných časopisů, v malé míře sleduje rozvoj inovací.

Učitelky spolu se školnicí a topičem spoluvytvářejí dobré podmínky pro práci pedagogů a žáků.

Řízení školy je funkční, přidělení úkolů jednotlivým pedagogickým pracovníkům je stanoveno, personální struktura je založena na větším procentu

odborně a pedagogicky způsobilých pracovníků, metodický orgán na škole nepracuje, v omezené míře jsou sledovány nové inspirující podněty. Odborné a pedagogické řízení je hodnoceno jako průměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka školy nemá vytvořen promyšlený a účinný systém kontroly. Stručný plán hospitační a kontrolní činnosti (součást celoročního plánu) nezahrnuje všechny oblasti systému (škola nezjišťuje výsledky vzdělávání pomocí dostupných evaluačních nástrojů, úroveň žákovských knížek, sešitů, vedení povinné dokumentace během školního roku aj).

Kritéria osobního hodnocení pedagogických pracovníků jsou zpracována, pro ostatní pracovníky školy nebyla předložena.

Škola nepoužívá srovnávací testy nebo jiné evaluační nástroje za účelem zjištění úrovně vědomostí žáků.

Systém kontrol není promyšleně zpracován, je naplánován jen částečně a není zcela funkční. Celkově je kontrolní systém hodnocen jako spíše podprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je účinný. Ředitelka sestavuje plány práce na dva měsíce s konkrétními termíny akcí. Důležité informace jsou předávány operativně při každodenním kontaktu s pracovníky školy. Důvěrné informace nejsou zabezpečeny před zneužitím.

Vnější informační systém je realizován prostřednictvím čtyř klasických třídních schůzek s rodiči, konzultačního odpoledne a "Dne otevřených dveří". Rodiče se mohou podle potřeby kontaktovat se školou telefonicky nebo osobně. Na škole pracuje "Sdružení rodičů", které pomáhá při organizaci společných akcí (Mikulášská nadílka, maškarní karneval, zájezd do divadla, výlet na hory, branný závod aj.) a podílí se na realizaci brigád a drobných oprav ve škole.

O životě školy jsou občané informováni v místním tisku.

Vnitřní informační systém je funkční, předávání informací je doloženo, důvěrné informace nejsou zabezpečeny před zneužitím. Informovanost rodičů a veřejnosti je dobrá. Informační systém je hodnocen jako spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Nedostatky ve vedení povinné dokumentace byly odstraněny do termínu převzetí inspekční zprávy ředitelkou školy (chybně byla vyplněna vysvědčení žáků 1. ročníku a katalogové listy žáků 1. a 2. ročníku, zápisy v třídní knize 2. ročníku byly neúplné).

Ředitelce školy bylo doporučeno doplňovat program pedagogických rad obecnými pedagogickými problémy.

Dokumentace školy je vedena v souladu s platnou legislativou.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola realizuje vzdělávací program Základní škola č. j. 16847/96-2. Tematické plány matematiky a jazyka českého pro 2. ročník nejsou funkční, jsou zpracovány podle učebnice a nepostihují všechny oblasti dané osnovami. Výuka jazyka českého ve 2. ročníku nemá stanovenou týdenní dotaci hodin u jednotlivých složek (čtení a literární výchova, jazykové vyučování, slohový výcvik, psaní). Dle zápisu v třídní knize byl slohový výcvik v tomto školním roce vyučován pouze v šesti vyučovacích hodinách.

Škola organizuje zájmový kroužek výtvarné a pracovní výchovy, kroužek gymnastiky a nepovinný předmět pohybové hry.

Schválené učební dokumenty nejsou ve 2. ročníku přesně plněny, slabá místa vyžadují zvýšenou pozornost.

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

Finanční prostředky přidělené školským úřadem umožňují realizovat vzdělávací program. Všichni žáci mají zajištěny učebnice, finančních prostředků se nedostává na nákup učebních pomůcek.

Finanční prostředky zřizovatele pokrývají náklady na provoz školy. V plánu ředitelky školy je vybavit školu kopírovacím přístrojem, počítačem s tiskárnou a dovybavit ředitelnu novým nábytkem.

Celkový stav budovy staré 42 let bude časem vyžadovat celkovou generální opravu.

Škola nezískala sponzory.

Přidělené finanční prostředky jsou využívány efektivně ve prospěch žáka a vzdělávacího programu.

ZÁVĚRY

Řízení školy je ve sledovaných oblastech celkově hodnoceno jako průměrné.

Negativa:

- prostředky realizace cílů v celoročním plánu práce školy nejsou konkrétně stanoveny,
- kontrolní systém je málo promyšlený,
- zápisy probíraného učiva v třídní knize 2. ročníku nejsou úplné (např. v hodinách výtvarné výchovy není uvedena technika a použitý materiál).

Doporučení:

- v celoročním plánu práce školy promyslet a upřesnit konkrétní realizaci hlavních úkolů,
- zahrnout do celoročního plánu i spolupráci se "Sdružením rodičů",
- zkvalitnit kontrolní systém s cílem řádného dodržování učebních osnov,
- využívat vhodné a dostupné evaluační nástroje ke zjišťování úrovně vědomostí žáků,
- častěji během školního roku kontrolovat vedení povinné dokumentace,
- zpracovat kritéria osobního hodnocení pro ostatní zaměstnance školy,
- psát přesné a úplné zápisy probíraného učiva v třídních knihách,
- dbát na řádné vyplňování katalogových listů a vysvědčení u žáků 1. ročníku,

- do náplně pedagogických rad zahrnout i obecné pedagogické problémy (motivace, hodnocení žáků aj),
- stanovit týdenní časovou dotaci jednotlivých složek jazyka českého ve 2. ročníku,
- motivovat učitele k vypracování funkčních tematických plánů,
- zabezpečit důvěrné informace před zneužitím,
- sledovat inovační trendy ve výuce.

razítko

Podpis inspektorky:

Ida Foldynová, v.r.

Ve Frýdku-Místku dne 12. února 1999

Přílohy: nejsou

Inspekční zprávu jsem převzala dne 12. 2. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Mgr. Ludmila Kubaláková, 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: Obec Soběšovice Soběšovice 45, 739 22 Soběšovice	1999-02-15	142 047/99-011141
Školský úřad: Frýdek-Místek Komenského 447, 738 02 Frýdek-Místek	1999-03-08	142 098/99-011140
Rada školy: není zřízena		

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány.