

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 052 66/99-2454
Signatura: ae3cs102

Oblastní pracoviště č. 5 Karlovy Vary
Okresní pracoviště: Sokolov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Základní škola Lomnice, okres Sokolov
Identifikátor ředitelství:	IZO 102 428 301
Ředitelka školy:	Anežka Bienerová
Zřizovatel:	Obec Lomnice, Kraslická 44, 357 04 Lomnice
Příslušný školský úřad:	ŠÚ, Heyrovského 1545, 356 05 Sokolov
Termín inspekce:	7. dubna 1999
Inspektorka:	Mgr. Alena Rájová
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona 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:	Povinná dokumentace podle § 38a odst. 1 zákona č. 258/96 Sb., školský zákon v platném znění, interní dokumentace ředitelky školy, výroční zpráva, rozhodnutí o zařazení do sítě škol č. j. 142/96.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Plně organizovaná základní škola má 9 tříd a zabezpečuje vzdělávání žáků z Lomnice a přilehlého okolí, dojíždějící žáci tvoří 33 % z celkového počtu.

Ředitelka předložila koncepci rozvoje školy, datovanou v roce 1997, ze které vychází při zpracování ročního plánu. Záměry, obsažené v tomto dokumentu, tvoří běžnou a samozřejmou náplň činnosti každé školy.

Konkrétní cíle jsou náplní spíše plánu práce pro stávající školní rok a týkají se především provozu školy.

Koncepční záměry školy jsou zpracovány spíše v obecné rovině, tato oblast má běžnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Pro organizaci vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy má ředitelka písemně zpracovaná pravidla. Ředitelka i její zástupkyně pracují v těchto funkcích od roku 1997, jejich kompetence i náplň činnosti jsou přesně stanoveny.

Pedagogická a metodická spolupráce probíhá vzhledem k velikosti školy a počtu zaměstnanců běžným denním kontaktem na pracovišti. Metodické sdružení ani předmětové komise nejsou ve škole zřízeny.

V podmínkách malé školy je organizační struktura jednoduchá a plní dobře svoji funkci; tuto oblast lze považovat za spíše nadprůměrnou.

2.2 Personální struktura

Ve škole pracuje 12 pedagogických pracovníků, všechny jsou kromě jedné odborně i pedagogicky způsobilé; věkový průměr sboru je příznivý.

Na základě složení pedagogického sboru i dobrého využití odbornosti učitelů lze tuto oblast hodnotit jako nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Pro vnitřní kontrolu výchovně vzdělávacího procesu a provozu školy má vedení školy vypracovaný roční plán rozčleněný do měsíčních celků. Výsledky kontrol jsou projednávány s příslušnými pracovníky. O přímých hospitacích jsou vedeny záznamy, které obsahují strukturu hodiny, hodnocení a uložení dalších úkolů.

Pro hodnocení pedagogických i provozních pracovníků školy nejsou písemně zpracována kritéria.

Pro hodnocení žáků škola využívá klasického klasifikačního řádu.

Pro vnitřní kontrolu vyučovacích výsledků žáků si škola sestavuje prověřovací práce jen pro páté ročníky. Vedení školy společně s vyučujícími z těchto prověrek vyvozuje závěry, jež jsou podkladem pro další práci ve výuce. O těchto výsledcích si vedení školy nevede záznamy.

Tato oblast řízení má běžnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém směrem k žákům

- prostřednictvím třídní učitelky
- prostřednictvím zápisů do notýsků a žákovských knížek

směrem k rodičům

- třídní schůzky (2x ročně), písemné informace rodičům při zhoršení prospěchu nebo chování (kopie je přílohou katalogového listu)
- možnost návštěvy školy kdykoliv po dohodě s vyučující

směrem k vyučujícím

- plán práce školy
- pedagogické rady
- informační kniha umístěna ve sborovně školy

Informační systém je funkční, informace jsou dostupné. Tato oblast řízení školy má běžnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Kontrolována byla povinná dokumentace dle § 38a odst. 1 zákona č. 258/96 Sb., školský zákon v platném znění. Z této dokumentace bylo sledováno: zařazení do sítě škol, evidence žáků školy, školní řád, rozvrh hodin, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů, personální dokumentace a pro první stupeň - třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

Ve sledované povinné dokumentaci nebyly shledány podstatné závady, tato oblast má běžnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve škole se vyučuje podle těchto vzdělávacích programů

- 1. - 7. ročník učební dokumenty čj. 16 847/96-2 Základní škola
- 8. - 9. ročník upravené učební dokumenty čj. 18 730/91-20

Učební plány pro jednotlivé předměty jsou zpracovány vyučujícími do tematických plánů vždy na jeden školní rok.

Škola nenabízí nad rámec schválených učebních plánů další vzdělávací aktivity (nepovinné předměty či kroužky).

Schválené učební dokumenty jsou ve škole plněny.

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

Přidělené finanční prostředky jsou efektivně využívány. Při jejich čerpání vedení školy dbá na zlepšování pracovního prostředí žáků i pracovníků školy a zajištění výchovně vzdělávacího programu. Účelné je využití prostředků z rozpočtu obce, v minulém období došlo k rozsáhlé renovaci oken.

V letošním školním roce bylo zásluhou jednoho z rodičů velmi pěkně zlepšeno prostředí pro výuku v prvním ročníku.

Tuto oblast lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Ze sledovaných oblastí byla vymezena

Pozitiva

- příznivé složení pedagogického sboru
- efektivní využití finančních prostředků z rozpočtu obce

Negativa

- nedostatečné nástroje pro hodnocení výsledků výuky

Doporučení

- nabídnout žákům vzdělávací aktivity nad rámec učebního plánu
- zvážit ustanovení metodického sdružení na 1. stupni

Celkově mají kontrolované oblasti řízení školy běžnou úroveň.

Podpis inspektorky:

.A. Rájová v. r.

V Karlových Varech dne 8. dubna 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne 13. dubna 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Anežka Bienerová 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 Lomnice	14. dubna 99	70/99
Školský úřad: Sokolov	14. dubna 99	71/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		nebyly podány