

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 122 295/98-011135
Signatura: al7os201

Inspektorát č 12
Okresní pracoviště Hodonín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola / školské zařízení: Zvláštní škola Hodonín, Žižkova 7, 695 01

IZO: 102391874

Ředitel školy / zařízení: Mgr. Hana Jurečková

Zřizovatel: Školský úřad Hodonín, Jilemnického 2, 659 03 Hodonín

Příslušný školský úřad: Školský úřad Hodonín, Jilemnického 2, 659 03 Hodonín

Termín inspekce: 9. říjen 1998

Inspektoři: Mgr. Věra Vojtová

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, roční plány, tématické plány, plán výchovného poradce, rozvrh hodin, výroční zpráva, řád školy, řady učeben, organizační řád, poučení o bezpečnosti pro žáky, personální dokumentace vedená školou, osobní dokumentace žáků, záznamy z pedagogických rad, kniha úrazů, inventární knihy, záznamy z pohovorů s rodiči, třídní knihy, třídní výkazy 1., 3., 9. ročník

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola není právní subjekt. Písemně zpracovanou koncepci rozvoje školy ředitelka nemá. Určité koncepční záměry v oblasti výchovně vzdělávací jsou nastíněny v ročním plánu školy. Ten obsahuje prvky směřující ke zkvalitnění výchovně vzdělávacího procesu a zároveň i odbornému rozvoji pedagogů, jeho součástí je i plán protidrogové prevence a plán kulturních akcí školy. Stanovuje časový harmonogram i zodpovědnost pracovníků. Tento dokument je však příliš všeobecný, především v části týkající se cílů výchovně vzdělávací práce. Dlouhodobá strategie řešení prostorových problémů školy chybí. Týdenní plány konkretizují jednotlivé úkoly a cíle krátkodobě. Tématické plány zpracovávají učitelé

v současné době nově, jak jim bylo uloženo vedením školy na úvodní pedagogické radě. Termín stanovený pro jejich odevzdání v době inspekce ještě neproběhl.

Plánování je na průměrné úrovni, obsahuje velmi dobře formulované cíle především v oblasti personální, některé oblasti však postihuje pouze rámcově nebo příliš nekonkrétně. Koncepční záměry jsou málo jasné především v oblasti materiálně technické. Plány jsou sledovány, málo je využíváno jejich vyhodnocování.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Schválené učební dokumenty jsou plněny. Úpravy v hodinové dotaci jsou provedeny v souladu s povoleným rozmezím. Žáci dochází na pracovní vyučování do pronajatých prostor, které jsou vyhovující. Tělesná výchova je vyučována v pronajaté tělocvičně na nedaleké základní škole. Nabídka individuálních aktivit odpovídá prostorovým podmínkám školy. Jsou zaměřeny na sport a na sborový zpěv.

Schválené učební dokumenty jsou plněny, nabídka individuálních aktivit je omezena prostory školy.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Vedení školy má rozděleny kompetence ve prospěch jejího bezproblémového provozu. Poradními orgány školy jsou předmětové komise, které jsou zaměřeny na problematiku výuky. Vnitřní řád je zpracován samostatně pro žáky a učitele, je příliš všeobecný a neodráží specifika školy, pro kterou platí. Organizační struktura je funkční a odpovídá potřebám školy. Mechanismus zastupujících učitelů (každý učitel má určeného partnera pro zastupování) zlepšuje podmínky výuky v případě nemoci nebo nepřítomnosti učitele a zajišťuje kontinuitu ve výuce a ve znalosti problematiky dané třídy.

Ředitelka školy má velmi dobře promyšlenou dokumentaci žáka. Učitelé vedou o dětech a jejich školní práci záznamy po celou dobu školní docházky. Využívají speciálně pedagogickou diagnostiku pro stanovení základních výchovných a výukových cílů u každého žáka. Podrobné záznamy z třídních schůzek dokreslují postavení žáka ve třídě i jeho roli v rodině. Důkladné poznání žáka se všemi jeho specifiky se tak stává východiskem pro práci každého pedagoga.

3.2 Personální struktura

Pedagogové školy jsou všichni odborně a pedagogicky způsobilí. Pouze dva učitelé, kteří jsou však ve škole na zástup za mateřskou dovolenou, nemají odbornou způsobilost stejně jako vychovatelka školní družiny. Kritéria pro přiznání osobních příplatků byla projednána na pedagogické radě. Personální dokumentaci pracovníků vede školský úřad.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitelka školy využívá vnitřních nástrojů školy pro vzdělávání pracovníků prostřednictvím předmětových komisí. Pracovníci se účastní různých vzdělávacích aktivit pořádaných školským úřadem popř. jinými školskými organizacemi v okrese. Výchovná poradkyně absoluuje v současnosti rozšiřující studium pro výchovné poradce. Jeden učitel si rozšiřuje vzdělání o předmět český jazyk, ředitelka školy nemá kopii jeho smlouvy se školským úřadem.

Řízení školy je funkční, je dobře strukturováno. Ředitelka školy se snaží využívat vnitřní zdroje pro odborný růst pedagogů, personální struktura odpovídá potřebám školy. Diagnostika vzdělávacích problémů a potřeb žáka je využívána jako prostředek pro zkvalitnění výuky.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Součástí ročního plánu je i plán hospitací, se kterým jsou seznámeni všichni učitelé. Má jasně definovány dílčí cíle, na které bude kontrolní činnost vedení zaměřena. Mimo běžnou hospitační činnost jsou ke kontrolní práci využívány i záznamy o žácích spolu se zápisy z jednání s rodiči žáků. Hodnocení pracovníků je diferencováno prostřednictvím osobních příplatků.

Systém kontroly je funkční a na spíše nadprůměrné úrovni. Základem hodnocení pedagogů je přístup k žákům a schopnost vycházet vstříc jejich vzdělávacím potřebám.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém využívá běžné prostředky, je jasný, přehledný a plní svůj účel. Na dobré úrovni je informovanost o žácích s využitím pedagogických deníků, které jsou vedeny ke každému žákovi po celou dobu docházky do školy. Pro výměnu informací s rodiči jsou využívány také běžné způsoby, třídní schůzky jsou však organizované formou individuálních hovorů s rodiči.

Vnitřní i vnější informační systém je funkční, vztah školy k rodičům je vstřícný. Celkově je informační systém na spíše nadprůměrné úrovni.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s legislativou. Administrativní nedostatky v osobní dokumentaci žáků s desátým rokem školní docházky byly odstraněny v průběhu inspekce.

Úroveň vedení povinné dokumentace je dobrá.

7. Výroční zpráva

Škola není právní subjekt, výroční zprávu vedení školy zpracovává jako dokument hodnotící činnost školy v minulém školním roce. Plně neodpovídá svým obsahem specifikaci zákona.

Výroční zpráva nesplňuje plně všechny oblasti hodnocení, jako hodnotící materiál má však svůj význam pro koncepční činnost a plánování. Obsah je v souladu se skutečností. Dokument má dobrou úroveň.

8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Poskytovaný rozpočet umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program. Vedení školy postupně nakupuje nové lavice do tříd, omezený rozpočet však neumožňuje zařídit třídy všechny.

Poskytované prostředky jsou využívány efektivně, ve prospěch zlepšení prostředí tříd a školy.

ZÁVĚRY

Řízení školy je celkově na dobré úrovni. Velmi dobrou úroveň má především v oblasti personální práce ve smyslu využívání pedagogické diagnostiky žáků pro zkvalitnění výuky a rozvoj schopností žáků školy. V oblasti koncepční jsou určité nedostatky, dlouhodobé cíle jsou nejasné a málo konkrétní.

V Brně dne 16. října 1998

razítko

Podpis inspektorky:

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne :

razítko

Podpis ředitelky školy:

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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:		
Školský úřad:		