

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 084 42/99-1165
Signatura: vh4ns102

Oblastní pracoviště : č. 8
Okresní pracoviště : Liberec

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení: Zvláštní škola Lázně Libverda,
463 62 Lázně Libverda 112

Identifikátor ředitelství: - **IZO:** 102 565 066

Ředitelka školy: PaedDr. Dana Rozkocová

Zřizovatel: obec Lázně Libverda
463 62 Lázně Libverda

Příslušný školský úřad: ŠÚ Liberec, třída 1. máje 108,
460 02 Liberec 3

Termín inspekce: 20. ledna a 21. ledna 1999

Inspektoři: Mgr. M. Paclíková

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3,
4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Řízení školy
Podmínky a průběh vzdělávání

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Vzdělávací program zvláštní školy schválený MŠMT ČR pod č. j. 22 980/97-22, vzdělávací program pomocné školy a přípravného stupně pomocné školy schválený MŠMT ČR pod č. j. 24 035/97-22, plán práce na školní rok 1998/99, třídní knihy, katalogové listy a třídní výkazy 1., 2., 4., 7.- 9. ročníku, zápisy z pedagogických rad za rok 1998/99, záznamy z hospitační činnosti ředitelky školy za rok 1998/99.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce předložená ředitelkou školy je zaměřená na výchovně-vzdělávací činnosti, vytváření rodinných vztahů a vzájemnou komunikaci mezi pedagogy a žáky.

Dobře zpracovaný roční plán práce obsahuje konkrétně stanovené úkoly a zodpovědnost za jejich plnění. Učitelé se ročním plánem řídí a ředitelka školy jeho plnění pravidelně kontroluje. Tematické plány korespondují se vzdělávacími programy a jsou

sestavovány s přihlédnutím na individuální zvláštnosti žáků pro každý předmět a ročník. Dva žáci v přípravném ročníku jsou vyučováni dle individuálních plánů. Způsob plánování velmi dobře vystihuje možnosti žáků.

Koncepční záměry a plánování jsou spíše nadprůměrné.

2. Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Na škole působí ředitelka a dvě učitelky. Jejich kompetence a vzájemná zastupitelnost jsou jasně stanoveny v ročním plánu práce. Funkci výchovného poradce a protidrogového koordinátora vykonává ředitelka.

2.2 Personální struktura

Ředitelka má pedagogickou způsobilost pro zvláštní školu, jedna učitelka (důchodkyně) má způsobilost pro první stupeň ZŠ a absolvovala logopedický kurz a kurz pro dyslektiky. Druhá učitelka má střední pedagogické vzdělání a logopedický kurz.

Provoz zajišťuje školnice.

Vztahy mezi učitelkami, žáky i provozní pracovníci jsou velmi dobré.

Organizační a personální struktura školy má spíše nadprůměrnou úroveň.

3. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Součástí ročního plánu je kontrolní a hospitační činnost ředitelky školy. V plánu jsou jasně stanoveny sledované jevy. O provedených hospitacích i kontrolách ředitelka vede písemné záznamy. Rozbor hospitace je stvrzen podpisem hospitované učitelky. Další kontrolní činnost ředitelka zaznamenává do sešitu kontrol. Kritéria hodnocení pracovníků jsou stanovena, slouží jako podklad pro nenárokové složky platu a pracovníce je znají.

Kontrolní systém je funkční, nadprůměrný.

4. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém školy je založen na každodenním osobním kontaktu ředitelky se všemi pracovníci i žáky školy. Závěry z porad ředitelka předává na operativních poradách, další důležité informace zapisuje na nástěnku. Učitelky předávají informace žákům podle situace ihned nebo na třídních hodinách.

Vnější informační systém je operativní zejména s rodiči. Učitelky jsou s nimi v kontaktu telefonicky, návštěvami rodičů ve škole i návštěvami učitelek v rodinách, což se pozitivně projevuje na dobrém chování žáků.

Vnitřní a vnější informační systém funguje velmi dobře, má nadprůměrnou úroveň.

5. Vedení povinné dokumentace

Z povinné dokumentace školy dle §38a zákona 138/1995 Sb., o soustavě základních, středních a vyšších odborných škol bylo kontrolováno:

- třídní knihy, katalogové listy a třídní výkazy 1., 2., 4., 7.- 9. ročníku - byly shledány v pořádku,
- rozvrh hodin - respektuje didaktické zásady a psychohygienické potřeby žáků,

- záznamy z pedagogických rad - zachycují především řešení pedagogických problémů,

- osobní dokumentace žáků - vedena přehledně.

Sledovaná povinná dokumentace je vedena nadprůměrně.

6. Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Počty hodin vyučovacích předmětů souhlasí s učebním plánem. Zápisy v třídních knihách odpovídají obsahu vzdělávacího programu. Pro dva žáky je vypracován individuální plán. Všem žákům je při vyučování věnována po vzdělávací i výchovné stránce individuální péče.

Učební dokumenty jsou plněny spíše nadprůměrně.

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

Ředitelka školy sdělila, že přidělené finanční prostředky na učební pomůcky postačují na učebnice a pracovní sešity pro žáky. Nedostávají se na modernizaci pomůcek.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně, spíše nadprůměrně.

8. Hodnocení materiálně technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti

Pro pracovní vyučování učitelky využívají dílnu se základním vybavením náradí. Pomůcek na pracovní vyučování má škola dostatek a plně jich využívá.

Společenská místnost slouží jako učebna, žákovská knihovna a čítárna.

K vyučování českého jazyka a matematiky je v každé třídě používán nástěnný výukový materiál. Pro řečovou výchovu učitelky mají v zásobě dostatek podnětných obrázků, manipulačních předmětů i grafomotorických cvičení.

Pomůcky byly ve sledovaných hodinách vhodně využívány.

Materiálně-technické podmínky ve sledovaných předmětech byly spíše nadprůměrné.

9. Hodnocení psychohygienických podmínek

Ve třídách byly dobré světelné i tepelné podmínky.

Během výuky učitelky zařazovaly oddechové chvilky a střídání činností. Respektovaly zdravotní i mentální stav jednotlivých žáků.

Pitný režim byl dodržován, žáci měli možnost o přestávkách doplňovat tekutiny a také ji v době inspekce využívali.

O velké přestávce, za dozoru učitelky, žáci pobývali na školní zahradě.

Třídy i chodby byly vyzdobeny velmi pěknými žákovskými pracemi a květinami.

Psychohygienické podmínky a estetická úroveň interiéru školy jsou spíše nadprůměrné.

10. Plnění učebních osnov

Kontrolou třídních knih a sledováním vybraných předmětů ČŠI zjistila, že probírané učivo bylo v souladu se schválenými učebními osnovami. Individuální programy mají dva žáci, kteří jsou zařazeni v přípravném ročníku pomocné školy. Učební osnovy škola plní.

Učební osnovy jsou plněny.

11. Hodnocení z hlediska kvality vyučování

Žáci jsou vyučováni ve třídách se třemi odděleními.

ČŠI hospitovala v hodinách řečové výchovy, občanské výchovy, fyziky, matematiky, chemie, českého jazyka, pracovního vyučování a smyslové výchovy.

Řečovou výchovu vyučovala zkušená učitelka elementaristka. Volba metod, prostředků, forem i pomůcek byla adekvátní stanovenému úkolu, uplatnila znalosti z logopedie. Hodina byla vynikající.

V českém jazyce učitelka velmi dobře využila návštěvy čítárny a obohatila znalosti dětí o práci knihoven a o autorech dětských knih. V další části převažoval výklad učitelky a žáci měli málo prostoru pro aktivní spolupráci. Vhodné by bylo neznámá slova z textu psát na tabuli a objasňovat jejich význam.

V občanské výchově učitelka navazovala na poznatky žáků, zadávala problémové otázky a samostatné i skupinové řešení úkolů. Hodina byla tvůrčí a velmi zdařilá.

V hodinách fyziky, chemie a matematiky učitelky uplatňovaly skupinovou a individuální práci. Využily dostatek názorných pomůcek. V matematice by bylo potřebné stále opakovat početní úkony z předešlé hodiny.

Obsah pracovního vyučování dívek i chlapců byl velmi zajímavý a pro žáky motivující. Stavba hodin byla promyšlená, pomůcky byly připravené a žáci byli vedeni ke splnění úkolu. Obě hodiny byly velmi dobré.

Práce v přípravném ročníku pomocné školy probíhala podle individuálního plánu a plně byl respektován psychický stav žáků. Učitelka velmi dobře reagovala na změny v chování i reakcích žáků a dle situace měnila formy i metody práce. Příprava i přístup učitelky byly vynikající.

V době inspekce byla kvalita vyučování spíše nadprůměrná.

12. Hodnocení z hlediska výsledků vyučování

U žáků této školy se vyskytuje velmi málo řečových vad. Žáci dobře komunikují. Problémy se vyskytovaly v českém jazyce, ve zvládnutí gramatiky a v plynulém čtení.

V matematice žáci nezvládali sčítání.

Dobré poznatky měli z fyziky a občanské výchovy.

Manipulace s náčiním při pracovním vyučování i výsledné práce byly velmi dobré.

Vystupování, chování i komunikace žáků byly velmi dobré. Byla patrná vzájemná důvěra a vzájemný respekt.

Úroveň výsledků vyučování byly spíše nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Ředitelka školy má z hlediska dlouhodobého rozvoje školy jasně stanovenou koncepci. Cíle a jednotlivé kroky plnění jsou obsahem ročního plánu, jehož realizace je ředitelkou sledována a kontrolována. Řídící práce ředitelky má nadprůměrnou úroveň.

Podmínky pro výchovně-vzdělávací práci jsou dobré. Žákům je věnována individuální péče, učitelky kladou důraz na osobnostní rozvoj, na přípravu pro další vzdělávání a uplatnění žáků ve společnosti.

Podmínky a průběh vzdělávání jsou spíše nadprůměrné.

Pozitiva:

- přátelské vztahy mezi pedagogy a žáky,
- mimořádná individuální péče věnovaná žákům,
- nevyskytují se agresivita a závažné kázeňské přestupky.

Negativa:

- jedna učitelka má pouze středoškolské vzdělání.

Doporučení:

- věnovat zvýšenou pozornost učitelce bez odborné způsobilosti,
- u žáků s potížemi ve čtení používat pomůcku - dyslektické okénko.

razítko-ano

Podpis inspektorky:

.....M. Paclíková v. r.

V Liberci dne: 1. února 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne5. února 1999.....

Podpis ředitelky školy PaedDr. Rozkocová Dana 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:	1999-03-19	084 162/99-1165
Školský úřad:	1999-03-19	084 163/99-1165

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
5. 2. 99	084 153/99-1165	Souhlasím z obsahem insp. zprávy.