

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 115 57/99-11048
Signatura: ak5ns102

Oblastní pracoviště č.11 Jihlava
Okresní pracoviště Žďár nad Sázavou

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Zvláštní škola
Masarykovo náměstí/60, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem

Identifikátor ředitelství: 600 025 942 **IZO:** 102 943 397

Ředitel školy: PaedDr. Milan Pavlík

Zřizovatel: ŠÚ Žďár nad Sázavou, Dolní1/165, 591 01 Žďár nad Sázavou

Příslušný školský úřad: ŠÚ Žďár nad Sázavou

Termín inspekce: 3. a 4. únor 1999

Školní inspektor: Jiří Novotný

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: Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 1997/98, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, povinná dokumentace školy, tematické plány učiva.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry vycházejí z potřeb rozvoje školy ve ztížených provozních podmínkách v užívané budově. Nejsou písemně zpracovány, jen ústně byly deklarovány ředitelem v oblasti materiální, vzdělávací i personální. Od roku 1996 (nástup současného ředitele do funkce) byla v součinnosti se zřizovatelem školy a majitelem budovy provedena řada zásadních stavebních úprav pro zlepšení hygienických a provozních podmínek.

V oblasti střednědobého plánování je zpracován roční plán. Obsahuje spíše obecné úkoly vyplývající ze školských předpisů pro daný typ školy. Na tento plán navazují velmi konkrétní týdenní plány. Všechny úkoly jsou v nich termínovány, stanovují osobní zodpovědnost. Plnění je ředitelem školy sledováno a vyhodnocováno. Krátkodobé plánování je funkční, s jasnými úkoly záměry a cíli. Organizace pracovních porad a pedagogických rad je odpovídající z hlediska četnosti, věcnosti i obsahu.

Vedení školy kvalitně rozpracovává cíle zvláště v oblasti krátkodobého plánování, koncepční záměr není zcela zřejmý. Koncepční záměry a plánování hodnotí ČŠI jako průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Vedení školy tvoří její ředitel. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje pedagogický pracovník s určenými kompetencemi. Je zároveň výchovným poradcem.

Zvláštní škola je organizována jako sedmitřídní, současný stav žáků je 63. Organizace provozu je určena kvalitním vnitřním řádem školy.

Organizační struktura má spíše nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Ve škole pracuje deset pedagogických pracovníků. Devět z nich splňuje požadavky odborné a pedagogické způsobilosti. Ze 193 týdně vyučovaných hodin je 169 (tj. 88 %) vyučováno odborně pedagogicky se speciálním pedagogickým vzděláním.

Pedagogický sbor je stabilizovaný, ve věkovém složení převládá mladší a střední pedagogická generace.

Personální struktura je nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost je založena na každodenním průběžném sledování provozu i výchovně vzdělávacího procesu. Prioritou je zde pečlivé zpracování týdenních plánů, kde jsou jednotlivé stanovené úkoly vedením sledovány a úkoly průběžně vyhodnocovány.

Plán kontrolní činnosti je sestaven, obsahuje obecné zásady pro kontrolu vzdělávání, není konkretizován směrem k jednotlivým pracovníkům. Kvalita vzdělávání je ověřována hospitacemi. Z pěti dosud provedených hospitací jsou pořízeny zápisy se stanovením konkrétních závěrů a úkolů. Výsledky kontrol se promítají do odměňování pracovníků. Jsou stanovena hodnotící kritéria, pracovníci byli s nimi seznámeni.

Při hodnocení žáků je postupováno podle platného metodického pokynu. Ředitel školy sleduje průběžně výsledky vzdělávání žáků, přispívá k tomu i to, že vyučuje všechny žáky 5. - 9. ročníku. Žádné jiné evaluační nástroje škola nevyužívá.

Kontrolní systém má průměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Přenos informací se v malém kolektivu pedagogických pracovníků zpravidla uskutečňuje okamžitým projednáváním zpráv a úkolů při každodenním setkávání ve sborovně. Důležité informace určené všem pracovníkům jsou zveřejňovány na nástěnce, z nich vyplývající úkoly jsou zapracovány do týdenních plánů. Pokyny žákům jsou předávány prostřednictvím třídních učitelů, informace nutné pro profesní orientaci žáků zprostředkovává převážně výchovný poradce.

Pravidelné informování rodičů zajišťuje škola prostřednictvím deníčků a žákovských knížek. V případě potřeby jsou rodiče kontaktováni písemně. Oficiální organizace zástupců žáků ani rada školy není ustavena. Rodiče jsou zpravidla čtyřikrát ročně zváni na schůzky a konzultace, kde jsou jim podávány informace o vývoji žáků. Zájem ze strany rodičů je

někdy malý, proto bývá uplatňován (zvláště při řešení výchovných problémů a otázek profesní orientace) systém osobních pohovorů.

Spolupráce se zřizovatelem a majitelem budovy je pravidelná a oboustranně podnětná.

Informační systém má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Škola vede povinnou dokumentaci v předepsaném rozsahu, na tiskopisech platných pro školní rok 1998/1999, většinou úplně a správně. V třídní a žákovské dokumentaci (katalogové listy, třídní výkazy) se občas objevují prepisované, nebo přelepované údaje, bez záznamu o důvodu a autoru změny.

Povinná dokumentace je vedena na průměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve shodě s rozhodnutím o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení jsou ve školním roce 1998/99 realizovány:

- vzdělávací program zvláštní školy čj. 22 980/97-22,
- vzdělávací program pomocné školy a přípravného ročníku pomocné školy čj. 24 035/97-22.

Učitelé mají zpracováno rozvržení učiva. Zpravidla je funkční a je plněno. Podle kontroly v třídních knihách u čtyř náhodně vybraných předmětů (prvouka ve 3. ročníku, fyzika v 7. ročníku, hudební výchova v 6. ročníku, tělesná výchova v 8. ročníku) je ve výuce postupováno podle schválených osnov.

Je vyučován nepovinný předmět náboženství, škola doporučuje žákům účast v aktivitách pro volný čas v rámci nabídky DDM, sama zájmové útvary neorganizuje.

Učební plány a osnovy jsou plněny.

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

Rozpočet přidělený od školského úřadu umožňuje realizaci a plnění přijatých vzdělávacích programů. Čerpání rozpočtu je pravidelně sledováno vedením školy i školským úřadem. Finanční prostředky jsou využívány efektivně.

Využívání finančních prostředků hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrné.

8 Výroční zpráva

Výroční zpráva za školní rok 1997/98 je zpracována v souladu s § 17 e odst. 2, 3 a 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., v platném znění. V daném termínu byla předložena Školskému úřadu ve Žďáře nad Sázavou, pracovníci školy byli s jejím zněním seznámeni. Její zpracování z hlediska obsahu i formy je kvalitní, zpráva poskytuje objektivní informace.

Česká školní inspekce hodnotí výroční zprávu jako spíše nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Zvolené vzdělávací programy škola realizuje, učební plány a osnovy kvalitně plní. Pravidla řízení, kontroly a informačních toků jsou stanovena, personálně je výuka zajištěna velmi dobře. Řízení školy má průměrnou úroveň.

Pro výkon školní inspekce byly vytvořeny velmi dobré podmínky.

Doporučení:

- na základě analýzy uplynulého období zpracovávat koncepční výhled školy a roční plán s využitím strategických a taktických plánovacích prvků, s určením osobní odpovědnosti a kontrolních bodů,
- zvýšit nabídku aktivit mimo vyučování k pozitivnímu ovlivňování postojů žáků,
- kontrolu vedení povinné dokumentace zaměřit na kvalitu zápisů.

razítko

Podpis školního inspektora: Jiří Novotný v. r.

Ve Žďáře nad Sázavou dne 15. února 1999

Inspekční zprávu jsem převzal dne .17. 2. 1999.....

razítko

Podpis ředitele školy .PaedDr. Milan Pavlík.....

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. jednacního protokolu ČŠI
Školský úřad (zřizovatel)	99-03-08	osobně p. Nemjová

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Ředitel nepodal připomínky.