

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 133 62/99-05013
Signatura: am3fs202

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Prostějov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Střední zdravotnická škola Prostějov, Vápenice 3 Vápenice 3, 796 01 Prostějov
Identifikátor ředitelství:	600 019 951
IZO:	110 010 167
Ředitelka školy:	Mgr. Ivana Hemerková
Zřizovatel:	MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Prostějov, Vojáčkovo nám. 5, 796 01 Prostějov
Termín inspekce:	3. 2. a 5. 2. 1999
Inspektoři:	Mgr. Dagmar Raisová
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:	Povinná dokumentace a ostatní dokumentace ředitelky školy, písemně zpracované koncepční záměry školy, výroční zprávy, tematické plány vybraných předmětů

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy zpracovala koncepci rozvoje školy, se kterou byli na provozní poradě seznámeni všichni pedagogičtí pracovníci a rodiče prostřednictvím zástupců rady rodičů na třídních schůzkách.

Koncepce je jasná, konkrétní a srozumitelná.

V záměru školy je otevřít obor Ošetřovatelství jako studium rekvalifikační. Důvodem je nedostatek absolventů tohoto oboru na trhu práce.

V oblasti materiálně-technického vybavení koncepční záměry směřují k modernizaci pracovního prostředí pro učitele a žáky.

Snahou školy je pokračovat v dobré spolupráci s místní nemocnicí a radou rodičů.

Za nutnou podmínku dobrých výsledků ve výchovně-vzdělávacím procesu považuje ředitelka školy další vzdělávání učitelů, které všemi možnými prostředky podporuje.

Plán práce na školní rok 1998/99 je zpracován do jednotlivých měsíců. Obsahuje termíny plnění a uvádí vždy odpovědného pracovníka. Dále je aktualizován týdně rozpis úkolů a činností. Plnění plánovaných úkolů je vedením školy sledováno a průběžně vyhodnocováno.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura školy je promyšlená, kompetence a poradní orgány jsou stanoveny.

Poradními orgány jsou pedagogická rada, předmětové komise, rada rodičů a žáků školy. Na škole jsou ustaveny komise pro všeobecně-vzdělávací a odborné předměty. Působí především v oblasti koordinace vyučovacího procesu, přípravě maturitních zkoušek a dalšího vzdělávání učitelů.

Zvláštní postavení v organizační struktuře zaujímá asistentka - dokumentátorka. Z názvu funkce vyplývá, že největší část její činnosti je zaměřena na shromažďování dokumentace z oblasti zdravotnictví. Přípravuje rovněž pomůcky do hodin předmětů vyučovaných lékaři.

Na škole je na každý den stanovena tzv. pedagogická služba, která se podílí na organizaci denního provozu školy.

Chod školy se řídí organizačním a školním řádem. Součástí organizačního řádu je organizační schéma, které jasně upřesňuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých zaměstnanců školy.

Náplně práce a povinnosti má každý učitel i správní zaměstnanci ve složce personální dokumentace a kopii u sebe.

Povinnosti a práva žáků jsou zakotveny ve vnitřním řádu školy.

Organizační strukturu hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

2.2 Personální struktura

Na škole pracují 32 učitelé včetně ředitelky a zástupkyně ředitele školy. Z toho 16 učitelů pracuje na dohodu o pracovní činnosti. Pedagogickou způsobilost nesplňují dva lékaři a dva učitelé nesplňují pedagogickou i odbornou způsobilost pro výuku na daném typu školy, z toho jeden v letošním roce získá požadovanou způsobilost.

Personální struktura je na nadprůměrné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka školy má zpracovaný účinný systém kontroly. Součástí plánu činnosti školy je i plán kontrolní činnosti. Plán hospitační činnosti mají ředitelka školy a její zástupkyně zpracován. Kontrolní činnost zástupkyně ředitele školy je zaměřena především na oblast praktických předmětů. Zápisy z hospitací jsou vedeny a projednávány s jednotlivými učiteli. Vedení školy při hospitacích sleduje především úroveň vědomostí žáků, metody a formy práce, plnění osnov, klasifikaci, využívání pomůcek, atmosféru hodin a aktivitu žáků.

Výsledky kontrol jsou analyzovány na provozních poradách a využívány v další práci. Vedení školy zpracovalo ve spolupráci s odborovou organizací na škole kritéria pro přiznání nadtarifních složek platu. Kritéria jsou vedením školy dodržována.

Pro hodnocení žáků nemá škola zpracována zvláštní pravidla.

Žádné srovnávací testy k získání údajů o výsledcích vzdělávání se na škole nepoužívají. V loňském školním roce se žáci školy zúčastnili Sondy Maturant. Škola byla s výsledky svých žáků spokojena.

Kontrolní systém je na nadprůměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní i vnější informační systém je funkční a existuje v něm zpětná vazba.

Vnitřní informační systém se uskutečňuje pomocí nástěnek, umístěných ve sborovně, na chodbách školy, a schránek pro jednotlivé učitele.

Důležitou roli při výměně informací mezi učiteli a vedením školy mají pedagogické a operativní porady, z nichž jsou pořizovány zápisy, jejichž vypovídací hodnota je na dobré úrovni.

K funkčnosti vnitřního informačního systému přispívá stanovení tzv. pedagogických služeb, které mají za úkol informovat žáky i učitele o aktuálních změnách týkajících se změn v oblasti denního provozu školy.

Ve vztahu k žákům nejvýznamnější roli v informačním systému hrají třídní učitelé.

Vnější informační systém je zaměřen na komunikaci s rodiči, která se uskutečňuje zejména na třídních schůzkách, a prezentaci školy na veřejnosti v hromadně sdělovacích prostředcích a při dnech otevřených dveří.

Při škole je zřízena rada rodičů a v současné době je její spolupráce se školou na velmi dobré úrovni.

Důvěrné informace o žácích a zaměstnancích jsou zabezpečeny před zneužitím.

Vnitřní a vnější informační systém je na nadprůměrné úrovni.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je zavedena v souladu s platnými právními předpisy.

Vedení povinné dokumentace je na spíše nadprůměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Na škole se vyučuje studijní obor 53-01-6/00 Všeobecná sestra podle státních učebních dokumentů. Skladba předmětů i počty hodin týdenních dotací pro jednotlivé předměty souhlasí se schváleným učebním plánem. Byla provedena kontrola plnění osnov v předmětech český jazyk a literatura, latina a cizí jazyky a bylo zjištěno, že v těchto předmětech jsou osnovy plněny.

Učební plány jsou plněny. Při plnění osnov kontrolovaných předmětů nebyly zjištěny nedostatky. Plnění učebních dokumentů je na vynikající úrovni.

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

Největší část finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu byla použita na platy učitelů. Škola využívá část finančních prostředků k financování dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, k nákupu pomůcek, učebnic a nábytku pro vybavení tříd.

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu slouží ke zkvalitnění výchovně-vzdělávacího procesu, materiálně-technických a psychohygienických podmínek, proto efektivnost jejich využívání hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

- Na škole se vyučuje podle státních učebních dokumentů obor Všeobecná sestra. Učební plány jsou plněny, osnovy vybraného vzorku předmětů rovněž.
- V koncepčních záměrech školy je otevřít na základě požadavku trhu práce rekvalifikační studium oboru Ošetrovatelství.
- Materiálně-technické a personální podmínky jsou na nadprůměrné úrovni.
- Organizační struktura je funkční, kontrolní systém účinný.

ČŠI hodnotí řízení školy jako nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektorky:

vedoucí týmu Mgr. Dagmar Raisová, v.r.

V Prostějově dne 11. 2. 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 19. 2. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Ivana Hemerková, 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: MŠMT ČR	8. 3. 1999	133 25/99-05013
Školský úřad: ŠÚ Prostějov	8. 3. 1999	133 26/99-05013

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
--	--	Připomínky nebyly vzneseny.