



ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště č. 13

Olomouc

okresní pracoviště Přerov

Inspekční zpráva

**Vyšší odborná škola živnostenská Přerov, s. r. o.,
Palackého 19, 750 00 Přerov**

Identifikátor ředitelství: 600 020 631

IZO: 110 034 244

Zřizovatel: DELTA Morava, s. r. o., Palackého 19, 750 00 Přerov

Školský úřad Přerov, Bří Hovůrkových 17, 751 52 Přerov

Čj.	134 46/99-05058
Signatura	tm4ms301

Obsah

1 ÚVOD	3
1.1 Předmět inspekce	3
1.2 Termín inspekce	3
1.3 Složení inspekčního týmu	3
1.4 Ředitelka VOŠ	3
1.5 Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá	3
2 VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ PROGRAM VOŠ	4
2.1 Výchovně-vzdělávací program, učební plány a učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty	4
2.2 Další informace o výchovně-vzdělávacím programu	4
2.3 Přehled o počtu ročníků, tříd a žáků	5
2.4 Poskytovaný stupeň vzdělání a označení absolventů včetně zkrácené podoby	5
3 ŘÍZENÍ VOŠ	6
3.1 Koncepční záměry, plánování	6
3.2 Plnění učebních plánů a učebních osnov, případně jiných schválených učebních dokumentů	6
3.3 Odborné a pedagogické řízení	6
3.3.1 Organizační struktura	6
3.3.2 Personální struktura	7
3.3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků	7
3.3.4 Organizace školního roku	8
3.4 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení	8
3.5 Informační systém, vnitřní a vnější	8
3.6 Vedení povinné dokumentace	9
3.7 Výroční zpráva	9
3.8 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům	10
4 PODMÍNKY A PRŮBĚH VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI	11
4.1 Hodnocení materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací činnosti vzhledem ke schváleným učebním dokumentům a počtu žáků	11
4.2 Hodnocení psychohygienických podmínek	11
4.3 Hodnocení VOŠ z hlediska kvality vyučování	12
4.3.1 Cizí jazyky	12
4.3.2 Odborné předměty	12
4.3.3 Praktická příprava	15
4.4 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně-vzdělávací činnost	15
5 ZÁVĚR	16
5.1 Závěry inspekce	16
5.3 Datum vyhotovení zprávy a podpisy členů inspekčního týmu	17
5.4 Datum a podpis ředitelky kontrolované VOŠ stvrzující převzetí zprávy	17
5.5 Další adresáti zprávy	18
5.6 Připomínky ředitelky školy	18

1 ÚVOD

1.1 Předmět inspekce

Komplexní posouzení činnosti vyšší odborné školy, dále jen VOŠ, dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Termín inspekce

19., 22. - 25. února 1999

1.3 Složení inspekčního týmu

Vedoucí týmu:	Mgr. Lenka Zedková
Členové týmu:	RNDr. Vlastimila Kozelská
	Mgr. Alice Loudová
	Ing. Karel Prukner
	Mgr. Dagmar Raisová
	Ing. Tomáš Svozil
	Mgr. Alena Wiesnerová

1.4 Ředitelka VOŠ

Ing. Milena Kolářová

1.5 Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá

- Rozhodnutí hygienika Okresního úřadu Přerov čj. 5661/231.6/95 ze dne 18. 8. 1995, kterým vydal souhlas k zařazení školy do sítě škol
- Zřizovací listina ze dne 10. listopadu 1995
- Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 27. ledna 1999 s čj. 11 454/99-21
- Učební dokumenty vyučovaných studijních oborů
- Povinná dokumentace školy
- Dokumentace ředitelky školy
- Podkladová inspekční dokumentace
- Smlouvy o zajištění odborné praxe

2 VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ PROGRAM VOŠ

2.1 Výchovně-vzdělávací program, učební plány a učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty

Klasifikace kmenových oborů	Název, forma a délka studia	Č.j. a dat. schválení MŠMT ČR
37-41-N Provoz, organizace a ekonomika dopravy 37-41-N/002 (JKOV: 37-99-7/01)	Celnictví a spedice denní studium - 3 roky	20891/96-23
63-41-N Ekonomika a podnikání 63-41-N/005 (JKOV: 62-83-7/00)	Marketing denní studium - 3 roky	20893/96-23
63-43-N Finančnictví a bankovníctví 63-43-N/009 (JKOV: 63-97-7/06)	Finanční řízení denní studium - 3 roky	20892/96-23
68-43-N Veřejnosprávní činnost 68-43-N/005 (JKOV: 63-99-7/00)	Veřejná správa denní studium - 2 roky dálkové studium - 3 roky	21698/98-23/231 21698/98-23/231

Vyšší odborná škola (dále škola) v tomto školním roce vyučuje všechny uvedené studijní obory kromě dálkového studia oboru 68-43-N/005 Veřejná správa. Učební dokumenty všech studijních oborů byly schváleny MŠMT ČR. Dokumenty studijních oborů 37-41-N/002 Celnictví a spedice, 63-41-N/005 Marketing, 63-43-N/009 Finanční řízení jsou opatřeny schvalovací doložkou pouze na titulní straně. Všechny tři učební dokumenty škola používá v pevné vazbě. Jejich záměna by byla možná, ale vzhledem ke knižní formě je obtížná. Učební plán a osnovy všech předmětů studijního oboru 68-43-N/005 Veřejná správa mají podobu jednotlivých listů, na každém z nich je razítko ministerstva školství.

2.2 Další informace o výchovně-vzdělávacím programu

Škola nenabízí žákům volitelné ani nepovinné předměty. Profilace je již dána specifickým zaměřením jednotlivých studijních oborů. Žáci se mohou zúčastnit kurzů zaměřených na asertivitu, psychologii, sociologii, personalistiku a rétoriku.

2.3 Přehled o počtu ročníků, tříd a žáků

Kapacita školy je podle rozhodnutí o zařazení do sítě škol 200 žáků. Ke dni inspekce ve škole studovali 153 žáci. Studijní obor 68-43-N/005 Veřejná správa je vyučován od 1. září 1998.

Ročník	Počet žáků v ročníku	Počet skupin v ročníku	Obory	Počet žáků v oboru (ke dni inspekce)	Z toho dívek	Počet integrovaných žáků
První	57	4	CaS	15	10	0
			FiŘ	15	13	0
			Mar	13	10	0
			VeS	14	11	0
Druhý	51	5	CaS	13	10	0
			FiŘ	20	12	0
			Mar	18	13	0
Třetí	45	4	CaS	5	2	0
			FiŘ	20	14	0
			Mar	20	14	0
Celkem:	153	13	-	153	109	0

Vysvětlivky: **CaS** - celnictví a spedice, **FiŘ** - finanční řízení, **Mar** - marketing, **VeS** - veřejná správa.

Ukončení studia po prvním ročníku:

Obor	Školní rok	Počet žáků	Důvod ukončení
Celnictví a spedice	1996/1997	6	studijní, na vlastní žádost
	1997/1998	3	
Marketing	1996/1997	2	studijní, na vlastní žádost
	1997/1998	5	
Finanční řízení	1996/1997	0	studijní, na vlastní žádost, přijetí na VŠ
	1997/1998	3	

2.4 Poskytovaný stupeň vzdělání a označení absolventů včetně zkrácené podoby

Žáci získávají vyšší odborné vzdělání, studium ukončují absolutoriem.

Označení absolventů: DiS.

Nezkrácená podoba:

- diplomovaný specialista v oboru celnictví a spedice
- diplomovaný specialista v oboru marketing
- diplomovaný specialista v oboru finanční řízení
- diplomovaný specialista v oboru veřejná správa

3 ŘÍZENÍ VOŠ

3.1 Koncepční záměry, plánování

Koncepční záměry ředitelky školy vycházejí z dlouhodobého záměru zřizovatele a jsou rozpracovány na několik etap. Zahrnují období let 1991 - 1999. Cílem je vybudovat pro absolventy středních škol kvalitní vyšší stupeň odborného vzdělání. Vzdělávací program se svým zaměřením orientuje na podnikání, řízení, obchod a veřejnou správu. V současné době je koncepce realizována poslední fází. Prioritami tohoto období jsou:

- kvalitní příprava absolutoria (ve školním roce 1998/1999 se uskuteční poprvé),
- na základě získaných zkušeností zkvalitnit vzdělávací program již zavedených oborů,
- systematicky pracovat na projektu evropského vzdělávacího programu Sokrates,
- zapojit se do programu Leonardo da Vinci, a tím dále zkvalitňovat praktickou přípravu žáků,
- splnit podmínky pro udělení certifikátu kvality Sdružením škol vyššího odborného studia,
- rozšířit spolupráci s podnikatelskou veřejností, Hospodářskou komorou, úřadem práce a Regionální agenturou pro rozvoj střední Moravy,
- klást důraz na taktické a operativní plánování výchovně-vzdělávacího procesu.

Dlouhodobá koncepce je v praxi realizována, plánování výchovně-vzdělávacího procesu se řídí jasnými pravidly.

ČŠI hodnotí koncepční záměry a plánování jako nadprůměrné, s výraznou převahou pozitiv.

3.2 Plnění učebních plánů a učebních osnov, případně jiných schválených učebních dokumentů

Realizace učebního plánu je v souladu s deklarovaným vzdělávacím programem, který byl předepsaným způsobem schválen. Učební plán je plněn skladbou předmětů i schválenou celkovou dotací hodin pro výuku jednotlivých předmětů v zimním i letním zkouškovém období za školní rok 1998/1999. V plnění osnov sledovaných předmětů nebyly zjištěny nedostatky.

Učební plány a učební osnovy sledovaných předmětů jsou plněny.

3.3 Odborné a pedagogické řízení

3.3.1 Organizační struktura

Pro školu je vypracován organizační řád, který stanovuje základní uspořádání a vnitřní strukturu školy. Člení se takto:

- vedení společnosti - školy (ředitelka školy je současně jednatelkou s. r. o.),
- úsek provozně organizační (studijní oddělení),
- úsek produkční (zástupce ředitelky školy, vedoucí kateder, vedoucí učitelé ročníků, učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů).

Úkoly ředitelky školy vyplývají ze zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších úprav. Ředitelka zodpovídá za

pedagogicko-výchovnou činnost, za provoz školy a za účelné i hospodárné využívání finančních prostředků.

Kompetence řídicích pracovníků, metodických orgánů (kateder) a poradních orgánů jsou vymezeny písemně.

Organizace školního roku je rozpracována do ročních a měsíčních plánů.

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy je propracovaná a umožňuje efektivní řízení. ČŠI ji hodnotí jako nadprůměrnou.

3.3.2 Personální struktura

V letním období školního roku 1998/1999 zabezpečuje vyučování celkem 35 pedagogických pracovníků. V hlavním pracovním poměru je zaměstnáno 14 učitelů.

Pedagogičtí pracovníci	Pedagogická a odborná způsobilost			
	úplná	jen odborná	jen pedagogická	nevyhovující
Učitelé v hlavním pracovním poměru	8	2	0	4
Učitelé ve vedlejším pracovním poměru	6	13	0	2
Celkem	14	15	0	6

Kvalifikovanost pedagogických pracovníků byla posuzována podle Sdělení MŠMT ČR čj. 226 59/96-20, protože vyhláška MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách pedagogické a odborné způsobilosti pedagogických pracovníků, neřeší kvalifikaci učitelů vyšších odborných škol.

Ryze odborné a specifické předměty jsou vyučovány kvalitními odborníky z praxe, kterým ale většinou chybí pedagogické vzdělání.

3.3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Vedení školy systematicky podporuje další vzdělávání i odborný růst učitelů. Plán na školní rok 1998/1999 je např. zaměřen na podporu vzdělávání všech učitelů v oblasti cizích jazyků, podporu studia učitelů, kteří nespĺňují pedagogickou a odbornou způsobilost, na zdokonalování komunikativních dovedností a uživatelské práce s počítačem. Pracovníci školy se mohou podle svých zájmů zúčastňovat různých odborných seminářů a kurzů. V tomto školním roce se např. uskutečnily tyto akce:

- Sociálně patologická problematika a její řešení v praxi
- Efektivní řešení poštovních, faxových a internetových potřeb firmy
- Kurz „Controlling - Kontrola a řízení“

Každý rok škola pro učitele pořádá několikadenní seminář zaměřený na asertivitu, komunikaci a vytváření image školy.

Mezi další priority školy patří postupné doplňování knihovny odbornými periodiky a metodickou literaturou.

Péči o vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků hodnotí ČŠI jako nadprůměrné.

3.3.4 Organizace školního roku

Organizace školního roku odpovídá vyhlášce MŠMT ČR č. 265/1996 Sb., kterou se stanovují podrobnosti o organizaci studia a jeho ukončování ve vyšších odborných školách. Období školního vyučování ve školním roce trvá 40 týdnů, je rozčleněno na 32 týdny školní výuky a 6 týdnů je určeno k získání klasifikace v řádném termínu. Školní výuka v posledních 6 kalendářních měsících před absolutoriem trvá 14 týdnů. Délka vyučovací hodiny předmětů v teoretickém a praktickém vyučování je stanovena v souladu s vyhláškou. Účast ve vyučování žáků se řídí ustanoveními paragrafu 3 výše uvedené vyhlášky. Jeho obsah je součástí školního řádu, žáci s ním byli seznámeni.

Vyhláška, kterou se stanoví organizace školního roku, je dodržena.

3.4 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém se od poslední inspekce v říjnu 1998 zlepšil. Vedení školy provedlo rozbor své kontrolní a hospitační činnosti a vzalo v úvahu závěry ČŠI.

Systém je funkční, zabývá se kontrolami plnění osnov, vedením povinné dokumentace, využíváním pomůcek a didaktické techniky ve vyučovacím procesu, čerpáním finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu. K objektivnějšímu posouzení kvality vyučování jsou využívány dotazníky pro žáky. Pedagogičtí pracovníci jsou motivováni k lepším výsledkům stanovením kritérií nadtarifních složek platu. Kritéria např. zohledňují publikační činnost učitelů a tvorbu učebních textů, odborné a další vzdělávání učitelů, vedení absolventských prací, činnost vedoucích učitelů ročníků a vedoucích kateder, organizování mimoškolních aktivit pro žáky. V současné době se tato kritéria ověřují v praxi.

Plnění výchovně-vzdělávacích cílů odborné praxe vedení školy zajišťuje pravidelnými hospitacemi na smluvních pracovištích. Formou dotazníků (pro guaranty odborné praxe a pro žáka) si zpětně ověřuje průběh odborné praxe žáků, spokojenost obou zúčastněných stran a možnost pokračování spolupráce se subjekty i v následujících ročnících.

Výsledky všech kontrol vedení školy analyzuje a přijímá opatření.

Pravidla hodnocení a klasifikace žáků jsou obsažena v klasifikačním řádu.

Kontrolní systém hodnotí ČŠI jako nadprůměrný.

3.5 Informační systém, vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je propracován a existuje v něm zpětná vazba. Žáci jsou informováni prostřednictvím ročníkových učitelů, nástěnek, školního rozhlasu a studijního oddělení. Zástupci žáků jednotlivých ročníků mají možnost se na pravidelných schůzkách s ředitelkou vyjadřovat k chodu školy a způsobu výuky.

Informace směrem od vedení školy k zaměstnancům jsou podávány na pravidelných poradách. Část sdělení trvalého charakteru a aktuální zprávy jsou vyvěšeny na nástěnce ve sborovně školy.

Rada školy nebyla zřízena, i když vedení školy má zájem o její vytvoření. Třídní schůzky se nekonají. Rodiče i žáci mohou využít pravidelných konzultačních hodin, které mají stanoveny všichni vyučující.

Důvěrné informace o žácích a učitelích jsou zajištěny před zneužitím.

Na veřejnosti se škola prezentuje pořádáním dnů otevřených dveří, zúčastňuje se Prezentace středních škol organizované Úřadem práce Přerov, k propagaci využívá různý informační materiál a sdělovací prostředky. Škola spolupracuje s městským i okresním

úřadem, podnikateli, Hospodářskou komorou, Regionální agenturou pro rozvoj střední Moravy se sídlem v Olomouci, je členem Asociace vyšších odborných škol a Sdružení soukromých škol Čech, Moravy a Slezska.

Žáci školy komunikují prostřednictvím Internetu s deseti evropskými školami, které se rovněž zapojily do evropského programu Sokrates.

Škola pravidelně spolupracuje s managementem subjektů, na jejichž pracovištích provádí praktické vyučování.

Všichni partneři školy, žáci i veřejnost se mohou zúčastnit již pravidelně konaného školního plesu.

Informační systém školy je nadprůměrný.

3.6 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy je zavedena v souladu s platnými právními předpisy. Při kontrole bylo zjištěno:

- Rozhodnutí o zařazení do sítě škola předložila a součástí žádosti o vystavení platného rozhodnutí jsou všechny potřebné přílohy.
- Škola používá třídní knihy vlastní výroby, které si vede každý učitel pro svůj předmět a studijní skupinu. Třídní kniha obsahuje seznam žáků, záznam o docházce, datum a obsah vyučovací jednotky.
- Třídní výkazy škola nepoužívá, každý žák má samostatnou složku s osobními daty a údaji o průběhu studia a dokladem o získání úplného středního vzdělání.
- V letošním školním roce se bude poprvé konat absolutorium, proto škola protokoly, vysvědčení a diplom o absolutoriu dosud nepoužila. Témata absolventské práce byla stanovena žákům v termínu, který odpovídá platným právním předpisům, tj. nejpozději šest měsíců před konáním absolutoria.
- Záznamy z pedagogických rad jsou vedeny a jejich vypovídací hodnota je na dobré úrovni.
- Protokol o přijímacím řízení obsahuje všechny náležitosti: seznamy uchazečů, složení komise, kritéria pro přijetí a datum konání zkoušky.
- Škola používá předepsaný výkaz o studiu.
- Písemné smlouvy o zabezpečení praxe mezi školou a subjekty byly uzavřeny, dohody kontrolovaného vzorku pracovišť obsahovaly relevantní údaje.
- Personální dokumentace byla kompletní.
- Klasifikační řád schválilo MŠMT ČR a škola jej dodržuje.

Zavedená povinná dokumentace vyhovuje potřebám vyššího odborného studia.

Vedení povinné dokumentace je na vynikající úrovni.

3.7 Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti školy a o hospodaření za školní rok 1997/1998 obsahuje náležitosti dle § 17e odst. 2, 3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších úprav.

Výroční zpráva o činnosti školy je zpracována věcně a přehledně, vypovídá o skutečném obrazu školy.

Výroční zpráva o činnosti školy byla projednána s pracovníky školy i zřizovatelem.

ČŠI hodnotí obsahovou i formální úroveň výroční zprávy jako nadprůměrnou.

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

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu zabezpečují úhradu nákladů na mzdy učitelů a zákonných odvodů na zdravotní a sociální pojištění. Nákup studijních textů, odborné literatury, pomůcek a didaktické techniky je hrazen především z vybíraného školného.

Využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu je na běžné úrovni.

4 PODMÍNKY A PRŮBĚH VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ ČINNOSTI

4.1 Hodnocení materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací činnosti vzhledem ke schváleným učebním dokumentům a počtu žáků

Budova školy je využívána nejen k výuce žáků vyšší odborné školy (dále VOŠ), ale i žáků střední soukromé školy. Obě mají stejného zřizovatele. Společně jsou používány odborné učebny (výpočetní techniky, jazykové učebny), knihovna se studovnou, tělocvična, hřiště a zázemí pro relaxaci i občerstvení. Pouze potřebám žáků VOŠ jsou určeny kmenové učebny, které jsou umístěny na samostatném poschodí, posluchárna a učebna psychologie.

Technické a materiální vybavení dvou učeben výpočetní techniky, dvou jazykových učeben a posluchárny je na běžné úrovni (např. televizní přijímače, zpětné projektory, audiovizuální technika). Zařízení a vybavení učebny psychologie je přizpůsobeno moderním metodám výuky (videokamera, audiovizuální technika, přenosná keramická tabule). V kmenových učebnách převážně probíhá výuka praktických cvičení a některé přednášky. Učebny postrádají vybavení grafickými a nástěnnými pomůckami, prostředky výpočetní techniky s potřebným softwarem (např. daňovým, účetnickým). K efektivitě hodin, zejména výkladových, by přispělo vybavení těchto učeben moderními pomůckami, např. psacími projektory, případně počítačem s převodníkem obrazu na promítací plátno.

Knihovna se studovnou je celodenně přístupná a její vybavení odpovídá nárokům samostudia. Žáci pracují s počítači vybavenými výukovými, odbornými i uživatelskými programy a Internetem. Mohou využívat audiovizuální techniku včetně programů a kopírovací zařízení. Knihovna je vybavena odborným tiskem a základními odbornými publikacemi, různými slovníky a texty, které vydávají učitelé školy.

Žáci mají k dispozici základní studijní texty pro výuku cizích jazyků, účetnictví, výpočetní techniky, zasilatelství. Část materiálu, který si kopírují, je jim poskytována přímo vyučujícími. Velké množství učebních textů vzniká průběžně, postupně je budou jednotliví vyučující zpracovávat do skript. K dispozici je již obsáhlé skriptum pro předmět zasilatelství. V průběhu inspekce byly v hodinách využívány různé odborné materiály, předpisy, tiskopisy aj.

ČŠI navštívila vybraná pracoviště praktického vyučování. Ve vzorku byly zastoupeny všechny vyučované obory. Jejich výběr, podnikatelské zaměření a materiálně-technické vybavení odpovídají vzdělávacímu programu.

Materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrné.

4.2 Hodnocení psychohygienických podmínek

Pracovní prostředí pro žáky a zaměstnance školy je z hlediska vybavení vyhovující. Estetická úprava prostředí školy působí příznivě, kolorit interiéru školy je vhodně dotvořen náročnější květinovou výzdobou.

V budově školy jsou vyčleněny prostory pro psychickou i fyzickou relaxaci žáků i učitelů. V době příznivého počasí mají možnost pobytu na venkovní terase, vybavené stoly a židličkami, a na venkovním hřišti. Celoročně mohou využívat místnost, v níž je umístěn stůl na stolní tenis. Podle potřeby navštěvují studovnu s knihovnou.

Ve škole je vybudován bufet s širokou nabídkou nápojů a občerstvení, jsou zde provozovány automaty na teplé a studené nápoje. Žáci se také mohou stravovat ve školní jídelně, která však není součástí školy.

Rozvrh hodin a přestávky respektují psychohygienické požadavky.

Všechny studijní skupiny mají čtyřicetiminutovou přestávku na oběd. Vyučování začíná v 7.55 hodin a končí v 18.15 hodin. Studijní skupiny, které takto končí, začínají výuku v 8.45 hodin.

Na navštívených pracovištích praktického vyučování bylo pro žáky vytvořeno stejné sociální zázemí jako pro zaměstnance firem.

Psychohygienické podmínky jsou nadprůměrné.

4.3 Hodnocení VOŠ z hlediska kvality vyučování

4.3.1 Cizí jazyky

Výuka cizích jazyků vede především k osvojování komunikativní kompetence, a to v oblasti ústního i písemného dorozumívání. Učitelé pro dosažení tohoto cíle používají v přednáškách a cvičeních komunikaci v příslušném jazyce, výklad gramatického učiva, praktická cvičení z oblasti gramatiky a práci s autentickými odbornými materiály.

Rozdílná úroveň vědomostí žáků z příslušného jazyka je vyrovnávána specifickým způsobem organizace výuky v prvním ročníku. Z celkového týdenního počtu hodin jsou dvě hodiny věnovány gramatickému učivu, které je vždy probíráno v určitém tematickém celku, dvě hodiny konverzaci, zpravidla s rodilým mluvčím, a dvě hodiny obchodní korespondenci. Nejobtížnější částí učiva pro všechny žáky je obchodní korespondence, která je doplňována a prohlubována v druhém i třetím ročníku.

Organizace práce, vyučovací formy a metody v hospitovaných hodinách odpovídaly předmětu, tématu, schopnostem i vědomostem žáků. Učitelky kladly důraz na rozvoj řečových dovedností, a to nejen receptivních (porozumění), ale i produktivních (zejména ústních). Žáci vyšších ročníků prokázali, že jsou schopni pracovat s odbornými texty a porozumět obsahu obchodního i úředního jednání.

Při výuce cizích jazyků jsou využívány audiovizuální, didaktické a názorné pomůcky. ČŠI kladně hodnotí práci s odbornými texty.

Na žáky byly kladeny požadavky, které odpovídaly úrovni vyššího odborného studia.

Vyučování cizích jazyků hodnotí ČŠI jako nadprůměrné.

4.3.2 Odborné předměty

Celnictví

Jde o předmět profilující ve studijním oboru celnictví a spedice. Žáci absolvováním tohoto předmětu získávají velmi dobrou orientaci v oboru a jsou schopni výkonu činnosti celního deklaranta spedičních firem i podnikatelů v oblasti obchodování.

Předmět je vyučován formou přednášek a cvičení. V průběhu hospitací žáci pracovali se zaujetím, prokázali výbornou orientaci v celních předpisech i schopnost samostatné práce na počítačích, které jsou vybaveny speciálním programem používaným v běžné praxi. Zejména praktická cvičení jsou efektivní, poněvadž každý žák musí zadaný úkol komplexně zpracovat, vybrat nejvhodnější variantu řešení a výsledek prezentovat před ostatními žáky. Tak je zajištěna i zpětná vazba pro učitele.

Učitelka předmětu při přednáškách vhodně využívala zpětného projektoru.

Zasilatelství

Význam předmětu je stejný jako u předmětu celnictví. Obě disciplíny jsou součástí teoretické zkoušky z odborných předmětů.

Žák postupně získává vědomosti o právní úpravě mezinárodního zasilatelství, učí se kvalifikovat pracovní postupy ve expedičních skladech, zpracovat optimalizační postupy skladování a analyzovat činnosti, které souvisejí se zasilatelstvím.

Výuka předmětu je založena na kombinaci přednášek a cvičení, které jsou vhodně doplňovány příklady z praxe, besedami s odborníky a exkurzemi do expedičních firem.

Právo

Charakter předmětu je zaměřen na výkon povolání všech vyučovaných studijních oborů. Předmět má integrující charakter a směřuje k tomu, aby získané poznatky z jiných předmětů uměli žáci využít při vlastní pracovní činnosti v souladu s právními normami.

Je vyučován přednáškovou formou. Maximální snahou učitele je aplikovat přednesenou látku na praktické příklady, které se vyskytují v běžné podnikatelské praxi. Vstupní znalosti žáků z oblasti práva jsou na různé úrovni, která je řešena samostudiem žáků. V průběhu přednášky jsou žáci odkazováni na další právní normy, případně jinou odbornou literaturu. K efektivitě hodin by přispělo zadávání referátů a dílčích úkolů především těm žákům, kteří získali vstupní vědomosti ve střední škole.

Psychologie

Předmět psychologie patří mezi základní podpůrné předměty všech vyučovaných oborů. Získané znalosti a dovednosti žáci využijí v profesi i praktickém životě.

Výuka předmětu probíhá v dvouhodinových blocích formou přednášky nebo cvičení, při kterých jsou využívány moderní metody a formy práce specifické pro výuku psychologie. Náznost podporuje využívání vizuálních pomůcek.

V hospitovaných hodinách byli žáci motivováni k diskuzi a týmové práci. V průběhu výuky měli dostatek prostoru k vyjádření svých názorů k dané problematice. Vhodně aplikovali získané poznatky do oblasti praktického života a svých vlastních zkušeností.

Účetnictví

Cílem předmětu je seznámit žáky všech studijních oborů s legislativním rámcem účetnictví, s logikou jednoduchého a podvojného účetnictví a dovést tyto znalosti k praktickému využití. Výuka je organizována ve skupinách, kombinují se přednášky a praktická cvičení.

Osnovy předmětu jsou sestaveny tak, že základem je znalost podvojného účetnictví. Ta je pak modifikována na účetnictví jednoduché. V hospitovaných hodinách učitelé teoretické učivo aplikovali na konkrétní účetní příklady. Tam, kde chybělo využití techniky a vazba na počítačové zpracování příkazů, nebylo dosaženo efektivního zapojení všech žáků.

Ekonomika

Předmět tvoří základ pro všechny ostatní odborné disciplíny tříletých studijních oborů a umožňuje orientaci v základních ekonomických pojmech.

V hospitovaných hodinách žáci řešili úkoly induktivní metodou, za negativní jev považuje ČŠI absenci využití technických prostředků.

Podnikatelství

Řadí se mezi nejvýznamnější předměty všech tříletých studijních oborů. Usnadňuje situaci absolventa, který se rozhodne založit a řídit vlastní firmu. Předmět umožňuje integraci teorie se souvislou odbornou praxí.

Výuka předmětu má formu přednášek nebo praktických cvičení, ve kterých si žáci na základě teoretických poznatků zkouší založit svou vlastní firmu a v ní provádí veškeré činnosti (tzv. fiktivní firma). V hospitovaných cvičeních převládala skupinová práce, žáci řešili modifikované problémy a učili se orientovat v odborném periodiku. Při společném vyvozování závěrů chybělo využití vizuálních pomůcek (např. tabule).

Práce s počítačem

Předmět má charakter cvičení, vzhledem k významu výpočetní techniky ve všech činnostech firmy byl zařazen ve tříletých studijních oborech do obsahu teoretické zkoušky při absolutoriu.

Cílem předmětu je naučit žáky účelně a účinně využívat počítače pro vedení všech agend firmy a upevnit uživatelský přístup k počítačům.

Každý žák má k dispozici samostatné pracoviště. Učitel tak může uplatňovat princip individuálního přístupu a vyrovnávat rozdíly v úrovni vstupních znalostí i dovedností žáků.

Správní právo zvláštní

Předmět správní právo je vyučován u oboru veřejná správa. Jeho posláním je seznámit žáky s platnými právními úpravami jednotlivých úseků veřejné správy.

Při výuce jsou využívány přednášky, frontální zapojení žáků a besedy s odborníky. Teoretické poznatky vyučující aplikuje do praxe. Z důvodu obsáhlosti celé problematiky je žákům k samostudiu doporučována odborná literatura a především aktuální právní předpisy.

Obchod a služby

Profilující předmět obchod a služby je vyučován u oboru marketing. Obsahem předmětu je seznámit žáky s podnikatelskou činností a připravit je pro praxi.

Základní metodou při výuce je výklad učitele a práce s odborným odvětvovým tiskem a publikacemi. Proto jsou žákům pravidelně přidělovány odborné referáty, které je učí orientovat se v dané problematice, o níž pak diskutují a zaujmají k ní své stanovisko.

Finance a daně

Jedná se o profilující předmět tříletého studijního oboru finanční řízení. Má poznávací, ale i integrující charakter pro předměty ekonomika, účetnictví a právo. Uvádí žáky do problematiky financí a daní.

Základní formou výuky je výklad, práce s autentickými materiály a s denním tiskem. Ve cvičeních se provádí praktické aplikace výpočtů daní a praktická cvičení z oblasti teorie daní.

Kvalita vyučování sledovaných odborných předmětů je spíše nadprůměrná.

4.3.3 Praktická příprava

Praktické vyučování je rozvrženo do všech ročníků studia.

Ve tříletých oborech je členěno na odbornou praxi a cvičení. Odborná bloková praxe je zajištěna na smluvních pracovištích. Žáci absolvují v prvním ročníku dva týdny a ve druhém ročníku čtyři týdny souvislé praxe, ve třetím ročníku se žáci zúčastňují praxe pravidelně jeden den v týdnu. Cvičení jsou do učebních plánů zařazena v posledním letním období. V prvním ročníku je praxe tematicky zaměřená na základy a systém řízení firmy. Pokud to podmínky dovolují, pokračuje žák ve stejné firmě i další ročník studia. Obsahově je praxe zaměřena na průběh činností firmy, interpersonální vztahy a klima. Náplní praxe třetího ročníku je analyticko-poznávací činnost. Žák zpravidla praxi dokončuje ve firmě, kde praktikoval v minulých ročnících. Cvičení a odborná praxe syntetizují získané teoretické i praktické poznatky a zaměřují se na výběr tématu a zpracování absolventské práce.

Praxe dvouletého oboru veřejná správa je prováděna v blokové formě s rozsahem šest týdnů v prvním ročníku a šest týdnů ve druhém ročníku. Cílem praxe je, aby si žáci vytvořili ucelený obraz o systému veřejné správy, jejím řízení a struktuře, získali nezbytné dovednosti a osvojili si etické zásady úředníka při jednání s občany. V posledním letním období bude vyučován předmět absolventský seminář, kde se žáci seznámí se zásadami zpracování absolventské práce.

ČŠI provedla kontrolu vybraného vzorku pracovišť odborné souvislé praxe. Ve sledovaném vzorku zjistila, že žáci jsou zařazeni na pracoviště, jejichž činnost úzce souvisí se vzdělávacím programem jednotlivých oborů. Pracovní náplň žáků odpovídá obsahu smlouvy.

Praktikanti vyjádřili v průběhu návštěvy člena inspekčního týmu spokojenost s průběhem praxe. Někteří žákům na základě jejich dobrých pracovních výsledků přislíbili vedoucí firem zaměstnání.

Praktická příprava žáků na vybraném vzorku pracovišť je na nadprůměrné úrovni.

4.4 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně-vzdělávací činnost

Škola žákům nabízí aktivity zaměřené na doplnění odbornosti a praktických zkušeností. Prestižní záležitostí je účast žáků na prezentaci školy, např. tvorbou propagačních materiálů, internetových stránek, praktickým zdokonalováním ve společenském vystupování. Žáci se zúčastňují besed s odborníky z praxe a veřejného života. Besedy jsou zaměřeny tematicky a žákům je učiteli předávána zodpovědnost za jejich průběh a výsledky. Škola dále organizuje odborné exkurze (např. soudní jednání, dražba, spediční firmy, veletrhy). Významného úspěchu dosáhli žáci v rámci mezinárodního programu Sokrates. S projektem Jugend im Europa 2000 uspěli v národním kole a nyní se škola připravuje na uspořádání setkání zástupců deseti evropských škol, které se na projektu spolupodílely.

Nezanedbatelnou složku tvoří nabídka sportovních aktivit (týdenní lyžařský výcvik, víkendové sportování - běžky, turistika, vodní lyže, školní turnaj v košíkové, volejbalu, fotbalu, stolním tenisu).

Nabídku dalších aktivit hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

5 ZÁVĚR

5.1 Závěry inspekce

- Výuka studijních oborů 37-41-N/002 Celnictví a spedice, 63-41-N/005 Marketing, 63-43-N/009 Finanční řízení a 68-43-N/005 Veřejná správa probíhá podle schválených učebních dokumentů.
- Vedení školy svými koncepčními záměry usiluje o vybudování kvalitního vyššího stupně odborného vzdělávání. Klade důraz na zajištění vysoce odborných pedagogických pracovníků a na vytvoření funkčního kontrolního systému.
- Učební plány a učební osnovy sledovaných předmětů jsou plněny. Povinná dokumentace je vedena příkladně a účelně.
- Vytvořené podmínky zabezpečují realizaci výchovně-vzdělávací činnosti. Interiér školy je upraven účelně a vkusně. Ve škole jsou vymezeny prostory pro relaxaci.
- Škola má rezervy ve vybavení kmenových učeben moderní vizuální technikou. Základní studijní texty mají žáci k dispozici pouze v některých předmětech. Odborní učitelé tvoří pracovní texty, které budou postupně vydávány jako skripta. Velmi kvalitní studijní materiály učitelé školy již vydali pro obor celnictví a spedice.
- Specifická organizace výuky cizích jazyků umožňuje postupné vyrovnání vstupních vědomostí žáků. Je zaměřena na rozvoj komunikativních dovedností a aplikaci získaných schopností a vědomostí do běžného života i odborné praxe.
- Ve výuce odborných předmětů klade většina učitelů důraz na propojení teorie s praxí.
- Praktická příprava žáků je rozvržena do všech ročníků studia, čímž je zabezpečeno propojení teoretického vyučování s praktickým. Odborná souvislá praxe byla hodnocena na vzorku vybraných pracovišť. Žáci prováděli činnosti, které úzce souvisely se vzdělávacím programem jednotlivých oborů.
- První absolventi ukončí studium v tomto školním roce. Absolutorium je připravováno v souladu s vyhláškou.
- Žákům jsou školou nabízeny další aktivity, které významně ovlivňují výchovně-vzdělávací činnost.

Výchovně-vzdělávací činnost školy odpovídá nárokům a požadavkům vyššího odborného studia. ČŠI hodnotí školu jako nadprůměrnou.

5.2 Datum vyhotovení zprávy a podpisy členů inspekčního týmu

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu: Lenka Zedková v. r.
členové týmu: V. Kozelská v. r.
Mgr. Alice Loudová v. r.
Ing. K. Prukner v. r.
D. Raisová v. r.
Svozil Tomáš v. r.
Wiesnerová v. r.

V Přerově dne 26. března 1999

5.3 Datum a podpis ředitelky kontrolované VOŠ stvrzující převzetí zprávy

Inspekční zprávu jsem převzala dne 6. 4. 1999

razítko

Podpis ředitelky: M. Kolářová 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 podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

5.4 Další adresáti zprávy

Na vědomí

Adresát	Datum předání/ odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel: DELTA Morava,s.r.o., Přerov	1999-04-07	Kulíšek v. r.
Školský úřad: Přerov, Bří Hovůrkových 17	1999-04-09	Krátký v. r.

5.5 Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
--	--	Ředitelka školy nevznesla připomínky.