

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 104 098/99-2051
Signatura: aj4fs201

Oblastní pracoviště č.10
Okresní pracoviště Svitavy

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Střední zdravotnická škola Svitavy, Purkyňova 9 Purkyňova 9, 568 02 Svitavy
Identifikátor ředitelství/IZO	600 019 811/110 010 205
Ředitelka školy:	Mgr. Marcela Sezemská
Zřizovatel:	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 -Malá Strana
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Svitavy, Lanškrounská 1, 568 02 Svitavy
Termín inspekce:	10. - 11. března 1999
Inspektoři:	Ing. Jarmil Feltl, RNDr. Milan Ryšavý
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:	Zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, program rozvoje školy, rámcový plán práce školy na rok 1998/99, týdenní plány práce, organizační řád, školní řád, smlouvy o zabezpečení odborné praxe žáků, personální dokumentace, záznamy z hospitační činnosti, kritéria pro hodnocení zaměstnanců, třídní knihy a výkazy, rozvrh hodin, záznamy z pedagogických rad, protokoly o přijímacím řízení, protokoly o ukončování studia, protokoly o komisionálních zkouškách, kniha úrazů, výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, učební dokumenty.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Škola má jasně stanoveny cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje. Je zpracován v písemné formě „Program rozvoje SZŠ ve Svitavách“. Tento program obsahuje složku řízení, personální a materiálně technickou.

Pro příští období se uvažuje zachovat obor - Všeobecná sestra - formou denního studia, případně i večerního. V každém ročníku se plánuje otevření dvou tříd. Pro případné zájemce se počítá i s dvouletým oborem - Ošetřovatel.

S koncepčními záměry školy jsou pracovníci školy seznámeni.

Plánování výchovně vzdělávací činnosti vychází z „Rámcového plánu školy na rok 1998/99“. Zde jsou uvedeny jednotlivé úkoly a akce v měsíčních blocích. Z tohoto plánu se odvozují týdenní plány práce, kde jsou tyto úkoly a akce konkretizovány. Plánované termíny jsou sledovány a vyhodnocovány, existuje zpětná vazba.

Koncepční záměry a plánování výchovně vzdělávací činnosti hodnotíme spíše nadprůměrně.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizace řízení školy vychází z organizačního řádu školy, který je kvalitně zpracován a schválen MZ ČR pod č.j. OP - 075 - dne 17. 1. 1992 s účinností od 1. 2. 1992.

Obsahuje tři dodatky (rovněž schválené ministerstvem) a přehledné grafické schéma řízení. Vedení školy promyšleně a adresně deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky a vytváří prostor pro jejich uplatnění.

Život školy se řídí vnitřním řádem školy, který vedle povinností pamatuje také na práva žáků. Svým obsahem a formou neodporuje vyšším právním normám.

Pro praktickou výuku jsou uzavřeny smlouvy o zabezpečení odborné praxe žáků s příslušnými pracovišti (nemocnice), které obsahují všechny náležitosti.

Ve škole je vytvářena atmosféra vzájemné důvěry a spolupráce.

Organizační strukturu hodnotíme nadprůměrně.

2.2 Personální struktura

Výuku zabezpečuje celkem 39 pedagogů.. Na plný úvazek je zaměstnáno celkem 15 učitelů, 5 učitelů je na částečný úvazek a 19 učitelů je externích (lékaři).

Z celkového počtu pedagogů je 27 odborně a pedagogicky způsobilých, 10 pedagogů je odborně způsobilých a 2 nejsou odborně pedagogicky způsobilí.

Z celkového počtu 385 vyučovaných hodin týdně je 77,9 % vyučováno pedagogy odborně a pedagogicky způsobilými, 6,8 % hodin je vyučováno pedagogy pedagogicky způsobilými, 4,1 % hodin je vyučováno odborně způsobilými pedagogy a 11,2 % hodin je vyučováno bez odborné a pedagogické způsobilosti.

Pedagogický sbor je složen převážně z pedagogicky a odborně způsobilých učitelů. Struktura vyučovaných hodin odpovídá tomuto kritériu. Tuto oblast hodnotíme jako nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost vyplývá z organizačního uspořádání a z pracovních náplní jednotlivých pracovníků školy.

Hospitační činností se zabývá ředitel, zástupce a učitel řídící praktické vyučování. Z této hospitační činnosti existují záznamy, jsou projednány s vyučujícími, existuje zpětná vazba. Plánované termíny jsou sledovány a vyhodnocovány poradním sborem (vedení školy, vedoucí předmětových komisí, vedoucí vychovatelka a vedoucí ekonomického úseku), který se podle potřeby operativně schází. Měsíčně se konají pravidelné pedagogické porady.

Vedení školy má zpracována kritéria pro osobní hodnocení, využívá hodnocení dalších vedoucích pracovníků. Hodnocení je diferencované a motivující.

Hodnocení žáků se provádí průběžně a na pravidelných pedagogických radách. Škola používá ke zpětné vazbě dostupné evaluační nástroje (srovnávací testy „SCIO“).

Tuto oblast hodnotíme spíše nadprůměrně.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Tok informací má jasná pravidla, o důležitých věcech se žáci a učitelé dovídají včas. Pracovníci školy mají zajištěn přístup ke všem informacím. Důvěrné informace o žácích a zaměstnancích jsou zabezpečeny před zneužitím.

K vnitřnímu informačnímu systému patří pravidelné porady, informační tabule na chodbách školy a vnitřní rozhlasová síť

Vnější informační systém tvoří schůzky s rodiči (3x ročně), individuální konzultace, burzy škol, dny otevřených dveří, články v regionálním tisku. Škola vydává svůj informační materiál. Informace o škole jsou i na stránkách Internetu.

Rada školy není ustanovena.

Informační systém hodnotíme jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Veškerá povinná dokumentace předepsaná § 38a zákona č. 258/1996 Sb. o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon) je vedena. Vedení je přehledné, ty části, které mají předepsané tiskopisy, jsou na nich vedeny.

V oblasti přijímacího řízení bylo zjištěno nedodržení počtu přijatých žáků ve večerní formě studia (35). Tento stav se ihned zmenšoval, v současné době má třída 20 žáků.

Celková úroveň vedení povinné dokumentace je spíše nadprůměrná.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola vyučuje podle vzdělávacího programu, který byl předepsaným způsobem schválen. 1. a 2. ročník vyučuje podle učebního plánu MŠMT č.j. 29978/97-71 s účinností od 1. 9. 1997 počínaje prvním ročníkem. 4. ročník se učí podle učebního plánu MZ po dohodě s MŠMT ze dne 18. 3. 1992, č.j. VZV-530-18.3.92, s účinností od 1. 9. 1992 počínaje 1. ročníkem. Ve večerním studiu (3. roč.) podle učebního plánu MŠMT č.j. 26906/96-71 s účinností od 1.9.1996 počínaje 1. ročníkem.

Výuka probíhá bez úprav těchto plánů, v plné hodinové dotaci.

Obsahová náplň jednotlivých osnov je zpracována v tematických plánech předmětů. Některé tematické plány nebyly k dispozici (lékaři). Pro výuku předmětu ošetřování nemocných jsou zpracovány přeřazovací plány, které jsou projednány v předmětové komisi a schválené ředitelkou.

Pro nemocnici ve Svitavách škola realizuje dlouhodobé kvalifikační kurzy pro výkon povolání všeobecný sanitář (sanitářka).

Učební plány jsou plněny, tuto oblast hodnotíme jako průměrnou.

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

Rozpočet školy přidělený ŠÚ umožňuje realizovat vzdělávací program školy. Nákup učebních pomůcek je promyšlený a účelný. Výše mzdových prostředků umožňuje vyplácení nenárokových složek platu. Při škole není zřízena nadace, škola nemá trvalých sponzorů

Nebylo zjištěno neefektivní využívání finančních prostředků.

Oblast využívání finančních prostředků hodnotíme spíše nadprůměrně.

8 Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 1997/98 a výroční zpráva o hospodaření školy za rok 1998 jsou zpracovány v souladu s § 17e odst. 2, 3 a 4 zákona č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění zákona č. 139/1995 Sb. v přehledné formě a v dobré administrativně technické kvalitě. Zprávy postihují příslušné oblasti dle zákona.

Kvalitu zpracovaných výročních zpráv hodnotíme spíše nadprůměrně.

ZÁVĚRY

Organizace vzdělávání a výchovy i provozu školy má stanovena jasná pravidla fungování a umožňuje efektivní řízení. Práce ředitelky školy je koncepční, systematická. Prioritou v řídicí práci ředitelky školy je trvalá snaha o kvalitní personální a materiálně technické zázemí a dobrou kvalitu přípravy žáků.

Mezi výrazná pozitiva patří:

- jasný koncepční záměr
- koncepční práce ředitele školy v oblasti plánování, kontroly a hodnocení
- personální podmínky školy

Zásadní nedostatky zjištěny nebyly.

Porušení obecně závazných právních předpisů zjištěno nebylo.

Celkově hodnotíme činnost školy v oblasti řízení jako spíše nadprůměrnou.

