

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 169/99-11017
Signatura: am5hs201

Oblastní pracoviště č. 13 Olomouc
Okresní pracoviště Šumperk

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

| | |
|---|---|
| Škola: | Centrum odborné přípravy, Šumperk, Gen. Krátkého 30 Gen. Krátkého 30, 787 01 Šumperk |
| Identifikátor ředitelství: | 600 171 388 |
| IZO: | 130 002 445 |
| Ředitel školy: | Ing. Dušan Prachař |
| Zřizovatel: | MŠMT ČR |
| Příslušný školský úřad: | ŠÚ Šumperk |
| Termín inspekce: | 22. a 23. února 1999 |
| Inspektoři: | PhDr. Jaroslav Hlačík, RNDr. Dušan Deml |
| 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 školy, plány práce, učební dokumenty, další dokumentace školy, osvědčení o absolvování kursu pro lyžařské instruktory, žákovské knížky, rozhovory s ředitelem školy a se zástupci ředitele, prohlídka školy |

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Dlouhodobý plán rozvoje školy byl zpracován v roce 1998 na období pěti let. Záměry školy v profesní přípravě žáků a s tím souvisejícím materiálním vybavením jsou jasně stanoveny a formulovány. Škola hodlá spolupracovat v oblasti vzdělávání s různými odbornými institucemi a zajišťovat rekvalifikační studium podle potřeb trhu práce.

Záměry školy jsou východiskem pro vypracování plánu práce na školní rok. Tento plán stanovuje úkoly všech úseků v oblasti výchovné, vzdělávací a v oblasti materiálního zajištění. Přesně je vypracován harmonogram úkolů na školní rok. V plánu jsou rovněž stanoveny úkoly výchovného poradce se zdůrazněním na preventivní protidrogový program školy.

Krátkodobé operativní plánování práce je prováděno na období dvou týdnů. Plány jsou připravovány na poradách vedení, které tvoří ředitel školy a zástupci ředitele, na základě ročního plánu a aktuálních úkolů. Úkoly pro jednotlivé úseky školy jsou termínovány a přenáší je na úsek příslušný zástupce ředitele školy. Pravidelně je kontrolováno plnění zadaných úkolů.

Tematické a časové plány výuky jsou ředitelem školy vyžadovány. Byly vypracovány pro všechny předměty.

Plánování práce na škole je hodnoceno jako nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura školy je stanovena organizačním řádem, který vydal ředitel školy. Ve smyslu organizačního řádu jmenoval ředitel školy své zástupce pro praktické vyučování, pro výchovu mimo vyučování, pro ekonomické a technické záležitosti a dva zástupce pro teoretické vyučování, z nichž jeden je zároveň zástupcem statutárního orgánu. Náplň činnosti, kompetence a odpovědnost byla zástupcům ředitele přesně vymezena. Vedoucí mistři odborného výcviku nejsou určeni, tuto funkci vykonávají mistři pověřeni řízením odloučených pracovišť.

Poradními orgány ředitele školy jsou pedagogická rada, 8 předmětových komisí a Klub rodičů a sponzorů při COP.

Organizační struktura je účelně vytvořena, umožňuje spolupráci úseků a efektivní řízení školy.

ČŠI hodnotí školu v tomto bodě jako spíše nadprůměrnou

2.2 Personální struktura

Na úseku teoretického vyučování pracuje 30 učitelů. Požadavek pedagogické způsobilosti nesplňují 4 učitelé a 3 učitelé nemají vysokoškolské vzdělání.

Na úseku praktického vyučování je 26 mistrů odborné výchovy. Všichni mistři odborného výcviku jsou vyučeni, 3 nemají úplné střední vzdělání a 14 z nich neabsolvovalo pedagogické studium.

Úsek výchovy mimo vyučování sestává ze 4 plně kvalifikovaných vychovatelů domova mládeže.

Odbornou a pedagogickou způsobilost splňuje 69 % pedagogických pracovníků, 9 % si vzdělání v současné době studiem doplňuje.

Při přidělování předmětů je převážně využívána odborná způsobilost učitelů. Učiteli bez odborné způsobilosti je vyučována pouze část týdenního počtu hodin (cizí jazyky, práce s osobním počítačem a psychologie).

Pedagogický sbor je stabilizován. Vedení školy dbá na dobré personální zabezpečení výuky a umožňuje pedagogickým pracovníkům studium pro získání plné kvalifikace.

Personální zabezpečení školy je na běžné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitel školy a jeho zástupci pro úseky, na kterých probíhá výchova a vzdělávání, vypracovali plány hospitací. ČŠI zjistila, že tyto plány jsou plněny. Provedené hospitace byly doloženy zápisy a kontrolovaní pracovníci potvrdili podpisem, že s hodnocením byli seznámeni. Rozbor výsledků hospitací se provádí na poradách vedení školy, kde se také rozhodne o opatřeních.

Kritéria pro hodnocení pracovníků jsou vypracována a slouží rovněž jako podklad pro stanovení nenárokových složek platu. Mezi kritérii nejsou jen činnosti vykonávané nad stanovený rozsah práce, ale rovněž kvalita vykonávané práce. Na hodnocení pracovníka se podílí předseda příslušné předmětové komise a zástupce ředitele, který úsek řídí.

Ředitel školy kontroluje studijní výsledky žáků prostřednictvím zpráv třídních učitelů o výsledcích výchovy a vzdělávání, které jsou zároveň podkladem pro jednání pedagogických rad. Standardizované evaluační nástroje ke zjištění výsledků vzdělávání nebyly ve škole použity. Na kontrolovaném vzorku žákovských knížek bylo zjištěno, že se ve všech předmětech provádí klasifikace žáků průběžně.

Úroveň kontrolního systému hodnotí ČŠI jako spíše nadprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informace jsou pracovníkům předávány na pedagogických radách, poradách úseků, provozních poradách, na informačních tabulích a při osobním jednání. Informace žákům předávají třídní učitelé a mistři odborného výcviku, využívá se rovněž informační tabule. Předávání aktuálních informací na odloučená pracoviště je zajištěno.

K informacím o žácích a zaměstnancích nemají nepovolané osoby přístup. Legislativní normy, předpisy i odborná periodika jsou přístupny všem zaměstnancům.

Rodiče jsou seznamováni s výsledky žáků na třídních schůzkách. ČŠI zjistila, že rodiče jsou průběžně informováni o prospěchu a chování žáků a o dalších aktuálních záležitostech prostřednictvím žákovských knížek. Rovněž bylo zjištěno, že v závažných případech jsou rodiče k projednání záležitosti zváni do školy.

Škola se na veřejnosti prezentuje četnými akcemi. Učitelé školy přispívají svými články do různých periodik, včetně odborných časopisů. Velmi prospěšná je spolupráce s institucemi, např. s Hospodářskou komorou a Úřadem práce.

Informační systém je hodnocen jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace podle zákona č. 29/1984 Sb., ve znění dalších úprav, je vedena. Několik méně závažných administrativních nedostatků bylo zjištěno v protokolech o komisionálních zkouškách. Pro přihlášku do domova mládeže jsou používány tiskopisy, které připravila škola.

Vedení povinné dokumentace je na běžné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Učební plány, které škola používá, vydalo MŠMT ČR. Srovnáním rozvrhu hodin náhodně vybraného vzorku 9 tříd s učebními plány bylo zjištěno, že učební plány jsou plněny. Provedené úpravy hodinové dotace jsou v mezích pravomoci ředitele školy.

Učební plány jsou plněny.

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 | 1999-04-07 | 132 291/99 |
| Školský úřad: Šumperk | 1999-04-07 | 132 290/99 |

Připomínky ředitele školy

| Datum | čj. ČŠI | Text |
|--------------|----------------|----------------|
| --- | --- | Nebyly podány. |