

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č.j.: 135 44/99-011096
Signatura: am5fs201

Inspektorát č. 13 Olomouc
Okresní pracoviště Šumperk

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Střední zdravotnická škola, Šumperk, Kladská 2
Kladská 2, 787 40 Šumperk

Identifikátor ředitelství: 600 020 096

IZO: 110 010 221

Ředitelka školy: Mgr. Jarmila Hájková

Zřizovatel: MŠMT ČR

Příslušný školský úřad: ŠÚ Šumperk

Termín inspekce: 8. a 9. března 1999

Inspektor: 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 (zákona č. 139/1995 Sb.):
Řízení školy

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Povinná dokumentace školy, koncepce rozvoje školy, organizační řád, plány práce, učební plány, záznamy z hospitací, další dokumentace školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Ve školním roce 1998/1999 je na škole realizována výuka oborů 53-41-J/001 Ošetřovatel/Ošetřovatelka a 53-41-M/001 Všeobecná sestra. Současných deset tříd navštěvuje 270 žáků, které vyučuje 45 učitelů, z toho 18 učitelů pracuje na základě dohody (externí učitelé). Škola nabízí odbornou přípravu středního zdravotnického personálu.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Koncepce školy byla zpracována v roce 1997 s výhledem do roku 2001. Koncepce má stanovené priority, dlouhodobé i krátkodobé cíle, které vycházejí z analýzy současného zdravotnického školství a potřeb regionu.

Vzdělávací koncepce je zaměřena na přípravu absolventů s odpovídajícími znalostmi a dovednostmi ve výše uvedených oborech. Zvláštní důraz je kladen na humanizaci

a etiku v ošetrovatelství, na důslednou realizaci ošetrovatelského procesu v péči o nemocné a zavádění inovačních trendů do výuky odborných předmětů.

Koncepční záměry školy jsou dobře rozpracovány do celoročního plánu práce, který je konkrétní, obsahuje zásadní informace k organizaci školního roku a zahrnuje výchovně-vzdělávací záměry jednotlivých oblastí práce školy. Jeho součástí je plán předmětových komisí, plán výchovného poradenství, protidrogová prevence, plán akcí v rámci projektu Zdravá škola, realizace projektu Ochrana člověka za mimořádných situací, zdravotnická osvěta k problematice AIDS aj. Výstižně je zpracována spolupráce s rodiči a veřejností, součástí celoročního plánu je plán kontrolní a řídicí činnosti.

Operativní plánování je rozpracováno na plány měsíční a průběžně zveřejňované týdenní úkoly. Úkoly jsou termínovány a je stanovena odpovědnost za jejich plnění.

Tematické plány pro jednotlivé předměty jsou vypracovány učiteli a schváleny ředitelkou školy.

Systém plánování je funkční, vychází z reálných možností školy, umožňuje její plynulý chod a vytváří předpoklady pro splnění stanovených výchovně-vzdělávacích záměrů.

Plánování činnosti školy je hodnoceno jako nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitelkou školy je vydán organizační řád, který zahrnuje jednotlivé funkce na škole, určuje kompetence a odpovědnosti, stanovuje organizační schéma školy. Jeho součástí je vnitřní řád školy, řád domova mládeže (DM) a provozní řád školní jídelny. Řád školy a řád DM vymezují práva i povinnosti žáků, oba jsou výstižně zpracovány.

Ředitelka školy jmenovala svou zástupkyni, která je současně i zástupkyní statutárního orgánu. Pro řízení praktického vyučování je určena vedoucí učitelka, úsek mimoškolní výchovy řídí vedoucí vychovatelka. Ekonomický úsek je řízen vedoucí úseku. Jejich pracovní činnosti, odpovědnosti a kompetence jsou vymezeny.

Jako metodické orgány jsou ve škole zřízeny předmětové komise pro všeobecně vzdělávací předměty a pro odborné předměty. Jejich činnost je plánovitá a neformální, orientuje se především na plnění učebních dokumentů, materiální zabezpečení vzdělávacího procesu a vytvoření evaluačních prostředků.

Poradní orgány tvoří pedagogická rada, poradní sbor (vedení školy a nejzkušenější učitelky) a rada studentů. V rámci mimoškolní výchovy je zřízena rada DM. Předmětem činnosti těchto orgánů je především výchovně-vzdělávací působení školy, organizační a materiální zabezpečení školních a mimoškolních aktivit.

Organizační struktura školy má jednoznačně stanovená pravidla a umožňuje efektivní řízení školy.

Organizační struktura školy je nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Ve škole vyučuje celkem 45 učitelů, z toho je 5 na částečný úvazek a 18 vyučuje na základě dohody jako externí učitelé. Jde především o lékaře šumperských zdravotnických zařízení, kteří zajišťují výuku vybraných odborných předmětů. Dvě učitelky nemají předepsané vysokoškolské vzdělání, dalším dvěma chybí vysokoškolské i pedagogické vzdělání. Se třemi z nich je uzavřena pracovní

smlouva na dobu určitou. Zahájení studia resp. jeho dokončení (v jednom případě) je ošetřeno dohodou.

Využití odborné kvalifikace učitelů je velmi dobré. Neodborně se vyučuje část hodin jazyka anglického a výpočetní technika. Učitelka angličtiny má zájem o rozšiřující studium, dosud však nebyla ke studiu přijata.

Externí učitelé jsou specialisty ve svých oborech, kteří však nemají pedagogickou způsobilost. Vzhledem k tomu, že jsou pro školu jednoznačným přínosem, je vedením školy organizována interní forma jejich pedagogického vzdělávání.

Úsek výchovy mimo vyučování zabezpečují tři plně kvalifikované vychovatelky.

Vedení školy usiluje o doplňování odborné a pedagogické způsobilosti vyučujících a pro jejich studium vytváří příznivé podmínky. Pedagogický sbor je stabilizován.

Personální zajištění výuky je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti vychází z organizačního řádu školy, jednoznačně vymezuje oblasti kontroly a vedoucím pracovníkům ukládá hlavní úkoly. Vlastní kontrolní činnost je stanovena v dostatečné šíři, zahrnuje výchovné a vzdělávací úkoly a provoz školy. Kontrolou ČŠI bylo ověřeno její plnění. Hospitační záznamy mají požadované náležitosti i odpovídající úroveň.

Standardní prostředky jsou využívány k průběžnému hodnocení žáků, kontrola a rozbor prospěchových výsledků je pravidelnou náplní čtvrtletních pedagogických rad.

Vedení školy ve spolupráci s metodickými orgány vypracovalo rozsáhlý systém srovnávacích testů, které jsou využívány ve všeobecně-vzdělávacích a odborných předmětech. Obsahová náplň testů z odborných předmětů je orientována především na stěžejní Ošetřovatelství. Používání testů umožňuje srovnávání kvality vyučování a hledání dalších rezerv ve vzdělávání.

K hodnocení pracovníků školy jsou vypracována kritéria, která slouží jako podklad pro stanovení nenárokových složek platu. Zahrnuta je kvalita vykonávané práce, ale i činnosti konané nad rámec běžných povinností.

Úroveň kontrolního systému hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém vychází z potřeb organizace školy a plnění výchovných a vzdělávacích úkolů. Vnitřní informační systém je založen na klasických, osvědčených metodách a prostředcích, kterými jsou pravidelné porady pedagogických pracovníků, ústní jednání, využití informačních tabulí, rozhlasových relací a školního časopisu. Důvěrné informace jsou zabezpečeny před zneužitím.

Neformální a oboustranně prospěšné jsou schůzky vedení školy s radou studentů, které se konají pravidelně dvakrát měsíčně a které řeší aktuální problémy žáků ve škole i v DM.

Informovanost rodičů je zajišťována prostřednictvím studijních průkazů žáků, osobním jednáním i písemným stykem v případě prospěchových, případně jiných problémů. Zásadní informace jsou předávány na plenárních a výborových schůzích Sdružení rodičů.

Škola se příkladně prezentuje na veřejnosti. Velmi prospěšné aktivity vyvíjí směrem k zdravotnickým zařízením, sociálním ústavům, Charitě, dětským domovům, mateřským školám, kroužkům první pomoci na základních školách apod. O činnosti školy bude veřejnost také informována vydáním almanachu k padesátému výročí školy.

Informační systém funguje dobře a je založen na jasných pravidlech. Informace jsou předávány jednoznačně a včas.

Informační systém je hodnocen ČŠI jako vynikající.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 38a zákona č. 29/1984 Sb., ve znění dalších úprav. Kontrolovaná dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech a v jejich vedení nebyly shledány nedostatky.

Vedení povinné školní dokumentace je příkladné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola používá učební plány vydané MŠMT ČR. Při srovnání rozvrhu hodin šesti tříd obou oborů s učebními plány bylo zjištěno, že stanovené dotace jsou dodrženy.

Učební plány jsou plněny.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Rozpočet školy zabezpečuje její provoz a realizaci vzdělávacího programu v požadovaném rozsahu. Čerpání finančních prostředků na zabezpečení výchovně-vzdělávacího procesu probíhá ve spolupráci s předmětovými komisemi.

Finanční prostředky jsou využívány efektivně a jejich čerpání je průběžně sledováno. Vedení školy má přehled o využívání pomůcek a didaktické techniky. Pozitivní úlohu v maximálním využívání těchto prostředků, především směrem k externím učitelům, má asistentka školy.

Efektivnost využívání finančních prostředků je nadprůměrná.

ZÁVĚRY

- Systém plánování je funkční, vychází z promyšlené koncepce a z reálných možností školy. Vytváří předpoklady pro splnění stanovených výchovně-vzdělávacích záměrů.
- Organizační struktura školy je promyšlená, jasně vymezuje pravidla i kompetence a umožňuje efektivní řízení školy. Kontrolní a informační systém funguje dobře.
- Personální struktura školy je zabezpečena, dílčí rezervy jsou řešeny.
- Na škole je vyučováno podle platných učebních dokumentů, učební plány škola plní.
- Kontrolovaná povinná dokumentace je příkladně vedena.
- Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu umožňují realizovat výchovně-vzdělávací program. Jejich využití je účelné.

Řízení školy hodnotí ČŠI jako nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektora:

Dušan Deml v.r.

V Šumperku dne 12. března 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 18. 3. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy J. Hájková v.r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitelka školy 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	6. 4. 1999	135 44/99-011096
Školský úřad: ŠÚ Šumperk	6. 4. 1999	předáno osobně

Připomínky ředitelky školy

Datum	čj. ČŠI	Text
		bez připomínek