

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 010 363/99-5008
Signatura: aa7hs202

Oblastní pracoviště: č. 1
Obvodní pracoviště: Praha

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Střední odborné učiliště obchodní, Praha 9, Za Černým mostem 3/362
IZO	000 563 722
Ředitelka školy:	Ing. Jana Matoušová
Zřizovatel:	MŠMT ČR Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Praha 9, Novoborská 372, Praha 9
Termín inspekce:	16. - 17. března 1999
Inspektorka:	Mgr. Jaroslava Kněnická
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:	Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 9. 1998 ze dne 21. ledna 1998 pod čj.35 570/97-21, povinná dokumentace školy, učební dokumenty školy, výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy, další dokumentace školy: koncepce, plány práce, organizační řád, hospitační záznamy

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Škola sdružuje: 1. Střední odborné učiliště obchodní; 2. Školní jídelnu; 3. Domov mládeže. Inspekční činnost byla provedena ve středním odborném učilišti (SOU).

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Střední odborné učiliště (24 tříd) zajišťuje vzdělávání žáků s ukončeným základním vzděláním ve studijních oborech ukončených maturitní zkouškou a tříletých učebních oborech ukončených závěrečnou zkouškou (skladba oborů viz bod č. 6).

Ředitelka školy má vypracovanou Vzdělávací koncepci školy, jejímž hlavním cílem je zajištění výuky žáků v učebních a studijních oborech podle schválených učebních dokumentů a v nich uvedených profilů absolventů se záměrem jejich dobrého uplatnění v obchodě a gastronomických službách.

Vzdělávací koncepce obsahuje plán na nejbližší časové období a dlouhodobou koncepci, která obsahuje výchovně vzdělávací a odbornou činnost. Vzdělávací činnost vychází z analýzy současných podmínek a realizace jednotlivých úkolů.

Se vzdělávací koncepcí školy jsou všichni pracovníci seznámeni (porada na začátku školního roku) a ztotožňují se s její realizací.

Plánování školy je členěno do několika úseků. Ředitelka školy vypracovala celoroční souhrnný „Plán práce na školní rok 1998/99“. Zástupce ředitelky pro teoretickou výchovu zpracoval „Rámcový plán zástupce pro teoretickou výuku 1998/99“, který obsahuje podrobný harmonogram práce podle jednotlivých měsíců (obsahuje tři části - výchovně vzdělávací proces, organizační a administrativní). Zástupkyně pro praktické vyučování vypracovala „Roční plán výchovně vzdělávací práce na úseku praktického vyučování - školní rok 1998/99“. Plány obsahují mj. termíny plnění a v některých případech i osobní zodpovědnost pracovníků. Plnění úkolů je sledováno vedením školy a vyhodnocení probíhá na jeho poradách. Předložené zápisy z těchto porad jsou v některých případech nepřehledné a chaotické.

Porady vedení školy jsou 2 - 3 krát měsíčně podle potřeby, klasifikační porady 4 krát ročně, pracovní porady konané každý měsíc mají zvlášť učitelé a mistři odborného výcviku. V naléhavých případech se konají porady operativně.

Koncepce školy je stručná, srozumitelná a všemi přijata. Plánování činnosti školy je velmi podrobné, rezervy jsou v úrovni zápisů z porad.

Koncepce a plánování jsou spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Odborné i pedagogické řízení školy zajišťuje ředitelka školy, zástupce ředitelky školy pro teoretické vyučování (statutární zástupce), zástupkyně pro praktické vyučování a zástupce pro technicko ekonomický úsek.

Vymezení pracovních funkcí a kompetencí jednotlivých členů vedení školy je jasně stanoveno v Organizačním řádu. V něm je dále uvedeno organizační schéma školy a statut SOU (poslání a činnost školy, orgány školy a náplň práce pracovníků školy).

Vedení školy vypracovalo podrobnou Organizaci praktického vyučování školního roku 1998/99, dále pro odborný výcvik vnitřní řád, ve kterém je přesně stanovena v souladu s právními předpisy úhrada odměn poskytovaných žákům. Pro žákovská pracoviště jsou vydány „Pokyny ...“, ve kterých je stanovena pracovní doba žáků a jejich odměňování za produktivní práci. Na základě přeřazovacího plánu se žáci střídají na jednotlivých pracovištích tak, aby se seznámili s učivem předepsaným učební osnovou.

Metodické a poradní orgány jsou stanoveny a jsou funkční. Ve škole je ustaveno 5 předmětových komisí: EKO - předměty, všeobecně vzdělávací předměty, odborné předměty, tělesná výchova a společensko vědní předměty. V rámci těchto komisí se projednává problematika jednotlivých předmětů (zápisy s konkrétními body a řešení byly předloženy).

Základním prostředkem odborného a pedagogického řízení jsou pedagogické a provozní porady (viz bod č. 1).

Organizační řád je účinným nástrojem řízení školy pro přesné delegování pravomocí jednotlivých pracovníků školy. Vedení školy vytváří prostor pro jejich uplatnění. Organizace vzdělávacího a výchovného procesu je propracovaná a umožňuje efektivní řízení školy. Organizační struktura školy je nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Pedagogická i odborná způsobilost učitelů:

Pedagogičtí pracovníci	Pedagogická a odborná způsobilost							
	úplná		jen odborná		jen pedagogická		nezpůsobilý	
	interní	část. úv.	interní	část. úv.	interní	část. úv.	interní	část. úv.
Učitelé vš.	5	1	2	1	3	-	1	1
Učitelé odb.	8	-	1	-	2	-	2	-
mistři OV	6	-	5	-	-	-	6	-
Celkem	19	1	8	1	5	-	9	1

Věkové složení pedagogického sboru:

	do 30 roků		30 - 45		45 - důchod		důchod. věk		celkem	
	celkem	žen	celkem	žen	celkem	žen	celkem	žen	celkem	žen
U	-	-	12	9	9	7	6	5	27	21
MOV	3	3	3	3	8	8	3	-	17	14
celkem	3	3	15	12	17	15	9	5	44	35

Zkratky:

Učitelé vš. - učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů

Učitelé odb. - učitelé odborných předmětů

U - učitelé; MOV - mistři odborného výcviku

Ve škole pracuje 27 učitelů všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, z nichž je pouze 14 odborně i pedagogicky způsobilých a 4 učitelé nemají odbornou ani pedagogickou způsobilost (2 učitelky v příštím školním roce zahájí studium). Ze 17 mistrů odborného výcviku (MOV) má odbornou i pedagogickou způsobilost pouze 6 mistrů, 6 je nezpůsobilých. Většinou se jedná o dlouholeté, zkušené pracovníky v oboru, kteří mají důchodový věk a pracovní poměr s nimi bude ukončen v tomto školním roce (pracovní poměr na dobu určitou). Další dvě mistrové jsou absolventkami školy a pracují ve zkušebním období (v případě, že se osvědčí, budou studovat doplňkové pedagogické studium).

Věkový průměr všech učitelů je cca 47 roků (6 důchodců) a mistrů odborného výcviku cca 48 roků (3 důchodci).

Stabilizace pedagogického sboru je velmi dobrá, fluktuace je nízká. V loňském školním roce ze školy odešlo 7 učitelů (důchodový věk a nekvalitní učitelé, převážně v důsledku snížení počtu žáků o 100).

Nepedagogických pracovníků je ve škole zaměstnáno 25 (v úseku technicko administrativním 5, v osobní agendě PAM 2 a ostatní provozní personál).

Pedagogický sbor je složen z většího počtu pracovníků bez pedagogické i odborné způsobilost (celkem 9). Z celkového počtu 27 učitelů má odbornou i pedagogickou způsobilost pouze 14.

Ředitelka školy provádí účinné kroky ke zlepšení personální struktury pedagogického sboru mj. tím, že podporuje další vzdělávání učitelů a MOV a ukončuje pracovní poměr s nevyhovujícími učiteli. Pedagogický sbor je stabilizován. Věkový průměr učitelů je vysoký vzhledem k velkému počtu důchodců. Personální struktura je podprůměrná.

Odborné i pedagogické řízení školy je průměrné (organizační struktura je nadprůměrná, personální struktura je podprůměrná).

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti je součástí Organizačního řádu. Oblast kontrolní činnosti je rozdělena mezi vedoucí pracovníky školy s přihlédnutím k jejich zaměření. Každý člen vedení školy má vlastní plán kontrolní činnosti.

Těžištěm kontroly vedení školy je hospitační činnost. Zástupce ředitelky školy pro teoretické vyučování má podrobný harmonogram hospitační činnosti. Do termínu inspekce provedl 29 hospitací, ředitelka školy a další zástupkyně po 4 hospitacích. Z hospitací jsou pořizovány zápisy, závěry z nich jsou kusé a mají malou vypovídací hodnotu. V rámci inspekční činnosti provedla inspektorka ČŠI hospitaci spolu se zástupcem ředitelky školy, který provedl kvalitní ústní rozbor této hodiny. Zástupci ředitelky školy dále kontrolují pravidelně mj. pedagogickou dokumentaci, plnění učebních osnov a tematických plánů, zásady bezpečnosti práce a odměňování žáků (zápisy z kontrol předloženy).

Odborný výcvik je kontrolován 5 mistry odborného výcviku, kteří tuto kontrolu mají v náplni práce. Získané informace z kontrol předávají na provozních poradách vedení školy. Mistr odborného výcviku vede určitou skupinu žáků, u každého z nich zakládá osobní spis, kde je uložena dokumentace o průběhu celé praxe (vedení školy tuto dokumentaci kontroluje).

Žáci jsou hodnoceni běžnou klasifikací.

Na poradách vedení školy a na provozních poradách se provedené hospitace a kontroly plnění úkolů hodnotí a vyvozují se z nich závěry a opatření.

Škola má vlastní mzdové směrnice, kterými se řídí při udělování osobních příplatků a odměn. Ředitelka školy předložila v písemné formě samostatná kritéria přiznání osobního příplatku. Práci učitelů a dalších zaměstnanců hodnotí podle toho, co pro školu nad rámec běžných povinností dělají (mimoškolní aktivity, vedení komisí, tvorba pomůcek aj.). Osobní příplatky se mění každý měsíc a každé čtvrtletí se udělují diferencované odměny. Do hodnocení pedagogicko výchovné práce jsou zapojováni i předsedové předmětových komisí, kteří hodnotí práci jednotlivých učitelů.

Systém a plán kontrolní činnosti je stanoven a průběžně vyhodnocován. Kontrola a hodnocení jednotlivých pracovníků školy má svá pravidla, která všichni respektují. Vedení školy provádí velmi často hospitační činnost, jejíž výsledky jsou analyzovány na provozních poradách. Předložené písemné zápisy z hospitací však mají malou vypovídací hodnotu.

Kontrolní systém a hodnocení školy jsou spíše nadprůměrné.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém vzhledem k pedagogickým pracovníkům je vedením školy zajišťován tak, že každý pracovník školy je na začátku školního roku seznámen s plánem práce a během roku je informován prostřednictvím provozních a pedagogických porad (zápisy). K přenosu informací slouží nástěnky ve vestibulu školy (mj. suplování) a v případě potřeby se využívá školní rozhlas. Všechny kabinety jsou propojeny telefonem, v naléhavém případě se může použít při přenosu informace služby ve vrátnici školy.

Žáci jsou informováni nástěnkami ve třídách, ve vestibulu školy, rozhlasem a hlavně třídními učiteli. Dle zápisu v třídních knihách se konají pravidelné třídnické hodiny 1 krát za měsíc. Na odborných pracovištích žáky informují mistři odborného výcviku. Závažné informace se zapisují do žákovské knížky.

Vnější informační systém je pro rodiče zajištěn formou třídních schůzek (2 krát ročně), prostřednictvím žákovských knížek, písemným nebo telefonickým kontaktem převážně s třídními učiteli (doklady uloženy u třídních učitelů). Závažné přestupky jsou oznamovány okamžitě písemně rodičům, kteří jsou zváni do školy k dalšímu jednání.

Informovanost rodičů o odborném výcviku je zajišťována prostřednictvím mistrů odborného výcviku na třídních schůzkách a zápisy v Evidenci odborného výcviku, dále písemně a telefonicky.

Pro veřejnost škola organizuje několikrát ročně „Den otevřených dveří“, kde zájemce seznamuje s prací školy.

Pro nezájem rodičů není na škole ustavena Rada školy.

Informační systém plní svoji funkci, předávání informací žákům je doloženo, informace jsou přístupné.

Informační systém školy je spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace byla kontrolována podle § 38a odst. 1 zákona č. 258/1996 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon). Je vedena na předepsaných tiskopisech SEVT dle pokynu MŠMT ČR čj. 35 080/97-20.

- Vedení třídních knih je přehledné.
- V katalogových listech některých tříd jsou drobné administrativní nedostatky (např. nepřehledné údaje o počtu žáků, komisionální zkoušky).
- Evidence žáků je řádně vedena na PC (u zástupce ředitelky školy) a obsahuje potřebné údaje, dále je uložena u třídních učitelů v katalogových listech (korespondence s rodiči, výchovná opatření a pod.); přihlášky ke studiu, včetně rozhodnutí ředitelky školy o přijetí ke studiu jsou uloženy zvlášť podle jednotlivých tříd.
- Školní řád je zpracován kvalitně, velmi podrobně.
- Rozvrh hodin je v souladu s platnými právními předpisy.
- Záznamy z pedagogických rad jsou vedeny (jsou psány ručně a jsou nepřehledné).
- Kniha úrazů je vedena.
- Protokoly o přijímacím řízení, protokoly o závěrečných a maturitních zkouškách jsou vedeny.
- Personální dokumentace je vedena (u učitelů byly doloženy doklady o vzdělání).
- Hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku je vedena a uložena v ekonomickém úseku školy.

- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách jsou řádně vedeny.

Ve vedení povinné dokumentace byly zjištěny drobné nedostatky (katalogové listy, chaotické a nepřehledné vedení komisionálních zkoušek), které byly v průběhu inspekční činnosti okamžitě odstraněny. Jinak je vedena řádně a v souladu s obecně platnými právními předpisy.

Vedení povinné dokumentace je celkově hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola vyučuje tyto studijní a učební obory:

29-64-2/01 Cukrář-výroba; studium denní, délka studia: 3 roky

29-96-4/00 Podnikání v oborech potravinářství; studium denní, délka studia: 2 roky

64-51-2/00 Aranžér; studium denní, délka studia: 3 roky

64-60-2/01 Prodavač - potravinářské zboží; studium denní, délka studia: 3 roky

64-60-2/02 Prodavač - smíšené zboží; studium denní, délka studia: 3 roky

64-61-2/00 Obchodník; dobíhající studium denní, délka studia: 3 roky

64-61-4/00 Obchodník; dobíhající studium denní, délka studia: 2 roky

64-61-4/00 Obchodník; studium denní, délka studia: 4 roky

64-96-4/00 Podnikání v oborech obchodu a služeb; studium denní, délka studia: 2 roky

64-90-2/01 Kuchař - číšník - příprava jídel; studium denní, délka studia: 3 roky

64-90-2/02 Kuchař - číšník - obsluha; studium denní, délka studia: 3 roky

Posledně jmenované dva obory jsou nahrazovány obory 64-45-2 Kuchař/kuchařka (učební osnova čj. 807622/95-74) a 64-44-2 Číšník/servírka (učební osnova čj. 807624/95-74). Obory jsou uvedeny v Rozhodnutí MŠMT ČR ze dne 27. 2. 1999 čj. 14 398/99-21 s účinností od 1. 4. 1999.

Škola vyučuje všechny obory přesně podle učebních dokumentů schválených MŠMT ČR (včetně schválených učebních osnov). Učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů mají na základě těchto osnov vypracovány tematické a časové plány. Hodinové dotace jsou po kontrole (namátkově) rozvrhu a třídních knih v souladu s výše uvedenými učebními plány MŠMT ČR. Pouze v předmětu Zbožiznalství ředitelka školy v rámci povolené tolerance snížila počet hodin (třída 2.G a 2.F o 1 hodinu týdně z důvodu dlouhodobé nemoci učitelky od začátku školního roku).

Nepovinné předměty škola žákům nenabízí, pouze 1 oddělení sportovních her (2 hodiny týdně).

Ve škole nejsou žáci se závažnými specifickými poruchami učení. V případě lehčí formy těchto poruch, učitelé přistupují k žákům individuálně a pomáhají řešit jejich problémy.

Realizace učebního plánu je v souladu s deklarovaným vzdělávacím programem. Nabídka individuálních programů je omezená. Schválené učební plány jsou plněny.

Plnění učebních plánů je vynikající.

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

Přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu v roce 1998 umožňovaly škole, jak vyplývá z výroční zprávy o hospodaření SOU, realizovat vzdělávací program s tím, že

všechny byly použity převážně na neinvestiční výdaje (mzdové náklady, odvody z mezd, provozní náklady aj.). Na nákup učebních pomůcek, odborných učebnic, textů a časopisů, dovybavení odborných pracovišť a učebny výpočetní techniky byla v roce 1998 použita částka 155 tisíc Kč. Hospodářská dokumentace školy je vedena na PC v technicko ekonomickém úseku (zaveden program „Vema“).

Škola má vlastní hospodářskou činnost (ubytovací služby v domově mládeže, stravovací možnosti pro zájemce, organizace seminářů, školení aj.), jejíž hospodaření je součástí výroční zprávy. Dobrovolný příspěvek rodičů školy (ve výši 350 Kč a v nástavbovém studiu 500 Kč) se používá na zlepšení vybavení odborných učeben.

Škola byla zařazena (na základě předloženého návrhu) do programu „Leonardo da Vinci“. Z finančních prostředků se zajišťují studijní stáže žáků a absolventů školy v gastronomických oborech v Německu („Akademie für Beruf, Jugend u Kultur e. v.“).

Škola dále spolupracuje na projektu MŠMT ČR v rámci česko-rakouského projektu „Transformace českého učňovského školství na požadavky mezinárodního tržního hospodářství“ (1998 - 2000). Jedním z cílů tohoto projektu je ověření zastupitelnosti a uznávání platnosti výučních listů oboru prodavač potravinářské zboží a prodavač smíšeného zboží (po uzavření mezinárodní smlouvy).

V rámci tohoto projektu jsou financovány semináře pro učitele odborných předmětů ve Vídni a v Praze (3 krát ročně) a škola obdržela odborné učebnice v částce cca 20 000 Kč.

V minulém školním roce se konaly semináře pro obory prodavač potravinářského zboží, prodavač smíšeného zboží se zaměřením na téma „Komunikace a řeč“.

Prostředky, které škola získává vlastní hospodářskou činností, z příspěvků rodičovského sdružení a formou grantů (Leonardo da Vinci), věnuje na zlepšení podmínek pro realizaci výchovně vzdělávacího programu.

Škola využívá finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům efektivně.

ZÁVĚRY

Koncepční záměry školy jsou stanoveny. Plánování činnosti je v písemné formě velmi dobře a podrobně zpracováno. Rezervy jsou ve vyhodnocování a v průkaznosti kontroly plnění úkolů (nepřehledné zápisy).

Organizační struktura školy je dobře propracovaná a umožňuje efektivní řízení školy.

Personální strukturu školy je třeba řešit, protože pouze polovina učitelů a mistrů odborného výcviku má odbornou a pedagogickou způsobilost. Ředitelka školy v této oblasti v nejbližší době připravuje změny (např. další vzdělávání učitelů a mistrů odborného výcviku a propouštění nevyhovujících pracovníků).

Kontrolní a informační systém školy je promyšleně zpracován a je funkční. Rezervy jsou v oblasti závěrů a opatření z hospitační činnosti.

Pedagogická dokumentace je vedena řádně.

Plnění a realizace učebních plánů je v souladu se schválenými učebními dokumenty.

Přidělené finanční prostředky ze státního rozpočtu jsou využívány efektivně.

Škola a ředitelka školy se aktivně účastní česko-rakouského projektu, jehož garantem je MŠMT ČR (viz bod č. 7).

Oblast řízení školy je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

razítko

Podpis inspektorky:

Jaroslava Kněnická v. r.

V Praze dne 24. března 1999

Přílohy: -0-

Inspekční zprávu jsem převzala dne 31. 3. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Ing. Jana Matoušová 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	12. 4. 1999	010 409/99 - 5008
Školský úřad: ŠÚ Praha 9	12. 4. 1999	010 410/99 - 5008

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
7. 4. 1999	403/99	Bez připomínek - souhlas se zprávou