

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 045 23/99-5001  
Signatura: ad4vs202

Oblastní pracoviště č. 4 Plzeň  
Okresní pracoviště Plzeň-město

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Střední odborná škola poštovní a Střední odborné učiliště poštovní Plzeň, Husova 30 Husova 30, 301 24 Plzeň
<b>Identifikátor školy:</b>	600 009 467
<b>IZO:</b>	000 574 406
<b>Ředitelka školy:</b>	Mgr. Jarmila Kudrnáčová
<b>Zřizovatel:</b>	MŠMT ČR
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Plzeň - město
<b>Termín inspekce:</b>	4. února 1999
<b>Inspektor:</b>	Ing. Jan Aschenbrenner
<b>Předmět inspekce:</b>	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
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Zřizovací listina ze dne 27. 2. 1997, MŠMT ČR čj. 13 941/97-60 a dodatek ke zřizovací listině, MŠMT ČR čj. 16 563/97-60 Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 14. 2. 1997 čj. 30 629/96-60 Povinná dokumentace školy dle § 38a odst. (1) zákona č. 258/1996 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon) Organizační řád školy Výroční zpráva o činnosti školy ve školním roce 1997-1998

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

V roce 1997 byla rozhodnutím MŠMT ČR ke stávajícímu Střednímu odbornému učilišti poštovnímu zřízena Střední odborná škola poštovní se studijním oborem 37-97-6/05 Poštovní a peněžní služby. Ve spolupráci s VÚOŠ Praha se tvoří vhodný učební

program tohoto studijního oboru s cílem vytvořit profil absolventa odpovídající náročným požadavkům České pošty. Škola plní funkci garanta při tvorbě a ověřování učebních osnov.

Současné jsou v útlumu stávající učební obory Středního odborného učiliště poštovního o jehož absolventy má Česká pošta minimální zájem.

Stávajícím prioritním záměrem ředitelky školy je vytvoření kvalifikovaného, stabilního pedagogického sboru, který bude zárukou kvalitního plnění výchovně-vzdělávacího programu Střední odborné školy.

Nezbytným předpokladem zvýšení úrovně absolventů školy je i zkvalitnění podmínek přijímacího řízení.

Koncepční záměry ředitelky školy byly podkladem při tvorbě Plánu práce pro školní rok 1998/99, který byl projednán a schválen pedagogickou radou. Plán práce obsahuje:

- hlavní úkoly činnosti školy ve školním roce 1998/99
- časový harmonogram školního roku 1998/99
- organizaci teoretického a praktického vyučování a výchovy mimo vyučování
- plán práce pedagogické rady
- plán práce předmětových komisí
- plán práce výchovného poradce
- program primární prevence zneužívání návykových látek a jiných sociálně patologických jevů ve škole
- personální složení žákovské školní rady.

Plnění stanovených úkolů je hodnoceno a projednáváno při poradách vedení školy a při pedagogických radách.

***Koncepční záměry vychází z požadavků praxe. Systém plánování výchovně-vzdělávacího procesu, jeho zpracování i hodnocení má nadprůměrnou úroveň.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Rozhodnutím MŠMT ČR čj. 30 629/96-60 ze dne 14. 2. 1997 byla Střední odborná škola poštovní a Střední odborné učiliště poštovní Plzeň zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení jako příspěvková organizace s kapacitou 360 žáků.

Škola dále sdružuje Domov mládeže - ubytovací část s kapacitou 60 lůžek a Domov mládeže - stravovací část s kapacitou 210 jídel.

Organizační řád SOŠ poštovní a SOU poštovního Plzeň je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu školy. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanoví kritéria stavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, t.j. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

SOŠ poštovní a SOU poštovní se organizačně člení na:

- úsek teoretického vyučování
- úsek praktického vyučování
- úsek výchovy mimo vyučování

- úsek ekonomicko-správní, který zodpovídá mimo jiné i za školní kuchyni a správu budov. Úseky jsou řízeny vedoucími úseků s příslušnou zodpovědností a stanovenou náplní práce.

Metodickým a poradním orgánem ředitelky školy jsou tři předmětové komise a výchovná poradkyně.

***Organizační struktura školy je funkční, kompetence a zodpovědnosti jednotlivých pracovníků jsou adresně stanoveny.***

## 2.2 Personální struktura

Pedagogičtí pracovníci	Pedagogická a odborná způsobilost							
	úplná		jen odborná		jen pedagogická		nevyhovující	
	interní	externí	interní	externí	interní	externí	interní	externí
Učitelé	10	0	2	1	2	0	0	0
Mistři OV	5	0	0	0	0	0	0	0
Vychovatelé	4	0	0	0	0	0	0	0
Celkem	19	0	2	1	2	0	0	0

Pedagogický sbor se v důsledku zavádění Střední odborné školy obměňuje. Na začátku školního roku 1998/99 nastoupilo šest nových pracovníků.

Nepedagogické činnosti jsou plně zajištěny pracovníky hospodářského úseku.

***Personální struktura svojí skladbou zajišťuje plnění výchovně-vzdělávacího programu školy.***

***Organizační a personální struktura školy má nadprůměrnou úroveň.***

## 3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti pro školní rok 1998/99 není zpracován. Ředitelka školy provádí kontrolní činnost namátkově, dle potřeby a nutnosti. Z kontrol jsou pořizovány zápisy. Hospitační činnost v teoretickém vyučování je prováděna namátkově, jsou sledovány jen dílčí cíle. Hospitace odborného výcviku a praxe provádí vedoucí úseku praktického vyučování. O výsledcích informuje ředitelku školy. Dle potřeby jsou prováděny vzájemné hospitace mezi vyučujícími v rámci předmětových komisí.

***Kontrolní systém školy je na průměrné úrovni.***

## 4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém tvoří porady vedení, svolávané dle potřeby a nutnosti řešit aktuální problémy, porady úseků, plánované pedagogické rady a porady předmětových komisí. Z porad jsou prováděny zápisy.

Aktuální informace pro pedagogické pracovníky a žáky jsou zveřejňovány na nástěnkách školy. Pro připomínky a náměty žáků slouží „schránka důvěry“. Jejich řešení je předmětem jednání ředitelky případně vedení školy s žakovskou radou.

Žáci, rodiče a veřejnost získávají informace o škole z informačních letáků o možnostech studia, prostřednictvím výchovných poradců základních škol a inzercí v regionálním tisku. Významná je prezentace při pořádání „Dne otevřených dveří“.

O výsledcích studia a chování žáků jsou rodiče, případně jiní zákonní zástupci žáků, informováni prostřednictvím žákovských knížek a na třídních aktivech, v závažných případech dopisem nebo telefonicky. Třídní aktivity jsou organizovány dvakrát v roce.

***Informační systém vykazuje výraznou převahou pozitiv, je funkční.***

## **5 Vedení povinné dokumentace**

Povinná dokumentace školy je v souladu s § 38a odst. (1) zákona č. 258/1996 Sb., vedena v požadovaném rozsahu a kvalitě.

V protokolech o přijímacím řízení chyběly podpisy členů přijímací komise.

***Povinná dokumentace školy je vedena na nadprůměrné úrovni.***

## **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Ve Střední odborné škole poštovní je ve studijním oboru 37-97-6/05 Poštovní a peněžní služby vyučováno dle učebních dokumentů schválených MŠMT ČR ze dne 14. 11. 1996 čj. 30 070/96-71. Škola je jmenována garantem oboru, podílí se na tvorbě učebních osnov.

Ve Středním odborném učilišti poštovním je čtyřletý studijní obor 37-97-4/02 Poštovní manipulát vyučován podle učebních plánů a učebních osnov schválených MŠMT ČR dne 4. 6. 1993, čj. 17 421/93-23. Tříletý učební obor 37-63-2/00 Manipulát poštovního provozu a přepravy podle učebních dokumentů schválených Ministerstvem hospodářství ČR dne 18. 6. 1993, čj. 139 328/93-74 a studijní tříletý nástavbový obor (dálkové studium) 37-56-4/00 Poštovní provoz dle učebních dokumentů schválených MŠMT ČR ze dne 21. 12. 94, čj. 27 584/94-22.

Učební osnovy předmětů mají vyučující rozpracovány do časových tematických plánů, projednaných v předmětových komisích a schválených ředitelkou školy.

***Schválené učební dokumenty výchovně-vzdělávacího programu jsou plněny.***

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

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou účelně vynakládány především na zlepšení materiálně-technického vybavení školy a na nákup učebních pomůcek.

***Využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je efektivní ve prospěch zlepšení podmínek výchovně-vzdělávací činnosti.***

## ZÁVĚRY

Řízení Střední odborné školy poštovní a Středního odborného učiliště poštovního Plzeň je promyšlené a funkční. Vychází z jasných koncepčních představ zaměřené a rozvoje školy pro potřeby praxe a umožňuje efektivní plnění stanovených cílů.

***Řízení školy je celkově hodnoceno jako nadprůměrné.***

razítko

Podpis inspektora:

Ing. Aschenbrener v. r.

V Plzni dne 9. února 1999

Přílohy: nejsou

---

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 9. února 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Kudrnáčová 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:	99-02-26	28/99
Školský úřad:	99-02-26	29/99

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		bez připomínek