

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 0101741/98-3400
Signatura: aa8hs301

Inspektorát č. 1
Okresní pracoviště Praha

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola : Polygrafické Střední odborné učiliště Svoboda, s.r.o.,
Bellova 352, Praha 10-Petrovice

IZO: 000 013 757

Ředitel školy : Ing. Jiří Cikán

Zřizovatel: Svoboda, grafické závody, akciová společnost, Sazečská 8, 108 25
Praha 10-Malešice

Příslušný školský úřad: ŠÚ Praha 10 Pod stanicí, 102 00 Praha 10 - Hostivař

Termín inspekce: 22. 9. 1998

Inspektorka: Ing. Květa Svárovská

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 škol dle § 38a zákona č. 258/1996 Sb.,
Výroční zpráva školy, Organizační řád školy

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ve škole byl od 1. září 1998 jmenován nový ředitel. Dlouhodobou koncepci zatím převzal po svém předchůdci a ta je jasně zpracována ve Výroční zprávě školy, byla tedy přijata pedagogickým sborem, rodiči i zřizovatelem. Protože však došlo ke změně zřizovatele a v důsledku toho i ke změně ředitele školy, uvažuje nový ředitel o zpracování vlastní koncepce ve spolupráci s VÚOŠ a novým zřizovatelem SOU včetně transformace oborů a to během školního roku 1998/99.

Plán činnosti školy je vytvořen na jeden školní rok a rozdělen na každé pololetí. Jsou v něm vymezeny úkoly a četnost pedagogických porad (5 ve škol. roce). Krátkodobé plány nejsou rozepsány na jednotlivé měsíce, ale na čtvrtletí, obsahují konkrétní úkoly, termíny splnění a osobní odpovědnost. Kontrola plnění bude prováděna jedenkrát měsíčně v tak zvaných kontrolních dnech, kdy ředitel školy osobně prověří provoz školy, praktické

vyučování a teoretickou výuku. Z kontroly budou vedeny zápisy, jejichž obsah a závěry se vyhodnotí a projednájí na pedagogické poradě. Četnost porad odpovídá potřebám školy, v případě nutnosti budou svolány operativní porady.

Původní koncepce školy je jasně stanovena a dodržována. Plánované termíny byly sledovány a vyhodnocovány. Tuto koncepci a plánování lze hodnotit jako nadprůměrnou.

2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola vyučuje 4 učební a 2 studijní obory. Výuka se uskutečňuje podle pedagogických dokumentů schválených MŠMT ČR a to pro obor Sazeč dne 19. 7. 1996 pod č.j. 3857/96-74, obor Tiskař na polygrafických strojích dne 19. 7. 1996 pod č.j. 10 299/96-74, obor Reprodukční grafik dne 19. 6. 1996 pod č.j. 10 298/96-74, obor Knihař dne 19. 7. 1996 pod č.j. 10 297/96-74, obor Polygrafický průmysl dne 29. 4. 1996 pod č.j. 18 643/96-23 a obor Polygraf dne 1. 2. 1995 pod č.j. 11 551/95-23.

Studijní obor Polygraf dobíhá ve třetím a čtvrtém ročníku, protože byl organizován jako studium 3 + 2 roky, které bylo novelou školského zákona v roce 1995 zrušeno.

Škola nenabízí žádné volitelné ani nepovinné předměty, stejně tak nabídka individuálních vzdělávacích aktivit je mizivá. Žákům jsou zprostředkovány návštěvy divadel, výstav a funguje Klub mladého diváka.

V plnění učebních plánů a učebních osnov nebyly shledány nedostatky.

Výukový program školy je naplňován v souladu s učebními dokumenty. Chybí však nabídka volitelných předmětů a individuální volby vzdělávacích aktivit. V této oblasti lze činnost školy hodnotit jako spíše podprůměrnou.

3. Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Vedení školy tvoří ředitel a dva jeho zástupci (1 pro teoretické a 1 pro praktické vyučování). Pedagogické vedení je odborně i pedagogicky způsobilé. Dalšími členy vedení jsou 3 nepedagogičtí pracovníci. Jejich pracovní povinnosti a kompetence stejně tak i ostatních pedagogických pracovníků a zaměstnanců jsou stanoveny v kvalitně zpracovaném Organizačním řádu školy, se kterým byli seznámeni všichni pracovníci SOU.

Poradními orgány ředitele školy jsou předmětové komise, které garantují rozpracování učebních osnov pro jednotlivé ročníky a sestavení tematických plánů učiva. Dále spolupracují při tvorbě okruhů pro závěrečné i maturitní zkoušky a předmětové komise odborných předmětů i pro praktické zkoušky.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu je promyšlená, vyhovuje potřebám školy. Vymezení povinností a kompetencí jednotlivým pracovníkům umožňuje zpětnou vazbu.

3.2 Personální struktura

Pedagogický sbor je tvořen 13 interními a 3 externími učiteli (pro výuku odborných předmětů). Z interních učitelů pouze 1 nemá pedagogické vzdělání,

odbornou způsobilost mají všichni. Z externích učitelů nemá pedagogickou způsobilost žádný.

V souvislosti s rasantním úbytkem žáků ke konci školního roku 1997/98 (ze 472 žáků počet klesl na 326 žáků) odešlo 7 pedagogů. Do té doby byla stabilizace sboru velmi dobrá. Snížení počtu pedagogů vedlo k tomu, že některé předměty nejsou učeny plně odborně způsobilými učiteli.

Z celkového počtu 253 hodin odučených v jednom týdnu je 216 hodin učeno plně odborně i pedagogicky způsobilými učiteli (85,4%) a 37 hodin neaprobované (14,6%).

Personální struktura sboru a jeho stabilizace je na velmi dobré úrovni a odpovídá potřebám školy proto je hodnocena jako nadprůměrná.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Ředitel školy připravuje napojení školy do programu LEONARDO, a proto jsou ve škole organizovány jazykové kurzy pro učitele. Jeden mistr odborného výcviku zahájí doplňkové pedagogické studium. Začínající učitelé ve kole nejsou. Škola je dobře zásobena odbornou literaturou a časopisy, které jsou k dispozici u jednotlivých předsedů předmětových komisí nebo v knihovně.

Vedení školy má zájem na odborném růstu a vzdělávání pedagogů a vytváří k tomu příznivé podmínky.

Odborné a pedagogické řízení lze hodnotit jako spíše nadprůměrné.

4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení

Ředitel školy má zpracován plán kontrolní činnosti (viz kontrolní dny bod 1), který zahrnuje všechny oblasti výchovně vzdělávacího procesu. Výsledky kontrol budou vyhodnocovány na poradách a jejich závěry převedeny do osobního hodnocení pracovníků. K tomuto účelu je zpracován interní mzdový předpis, se kterým byli všichni pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci seznámeni. Kontrola výuky je zaměřena především na hospitační činnost a plnění tematických plánů a učebních osnov.

K hodnocení žáků je používán klasický klasifikační řád. Žákům ze sociálně slabších rodin jsou poskytovány úlevy na školném. K dosažení dobrých výsledků jsou žáci motivováni nabídkou návštěvy tiskárny v Heidelbergu (SRN) spojené s prohlídkou města. Zájezd v plné výši hradí škola a je určen žákům s výbornými studijními výsledky.

Kontrolní systém je promyšleně zpracován, jsou vytvořeny zpětné vazby a účinná kritéria hodnocení.

Hodnocení žáků má motivující funkci a s jeho zásadami byli žáci seznámeni. Kontrolní činnost lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní - nástěnky ve sborovně pro učitele a na chodbách pro žáky, ústní informace přes zástupce ředitele školy učitelům na operativních poradách a přes třídní učitele žákům, písemně formou sdělení či oběžníků

Vnější - pro rodiče jsou pořádány třídní schůzky 4 krát ročně a kromě nich jsou v případě nutnosti zasílána písemná sdělení o problémech žáků v kázní či prospěchu. K běžné komunikaci s rodiči slouží žákovské knížky nebo telefonické konzultace s učiteli či vedením školy. V současné době škola nemá výchovného poradce, protože učitel, který

tuto činnost vykonával ukončil pracovní poměr. O jeho nástupci ředitel školy zatím uvažuje. Případné problémy žáků řeší tedy třídní učitelé či ředitel školy.

Pro veřejnost jsou vydávány propagační materiály o škole, dvakrát ročně se pořádají Dny otevřených dveří, škola se prezentuje pravidelně na výstavě Vědma a má vlastní schránku na Internetu.

Informační systém je funkční a operativní. Škola je schopna podat o žácích ucelené informace.

Informační systém školy je na běžné úrovni.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy je vedena v souladu s § 38a zákona č. 258/1996 Sb. Drobné nedostatky byly shledány ve vyplňování katalogových listů (uvádí se osvobozen z TEV a v jednom případě bylo vysvědčení dle zápisu vydáno 30. 6., avšak klasifikace byla odložena do 15. 11.) budou předmětem následné inspekce.

Hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci nebylo možné zcela zkontrolovat. V souvislosti se změnou zřizovatele dochází k odprodeji a následnému převedení majetku mezi SOU a závodem Svoboda, a.s. Byl předložen úplný soupis majetku školy, zápisy z inventur a inventární čísla, protože evidence majetku je vedena školou a seznam je připraven pro potřeby odkoupení.

Povinná dokumentace školy je vedena na běžné úrovni.

7. Výroční zpráva

Výroční zpráva školy obsahuje všechny náležitosti a má výbornou vypovídací hodnotu. Byla projednána a schválena pedagogickou poradou. Výroční zpráva o hospodaření školy nebyla ke dni inspekce ještě dokončena (bude hotova v říjnu), proto bude předmětem následné inspekce.

Výroční zpráva je v souladu s § 17e odst. 2 a 4 zákona č. 139/1995 Sb. a tato její část má nadprůměrnou hodnotu.

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

Prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu postačují na mzdy a základní provoz školy. Školní pomůcky a jiné potřeby pro školu se hradí z hospodářské činnosti školy, pomocí sponzorů, zřizovatele a ze školného. Přesto vybavenost školy odpovídá současným potřebám.

Finanční prostředky přidělené škole ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány na základní nezbytný chod školy. Ostatní potřeby školy vzhledem ke schváleným učebním dokumentům jsou hrazeny z jiných zdrojů

ZÁVĚRY

Klady:

- plnění učebních plánů a učebních osnov

- promyšlená organizační struktura školy
- vysoká odborná a pedagogická způsobilost sboru
- stabilizace pedagogického sboru
- dobře zpracovaný kontrolní systém
- výborná úprava estetického vzhledu školy

Zápory:

- nulová nabídka volitelných předmětů
- malá nabídka individuální volby vzdělávacích aktivit
- absence výchovného poradce

Celkově lze činnost školy hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

V Praze dne

razítko

Podpis inspektorky:

Ing. Květa Svárovská, v. r.

Přílohy: -0-

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 5. 10. 1998

razítko

Podpis ředitele(ky) školy PaedDr. Jiří Cikán 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	2. 10. 1998	0101896/98-3400
Školský úřad:	2. 10. 1998	0101741/98-3400