

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 0711609/99-002053
Signatura: ag3fs201

Oblastní pracoviště č. 7 České Budějovice
Okresní pracoviště Jindřichův Hradec

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola: Střední odborná škola, Jáchymova 478/III
377 01 Jindřichův Hradec

IZO ředitelství: 000 073 041

Identifikátor: 600 008 274

Ředitel školy: RNDr. Vladimír Tůma

Zřizovatel: MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Příslušný školský úřad: ŠÚ Jindřichův Hradec
Sládkova 319/II, 377 01 Jindřichův Hradec

Termín inspekce: 15. červen 1999

Inspektor: PhDr. Jiří Filla

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 škol dle § 38a zákona č. 258/1996 Sb. a § 17e odst. 2, 3 zákona č. 139/1995 Sb.
Projekt rozvoje školy
Učební plány, učební osnovy, tematické plány, zápisy z porad, kontrol a hospitací, školní řád, organizační řád
Výroční zpráva o činnosti školy 1997/98

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Základním koncepčním dokumentem výchovného a vzdělávacího procesu je dlouhodobý program rozvoje školy. Obsahuje celou řadu záměrů, z nichž mnohé již byly splněny v průběhu let. Již v roce 1992 byly ukončeny náročné a nákladné stavební práce představující celkovou rekonstrukci a přístavbu objektu školy. Tím bylo umožněno zvýšit počet tříd z 8 na 12 a vytvořit podmínky pro zkvalitnění výuky. Přístavba je vybavena existující didaktickou technikou a výpočetní technikou, televizními obvody a videoobvody se samostatným ovládáním ve třídách i centrálním ovládáním. Byly tak vytvořeny velmi

dobré prostorové i materiální podmínky pro případnou změnu a rozšíření potřebných studijních oborů zaměřených na hospodářskou oblast regionu.

Pro školní rok 1998/99 vypracoval ředitel školy spolu s vedením plán práce, který obsahuje časové rozvržení školního roku, personální zajištění výuky, materiální zajištění, náplň činnosti předmětových komisí, péči o další vzdělávání učitelů, plán exkurzí a sportovních akcí. Významnou součástí plánování činnosti školy je spolupráce se zahraničními partnery v oblasti zajišťování a realizace odborné praxe žáků s dobrými jazykovými znalostmi. Plán činnosti oslovuje učitele i žáky, stanovuje metody a postupy, jak vytčených cílů v průběhu roku dosáhnout. Obsahuje mimo jiné termíny plnění stanovených úkolů a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců a pedagogických pracovníků. Plnění úkolů je sledováno a průběžně vyhodnocováno ředitelem.

Koncepce školy výhledově přesahuje až do roku 2001, kde vedle studia ukončeného maturitní zkouškou se uvažuje o zavedení studia vyššího typu. Na přípravě oboru Vyšší odborné školy spolupracuje škola s fakultou managementu VŠE Praha v Jindřichově Hradci.

Koncepční záměry školy a plánování činnosti lze hodnotit jako nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitel školy vykonává funkci od dubna 1990, kdy byl jmenován na základě konkurzního řízení. Spolu se jmenovaným zástupcem uskutečňuje řídicí a kontrolní činnost. Veškerá řídicí činnost se odvíjí od organizačního řádu školy, vypracovaným ředitelem. K řešení pedagogických otázek slouží pedagogické rady, zabývající se otázkami vzdělávání a výchovné práce. Na škole je ustaveno pět předmětových komisí, jsou určeni správci laboratoří a odborných učeben, správci kabinetů a učebních pomůcek. Je určen výchovný poradce, pracovník pro prevenci drogových závislostí, požární preventista a požární technik. Knihovnu spravuje pedagogický pracovník, který vytvořil počítačovou databázi všech 12000 svazků. Dále byla zřízena metodická komise třídních učitelů a vychovatelů a pro zkvalitnění řídicí práce ustavil ředitel poradní kolegium, jehož členy jsou vybraní vyučující. Vnitřní řád školy je zpracován a obsahuje všechny náležitosti. Stanovení úkolů pro provozní zaměstnance je rovněž účelné.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy a domova mládeže má jasně stanovená pravidla fungování, je propracovaná a vytváří předpoklady pro efektivní řízení školy.

Organizační struktura školy je příkladná.

2.2 Personální struktura

Ve školním roce 1998/99 je zaměstnáno ve škole 46 pracovníků. Z tohoto počtu je 28 pedagogických pracovníků, 4 technickohospodářští pracovníci a 14 provozních pracovníků.

Z celkového počtu pedagogických pracovníků má 23 vysokoškolské vzdělání a 5 středoškolské. Odborní učitelé bez pedagogického vzdělání absolvovali předepsané doplňkové pedagogické studium. Většina pracovníků školy má dlouholetou praxi ve svém oboru.

Personální struktura školy je příkladná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní a hospitační činnost ze strany ředitele a zástupce probíhá podle plánu kontrolní činnosti. Záznamy z hospitační činnosti jsou vedeny přehledně, obsahují funkční rozbor hospitovaných hodin. Výsledky kontrolní a hospitační činnosti jsou spolu s kvalitou výuky a výsledky vzdělávání žáků kritériem pro stanovení nenárokových složek platu. Na hodnocení jednotlivých vyučujících se podílejí rovněž poradní orgány zřízené ředitelem školy.

Pro sebehodnocení školy a posouzení úrovně vědomostí žáků jsou používány testy vlastní provenience, Sonda Maturant a standardizované testy SCIO.

Kontrolní činnost je cílevědomá a zaměřuje se na práci pedagogů i vzdělávání žáků. Kontrolní systém vykazuje výraznou převahu pozitiv.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém školy je rozpracován a je součástí organizačního řádu školy. Poradní kolegium ředitele je svoláváno podle potřeby a projednává záležitosti spojené s chodem školy. Pedagogické porady jsou svolávány čtyřikrát do roka. Předmětové komise se scházejí podle potřeby. Se všemi zaměstnanci školy se ředitel setkává na poradách dvakrát do roka. Porady s vedoucím praxe a vedoucí kuchyně se realizují individuálně a s vedoucím Domova mládeže průběžně. Žáci získávají potřebné informace především od třídních učitelů, ke komunikaci s nimi slouží rovněž nástěnky.

Rodiče jsou informováni o prospěchu a chování svých dětí, žáků školy, na třídních schůzkách nebo osobním jednáním.

Prezentace školy na veřejnosti je častá a probíhá několika způsoby. Škola vydává informační letáky a brožury o studiu a studijních oborech a možnostech uplatnění v praxi. Tyto informace se dostávají na veřejnost rovněž prostřednictvím Úřadu práce. Významné je také působení médií, tisku a regionální televize. Škola pořádá Dny otevřených dveří a prezentační výstavy. Pravidlem se staly výměnné pobyty učitelů i žáků v Rakousku a odborná praxe v zemích západní Evropy.

Vnitřní i vnější informační systém má stanovená pravidla. Informovanost žáků, pracovníků škol, rodičů i veřejnosti je nadprůměrná.

5 Vedení povinné dokumentace

Veškerá zákonem stanovená dokumentace je přehledně vedena v souladu s platnou právní normou. Ředitel školy vede některé další pomocné materiály, které nejsou stanoveny zákonem. Jeho práce je cílevědomá a systematická.

Školní řád vymezuje základní práva a povinnosti žáků, je koncipován v souladu s Úmluvou o právech dítěte.

Ve vedení povinné dokumentace nebyly zjištěny nedostatky. Administrativní úroveň lze hodnotit jako nadprůměrnou.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Ve školním roce 1998/99 se ve škole vyučují následující obory:

- 42-22-6/00 Agropodnikání, zaměření na zemědělské služby, studijní obor schválený MŠMT ČR dne 29. 7. 1993, čj. 18875/93-92.

- 42-18-6/00 Ekonomika zemědělství a výživy, zaměření na cestovní ruch, studijní obor schválený po dohodě s VÚOŠ MŠMT ČR dne 28. 4. 1992, čj. 16565/92-21.
- 63-66-6/00 Personální řízení, studijní obor schválený MŠMT ČR 8. 12. 1994, čj. 22 776/94-23.

Studijní obory jsou rozpracovány podle učebních plánů pro jednotlivé ročníky studia a schváleny ředitelem.

Všeobecné vzdělávací předměty a odborné předměty jednotlivých oborů se vyučují podle platných učebních osnov, které mají učitelé rozpracovány do tematických plánů. Nabídka volitelných předmětů slouží k hlubší profilaci oborů.

Vzdělávací program školy je předepsaným způsobem schválen. Učební osnovy jsou plněny.

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

Rozpočet školy je vyrovnaný. Prostředky, které škola získává ze státního rozpočtu, jsou efektivně vynakládány a umožňují realizaci výchovně vzdělávacího programu.

Vedení školy hospodaří s finančními prostředky efektivně a jejich výše dosud umožňuje realizovat vzdělávací program školy.

8 Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření obsahují všechny části stanovené § 17e odst. 2, 3 zák. č. 139/1995 Sb. Obě byly projednány s pracovníky školy a zaslány Školskému úřadu v Jindřichově Hradci i zřizovateli. Údaje uvedené ve výroční zprávě o činnosti školy se shodují se zjištěnými skutečnostmi.

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření splňují požadavky dané zákonem, mají dobrou vypovídací hodnotu a jsou zpracovány na běžné úrovni.

ZÁVĚRY

Škola navazuje na dlouholetou tradici. Koncepční záměry mají možnost uplatnění v dlouhém časovém horizontu a respektují požadavky tržního prostředí. Ředitel stanovil jasná pravidla na všech úsecích řízení. Systém řízení je funkční, kontrolní systém zajišťuje zpětnou vazbu. Hodnocení práce učitelů se řídí stanovenými kritérii. K zjišťování srovnatelných výsledků ve výchovně vzdělávací činnosti používá škola vlastní i standardní evaluační nástroje. Administrativní úroveň vedení povinné dokumentace má vysokou úroveň.

razítko

Podpis inspektora:

Filla v. r.

V Českých Budějovicích dne 23. 6. 1999
Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal dne 25. 6. 1999

razítko

Podpis ředitele školy Tůma 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 sekretariát náměstka ministra skupiny II, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1	1999-07-02	1706/99
Školský úřad: Sládkova 319/II 377 01 Jindřichův Hradec	1999-07-02	1706/99

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	k inspekční zprávě nebyly podány připomínky