

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 066-84/99-5021
Signatura: af6fs202

Oblastní pracoviště č.06
Okresní pracoviště Ústí nad Labem

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Střední průmyslová škola Ústí nad Labem, Resslova 5
Identifikátor ředitelství:	600 011 348 IZO 000 082 201
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Ing. V. Komín
Zřizovatel:	MŠMT ČR
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Ústí nad Labem
Termín inspekce:	15. - 16. 1. 1999
Inspektoři:	Mgr. V. Heřmánková Ing. J. Toman
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:	Zařazovací listina čj. 13 324/96-60-04 vydána v Praze dne 24. 6. 1996, plán práce včetně příloh, vzdělávací program, učební plány, pravidla hodnocení pracovníků školy, organizační plán a povinnou dokumentaci.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry jsou dobře popsány ve výroční zprávě v kapitole charakteristika školy. Škola má i do budoucna poskytovat střední technické vzdělání v oblasti strojních a elektrotechnických oborů pro potřeby regionu. Dle názoru vedení školy není třeba ani do budoucna zaměření školy měnit, pouze vyučované obory dle vývoje technologie aktualizovat. ŠÚ v Ústí nad Labem nepodpořil otevření oboru technická administrativa a vedení školy toto rozhodnutí považuje za problematické, což zdůvodňuje zpětnovazebními informacemi o praktickém uplatnění absolventů těchto oborů. Je prý jen ku prospěchu věci když má administrativní síla také absolvovány základy technického vzdělání.

Strategické plánování s výhledem do několika nejbližších let jako samostatný dokument předložen nebyl, představy vedení školy jsou však vzhledem k již uvedeným koncepčním záměrům jasné a jednoznačné. Taktické plánování představuje plán práce na šk. r. 1998/99, který důsledně vychází z centrálního dokumentu „organizace šk. r. 1998/99“. Tento roční plán je rámcově rozvržen po jednotlivých měsících, což tvoří

základní osnovu pro rozpracování detailnějších samostatných měsíčních plánů. Tyto potom již obsahují veškeré potřebné podrobnosti, vždy je určen konkrétní termín a v potřebné míře i odpovědnosti za plnění plánovaných úkolů. Operativa vychází z porad vedení školy a z provozních porad ředitele školy pro všechny pedagogy (1-2x do měsíce). Předložené zápisy z porad měly dobrou formální i věcnou úroveň.

V tomto ohledu lze hodnotit řízení školy jako spíše nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Chod školy se řídí velmi dobře zpracovanými vnitřními normami školy mezi které patří vnitřní řád školy, pracovní řád a organizační řád.

Ředitel školy přímo řídí své dva zástupce (ZŘ pro pedagogicko-organizační činnost a ZŘ pro ekonomickou, technickou a pedagogickou činnost), vedoucího dílen a sekretářku, která současně vykonává funkci mzdové účetní.

ZŘ pro pedagogicko-organizační činnost řídí prostřednictvím předsedy předmětových komisí vyučující všeobecně vzdělávacích předmětů, dále řídí knihovnu, informační středisko a výchovného poradce.

ZŘ pro ekonomickou, technickou a pedagogickou činnost řídí prostřednictvím předsedy předmětových komisí odborných předmětů vyučující odborných předmětů, dále pak finanční účetní ve funkci hospodářky školy. Tato zodpovídá za pokladní a vedoucí školní jídelny, která řídí její pracovníky.

Vedoucí dílen řídí kromě jednotlivých pracovníků dílen také správce budov a údržbáře.

Organizační řád obsahuje:

A Úvodní ustanovení - ustanovení o organizačním řádu, základní ustanovení o organizaci, předmět činnosti organizace.

B Metodické a poradní orgány - pedagogická rada, předmětové komise, statutární orgány, zastupování ředitele.

C Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy - náplně práce a odpovědnosti pro následující funkce: ředitel organizace, zástupci ředitele, vedoucí dílen, finanční účetní a hospodářka, mzdová účetní a sekretářka, pokladní, vedoucí školního stravování, školník-údržbář, předsedové předmětových komisí, povinnosti vyučujících, závěrečné ustanovení.

V přílohách je stanoveno pořadí zastupování, obsazení předmětových komisí a organizační členění (schéma).

Pracovní řád - obsahuje celkem 22 článků týkajících pracovních poměrů, povinností pracovníků, čerpání dovolené, mzdové otázky, odpovědnosti za škody, pracovní úrazy, BOZP, vedlejší a souběžný pracovní poměr s příslušnými dohodami, uplatnění nároků a lhůty k tomu stanovené, rozvržení pracovní doby a hodnocení pracovních výsledků).

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu i provozu školy má jasně stanovená pravidla fungování, vedení školy promyšleně a adresně deleguje kompetence na jednotlivé pracovníky, metodické a poradní orgány.

2.2 Personální struktura

Výuku zajišťuje v tomto školním roce 31 učitelů včetně ředitele a zástupců, z toho 28 pedagogů splňují podmínky pedagogické i odborné způsobilosti. Jeden pedagog je odborně způsobilý, ale v současné době si doplňuje ped. vzdělání. Dva učitelé jsou důchodového věku. Rozborem výuky, dle uplatnění odborné a pedagogické způsobilosti vyplynulo, že z celkového počtu odučených hodin v jednom týdnu tj. 658 hodin je 49 hodin odučeno bez odborné způsobilosti, což činí 7,4 % a 48 hodin bez pedagogické způsobilosti tj. 7,3 %. Ostatní zaměstnanci (5) se starají o zdárný chod školy a ve školní jídelně pracuje 5 kuchařek. Úklid školy zajišťuje firma.

V pedagogickém sboru je vysoký podíl učitelů s odbornou a pedagogickou způsobilostí.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrola výchovně-vzdělávacího procesu je zaměřena na:

- 1) hospitace
- 2) srovnávací písemné práce zadávané zástupcem ředitele školy
- 3) kontrola grafických prací a protokolů včetně předepsaných písemných prací
- 4) dlouhodobé sledování předmětů a tříd

Hospitační činnost ředitel školy svěřuje svým zástupcům. Sám navštěvuje hodiny pouze při signalizaci nějakých výukových problémů (mimořádně špatné výsledky avizované při klasifikační poradě, stížnost rodičů apod.), a dále pak hospituje průběžně při zavedení nového oboru (silniční doprava - provoz a údržba vozidel). Zástupci ředitele hospitují tak, aby každého vyučujícího navštívili alespoň 1x za šk. r., v problémových případech i vícekrát. Realizace tohoto záměru se vcelku daří, znamená to vykonat asi tak 15 až 20 návštěv do roka. V termínu inspekce vykonal ZŘ pro ekonomickou a pedagogickou činnost již sedm hospitací. Zápisy jsou věcné a stručné, obsahují potřebné informace a jsou projednávány s vyučujícími, což stvrzují svým podpisem (ne však všechny předložené hospitační záznamy byly podepsány). Plán hospitační činnosti předložen nebyl, vedení školy má však jasnou představu o této činnosti v daném školním roce. Byl předložen pouze plán kontrolní činnosti v odborných a všeobecně vzdělávacích předmětech týkající se výše uvedených bodů 2 až 4. Kontrolní činnost v oblasti nepedagogické provádí příslušní zástupci ředitele v rámci své působnosti dané organizačním členěním. Plánována předem není pro malý počet zainteresovaných pracovníků. Výsledky a závěry z kontrolní činnosti jsou individuálně s jednotlivými pracovníky projednávány a odrážejí se ve výši mimotarifních složek platu. Kritéria hodnocení jsou velmi dobře promyšlena a propracována do bodového systému osobního ohodnocení, který je všem znám, je součástí kolektivní smlouvy. Ve zmíněném bodovém systému hodnocení je kladen největší důraz na kvalitu práce.

Kontrolní a hodnotící systém výchovně-vzdělávacího procesu je velmi dobře propracován a lze jej tedy hodnotit jako nadprůměrný. Kontrola ostatní činnosti odpovídá standardnímu průměru.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní - přes systém porad - klasifikační, porady vedení, porady ředitele školy a pedagogické rady. Zápisy z těchto porad jsou k dispozici u vedení školy. Ostatní důležité informace a zápisy jsou vyvěšeny ve sborovně na nástěnce. Ve škole je dáována přednost osobnímu kontaktu, což je při této střední velikosti zařízení ještě dobře možné. Relevantní

informace týkající se např. přidělování funkcí, různých pověření ap. jsou sdělovány v písemné formě, proti podpisu. ZŘ, sekretariát, hospodárka a knihovna jsou informováni prostřednictvím počítačové sítě.

Vnější - směrem k rodičům. Rodiče jsou informováni o prospěchu a chování vždy pravidelně 2x ročně uprostřed klasifikačního období tj. na konci prvního a třetího čtvrtletí (listopad a duben) na třídních schůzkách. Průběžné informace o prospěchu v jednotlivých předmětech jsou zaznamenávány do příslušných poznámkových sešitů ze kterých je možno vyčíst datum klasifikace, látku ze které byl žák zkoušen a hodnocení známkou. V případě jakýchkoli vyskytnuvších se problémů v chování či prospěchu žáka jsou jeho zákonní zástupci zváni všemi dostupnými způsoby k osobnímu jednání.

Směrem k veřejnosti - je možno získat také prostřednictvím fungující Rady školy, zřízené dle platných právních norem (Zákon č. 139/1995 sb. o státní správě a samosprávě ve školství, § 17). Samozřejmostí jsou kontakty s podniky, zejména pro zajištění praxe pro výuku nových oborů (autoservisy). Pracovní kontakty školy lze dále zaregistrovat zejména směrem ke ŠÚ a úřadu práce. 2x ročně jsou pořádány dny otevřených dveří a příležitostně jsou pro informaci o škole využívána i masmédiá (místní tisk, rozhlas, TV).

Informační systém školy lze hodnotit jako spíše nadprůměrný

5 Vedení povinné dokumentace

Kontrola povinné dokumentace vychází z § 38a zákona č. 258/1996 Sb. Povinná dokumentace je vedena na platných tiskopisech přehledně, průkazně a bez závad. ČŠI doporučuje ujednotit zápisy třídních učitelů ve vyplňování třídních výkazů.

Povinná dokumentace úplně, přehledně a systematicky

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Všechny studijní obory má škola povoleny vyučovat, pro všechny jsou vydány celostátně platné učební dokumenty. Učební plány školy vycházejí z platných učebních dokumentů. Týdenní hodinová dotace i dotace k jednotlivým předmětům jsou školou přesně dodrženy. Vedení neprovádí žádné úpravy vzhledem k plánům vydaných MŠMT ČR pro jednotlivé studijní obory. Jejich zpracování je přehledné.

Učební plány jsou školou přesně dodrženy a plněny.

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

Posouzení tohoto bodu bylo prováděno na základě studia knihy došlých faktur a registrace hmotného investičního materiálu došlého v posledním kalendářním roce (98).

ČŠI konstatuje, že zjištěný pořízený materiál v r. 1998 jak investičního tak i neinvestičního charakteru přímo souvisel s výukou schválených oborů vyučovaných dle platné učební dokumentace (CNC obráběcí stroje, HARDWARE pro rozšíření počítačové sítě o možnost výuky výpočetní techniky na PC, který má instalován pouze kreslicí program). Další výdaje se týkají spíše provozu školy (např. energie, lavice, podlaha, knihovna, odvoz odpadu atd.....).

Průměrné hodnocení.

8 Další zjištění

Součástí inspekční činnosti byla i následná kontrola zaměřená jak ŘŠ reagoval na negativa a doporučení ČŠI uvedené v IZ čj. 066 305/98-5021 v Ústí n. Labem dne 16.4. 1998.

ČŠI konstatuje:

Na pedagogické radě dne 20. 4. 1998 byli vyučující seznámeni s IZ. ŘŠ odstranil uvedená negativa. Na dívčích WC je zajištěna hygiena. Všichni žáci na výuku matematiky vlastní sbírku příkladů a mat.-fyzikální tabulky. Estetický vzhled ve všech prostorách školy se postupně zlepšuje. Na chodbách jsou nově zasklené obrazy a také postupně vedení školy vyměňuje starý, poškozený nábytek novým školním nábytkem. Předložena faktura ze den 21.12.1998 na zakoupení nábytku v hodnotě 75000 Kč.

Ředitel školy v plné míře odstranil negativa a pozitivně reagoval na některá doporučení ČŠI uvedené v IZ.

ZÁVĚRY

Koncepce školy je promyšlená, jasně stanovená a vychází z dlouhodobé působnosti školy v regionu. Plánování výchovně vzdělávací činnosti je systematické a průběžně probíhá vyhodnocení plnění úkolů. Informační systém má stanovená pravidla, předávání informací je doloženo. Po personální stránce je škola zajištěna velmi dobře. Kontrolní a hodnotící systém výchovně-vzdělávacího procesu je funkční. Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 38a školského zákona, bez připomínek. Učební plány jsou školou přesně dodrženy a plněny. Finanční prostředky jsou využívány efektivně ve prospěch žáků.

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu V. Heřmánková v. r.

členové týmu Ing. Toman Josef v. r.

V Ústí nad Labem dne 29. 1. 1999

Přílohy: ----

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 8. 2. 1999

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Ing. Václav Komín 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:	22.2. 1999	066 138/99 - 5021
Školský úřad:	22. 2. 1999	066 138/99 - 5021
Rada školy:	22. 2. 1999	066 138/99 - 5021

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Připomínky ke zprávě nejsou.