

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 067-7/99-03404
Signatura: af7vs201

Oblastní pracoviště č.6 Ústí n. L
Okresní pracoviště Děčín

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Střední zahradnická škola, střední zemědělská škola Antonína Emanuela Komerse a střední odborné učiliště, Děčín-Libverda, Českolipská 123
Identifikátor ředitelství:	047 274 654
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Ing. Jaroslav J a š e k
Zřizovatel:	MŠMT ČR
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Děčín
Termín inspekce:	6. - 8. 1. 1999
Inspektoři:	Ing. Josef T o m a n
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 dle §38a školského zákona č. 258/96, vnitřní předpisy školy, roční plán, tematické časové plány.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Základní koncepční záměr je dobudovat vzdělávací centrum, jež se opírá o komplexní nabídku zahradnického a zemědělského vzdělávání, tj. provozovat veškeré formy a stupně vzdělání. V současné době škola spolupracuje s VOŠ a SPŠ stavební v Děčíně na zavedení společného mezioborového studia na VOŠ.

Do tohoto záměru patří i organizování odborných seminářů, rekvalifikačních kurzů a zapojení do mezinárodních projektů souvisejících se zvyšováním úrovně vzdělání. Pro žáky školy zajistit kvalitní pracoviště pro konání praxí v tématech, která nelze na školním statku provozovat, a k tomuto účelu využívat zahraničních kontaktů. Pro absolventy pak zajistit pomaturitní nástupní praxe v zahraničí, jež by měly vést k získání zkušeností a zlepšení jazykové výbavy, a tím vytvořit lepší podmínky pro uplatnění na domácím trhu práce.

Pro další zlepšení atraktivnosti studia má škola v úmyslu dobudovat jezdecký areál, jež by sloužil i veřejnosti, což mj. povede i k trvalému povědomí o existenci a činnosti školy. S tím souvisí i výstavnická činnost a pořádání národního mistrovství ve floristice.

Pro zlepšení kvality vnitřní komunikace ve škole má vedení školy v úmyslu dobudovat informační systém, využívající principu počítačové sítě a zařídit učebnu pro účely projektování sadovnických záměrů.

V představách vedení školy je rovněž zapojení se do mezinárodních ekologických projektů ve spolupráci s ÚJEP v Ústí nad Labem ve formě poloprovozních pracovišť při testování pokusných rostlin.

Pro zlepšení psychohygienických podmínek připadá v nejbližší době v úvahu dobudování žákovské prodejny v budově školy a na školním statku.

Výše uvedené koncepční záměry existují pouze v představách vedení školy a nejsou konkrétně rozpracovány ve formě strategického plánování do nejbližších let. Ředitel školy argumentuje jednak tím, že škola je nyní provozována na hranici finanční únosnosti a jednak tím, že v současné době ještě není zcela vyjasněná koncepce zemědělského vzdělávání v rámci celé ČR.

Taktické plánování vychází z kalendářního plánu práce pro školní rok 98/99, který je rámcově dán dokumentem "organizace školního roku 98/99" platného pro všechny školy s doplněním specifických činností, které se týkají tohoto zařízení. Tento plán je rozpracován po konkrétních datech akcí v jednotlivých měsících s určením příslušných garantů. Na základě toho, pokud nedochází ke změnám, nejsou již dále vypracovávány zvlášť jednotlivé měsíční plány, pokud ke změnám dochází, jsou o těchto všichni včas informováni v rámci operativy.

Operativní plánování se opírá o pravidelné měsíční pracovní porady vždy druhou středu v měsíci, v případě potřeby i mimo tento pravidelný termín. Jedné z těchto porad se zúčastnil zástupce ČŠI (středa 6.1.99). Tyto porady mají klasický průběh (kontrola úkolů, informace, diskuse závěr) a jsou z nich pořizovány zápisy do zvláštní, k tomuto účelu zřízené knihy. Důležité informace jsou k dispozici na nástěnce. Knihu zápisů pravidelně kontroluje vedení školy.

Výchovně-vzdělávací proces probíhá podle tematických časových plánů (TČP) schválených vedením školy na základě doporučení předmětových komisí. TČP vychází ze schválené učební dokumentace (učebních plánů a osnov), a případné drobné změny jsou v rámci povolených úprav daných poznámkami v učebních dokumentech. Tematické časové plány má vypracovány každý vyučující, vedení školy tyto k dispozici nemá, provádí kontrolu jejich plnění v rámci hospitační činnosti.

Poměrně dobře jsou zpracovány i ostatní vnitřní normy školy ke kterým patří organizační řád, vnitřní řád školy pro žáky, vnitřní platový předpis, vnitro-organizační směrnice, směrnice pro oběh účetních dokladů, inventarizaci majetku, zpracování účetnictví, atd.

Úroveň této části řízení školy lze hodnotit ve srovnání s ostatními středními školami jako spíše nadprůměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Ředitel školy je přímým nadřízeným statutárnímu zástupci, a vedoucímu vychovateli. Z nepedagogických pracovníků potom řídí činnost hospodárky, vedoucí stravování, tajemnice a pracovníky botanické zahrady.

Do kompetence ředitele školy dále patří řízení školního statku, kde je určen samostatný zástupce ředitele, který současně vykonává funkci hlavního technika,

který zodpovídá za chod veškerých úseků školního statku (ovocné školky a sady, sadbové středisko, okrasné zahradnictví, prodejna, nosnice a včelstvo).

Statutární zástupce ředitele řídí pak jednotlivé učitele a vedoucího učitele praxe a ten potom jednotlivé mistry odborného výcviku. Hospodářka spravuje činnost správce budov, údržbáře a účetní, správci budov jsou podřízeni uklízečky.

Vedoucí stravování má podřízeny kuchařky.

V organizačním řádu jsou velmi precizně formulovány náplně práce všech definovaných funkcí tak, jak jsou popsány v organizačním struktuře školy.

2.2 Personální struktura

Věkové rozložení pedagogických pracovníků je velmi příznivé pro tento druh a typ školy, kdy celá polovina pedagogického sboru je věku od 35 do 55 let. Důchodci tvoří pouhých necelých 20% sboru a totéž procento připadá na učitele mladší 35 let. Vcelku optimální se jeví rozložení pedagogického sboru i z hlediska pohlaví, kdy mírnou nadpoloviční většinu tvoří ženy (9 ze 16).

Poměrně dobrý stav na této škole je i po stránce kvalifikovanosti odučených hodin, kdy s úplnou kompletní způsobilostí je realizována více než polovina odučených hodin (55,2%), jen s odbornou (bez pedagogické) způsobilostí dalších 38%, jen s pedagogickou (bez odborné) 6%, a zcela bez způsobilosti je odučeno pouhých 0,8% vyučovacích jednotek. Na školách tohoto typu je cennější způsobilost odborná, a tak po doplnění pedagogického vzdělání u vyučujících, kteří odučí stávajících 38% hodin pouze odborně, by se tato situace velmi přiblížila ideálnímu stavu.

Věkové rozložení sboru je příznivé, poněkud větší rezervy jsou v odučených hodinách bez pedagogické způsobilosti (38%), rovněž celková úroveň řízení odpovídá standardu, proto tuto činnost lze celkově hodnotit na průměrné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Lze rozdělit na pedagogickou a ostatní činnost školy. Kontrola a hodnocení pedagogické činnosti spadá do kompetence statutárního ZŘ, který má zpracován plán hospitační činnosti na běžný školní rok, který zahrnuje přibližně měsíční termíny návštěv hodin podle skupin předmětů (všeobecně vzdělávací, odborné zahradnické předměty apod.). ZŘ vykoná přibližně 15 až 20 hospitací za školní rok, t. zn., že každého vyučujícího má v úmyslu navštívit jednou, v problémovějších případech 2x, či vícekrát. Závěry jsou vždy s jednotlivými vyučujícími projednávány, zápisy z těchto hospitací byly předloženy, obsahovaly vždy veškeré potřebné informace.

Ředitel školy se zaměřuje na ostatní namátkové kontroly tj. internát (přibližně 1x za čtvrtletí), odborný výcvik ve SOU (cca 1x za pololetí) a hospodářský úsek při příležitosti podpisu hospodářské dokumentace tj. cca 1x do měsíce. Pedagogické kontroly vykonává ředitel školy pouze na doporučení ZŘ v závažných případech. Samostatný plán takovýchto kontrol písemně vypracován nemá. Zápisy z těchto kontrol předloženy nebyly.

Závěry z těchto provedených kontrol se v extrémních případech mohou promítnout i do mimotarifních složek platu. Pravidla stanovování výše těchto složek platu písemně formulována nejsou. Dle sdělení ředitele školy, tyto však v daleko větší míře závisí spíše na mimo úvazkových aktivitách jednotlivých pracovníků při organizování akcí souvisejících s propagací školy apod. I když tato pravidla nejsou precizována jsou ve

všeobecném povědomí všech pracovníků školy. Hodnocení je prováděno jednotlivými přímými nadřízenými přibližně asi tak jedenkrát za půl roku.

Dle názoru ČŠI by se kvalita výuky mohla poněkud více promítat do výše mimotarifních složek platu - průměrné hodnocení.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní- Důležité informace vyplývající z operativního řízení jsou vyvěšeny na nástěnce ve sborovně, využívá se rovněž i školní rozhlas. Informace znamenající a vyžadující osobní odpovědnost jsou šířeny prostřednictvím oběžníku proti podpisu. V nejbližší době budou podávány aktuální informace také pomocí počítačové sítě do jednotlivých kabinetů. Vzhledem k malé velikosti tohoto vzdělávacího zařízení je při předávání informací dávana přednost osobním kontaktům, které jsou v tomto směru nezastupitelné.

Vnější- rodiče jsou průběžně informováni jednak prostřednictvím studijních průkazů (prospěch, absence, sdělení rodičům) a jednak na třídních schůzkách organizovaným 2x do roka vždy před ukončením klasifikačního období. V problematických případech jsou rodiče vždy včas upozorňováni a zváni do školy k osobnímu jednání, kdy ZŘ vystupuje v roli výchovného poradce.

Mimorodičovská veřejnost je o škole informována jednak prostřednictvím masmédií (místní tisk, rádio Děčín, TV Lyra atd.) a jednak díky akcím, které škola pořádá pro veřejnost (výstavy, soutěže, semináře, děčínská kotva apod.). V tomto směru bude také pozitivně působit výstavba jezdeckého areálu v prostorách školy.

V tomto ohledu lze školu hodnotit jako nadprůměrnou.

5 Vedení povinné dokumentace

Byla kontrolována dle § 38a školského zákona 258/96. Bylo zjištěno, že tato je vedena pečlivě a v souladu s citovanou právní normou. Drobné spíše formální závady (proškrtavání, uzavírání dokumentů, identifikace oprav zápisů apod.) budou, dle sdělení vedení školy v nejbližší době odstraněny. ČŠI doporučuje, aby napříště informace o studiu v učňovských oborech byla vedena na katalogových listech namísto třídních výkazů, které jsou určeny gymnáziím a středním odborným školám (proto, aby nemuselo být škrtno v předtiscích). Dále ČŠI doporučuje zavedení samostatné knihy správních rozhodnutí ředitele školy (ukončení studia, přijetí ke studiu, rozdílové zkoušky apod.).

Vcelku dobře je zpracován "vnitřní řád školy", který zahrnuje a definuje veškeré činnosti žáků ve škole. ČŠI doporučuje, aby některé odstavce byly dány do souladu s předpisy vyšší právní síly tj. s vyhl.MŠMT ČR č. 354/91 o středních školách. Toto se týká zejména omlouvání absence - viz oddíl III Docházka do školy odst. 3 a 5. Rovněž by bylo vhodné doplnit tento jinak výstižný vnitřní řád školy také o práva žáků a pravidla klasifikace (není-li zpracován samostatný klasifikační řád).

V rámci kontroly povinné dokumentace v souladu s § 38a písmeno k) byly předloženy následující protokoly a záznamy o provedených kontrolách:

- plynové zařízení 25.3. 1998
- nízkotlaká kotelna 3. 3. 1998
- kotelna botanická zahrada 27.10.1998
- požární vodovody 5. 6. 1997

- hasící přístroje 5. 12. 1997
- hromosvody 5. 6. 1995
- zdr. stav hostitelů bakteriální spály 16.10.1998
- hygienická kontrola 18. 3. 1997
- správnost čerpání finanční půjčky 7. 5. 1998
- bezpečnost práce 26. 1. 1998
- plnění opatření výskyt spály 23. 6. 1997
- revize elektro (botanická zahrada) 12. 3. 1994
- revize tělocvičného nářadí 18. 9. 1998
- kontrola OSSZ 12/1998

Celkové hodnocení odpovídá průměru.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Na základě kontroly vybraného reprezentativního vzorku tříd i oborů (1. a 2. ročník studijního oboru agropodnikání a zahradnictví, 1. ročník SOU obor prodavač květin, maturitní ročník oboru zahradnictví a odbornou část nastavbového studia oboru podnikání v oboru zemědělství tj. kontrola v pěti třídách z celkového počtu sedmi) lze konstatovat, že schválené učební plány jsou plněny. Některé drobné úpravy učebních plánů podle kterých je postaven rozvrh hodin neodporují poznámkám uvedeným ve schválených učebních dokumentech.

Zástupce ředitele školy velmi pečlivě sleduje celkový počet odučených hodin od začátku školního roku tak, aby bylo možno případně operativně doplnit jednotlivé odučené hodiny a jejich celkový počet na konci školního roku odpovídal schválené učební dokumentaci.

Poznámka: pevně stanovený rozvrh je postaven, nicméně v zemědělských oborech dochází velmi často vlivem počasí ke změnám, a proto je nutné sledovat celkový počet odučených hodin a provádět případnou korekci tak, aby byly naplněny požadavky dané učebními plány.

Vzhledem k poměrně častým změnám v rozvrhu hodin, který je víceméně mj. také dán charakterem vyučovaných zemědělských oborů u nichž je zcela přirozená závislost na počasí a vegetaci, lze tuto činnost hodnotit jako nadprůměrnou.

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

Nahlédnutím do hlavní knihy účetnictví a knihy došlých faktur bylo zjištěno, že nakoupený materiál včetně investic v kalendářním roce 1998 je v souladu s výukovým programem školy. Z investic možno uvést pořízení PC serveru za 190750 Kč. Neinvestiční náklady byly především spojeny s běžným provozem školy (namátkově - telefony, tiskopisy, oprava auta, oprava PC, voda, energie, vyvezení fekálií, čisticí prostředky, prezentace školy atd...).

Průměrné hodnocení.

Školský úřad:	29.1.1999	067 19/99-3404
Rada školy:	--	--

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		nebyly dodány