

Přílohy

1. Dotazník Kilmann-Saxtonovy kulturní mezery (Kilmann,Saxton,Serpa 1978)
2. Vstupní diagnostika školy v roce 2005
3. Kontrolní diagnostika školy v roce 2006
4. Rozdíly ve vnímání kultury školy mezi roky 2005 a 2006
5. Dotazník pro hodnocení podmínek ke vzdělávání – analýza zdrojů
6. Diference a směrodatná odchylka – dotazník zdrojů
7. Etický kodex

Příloha č. 1:

Dotazník pro hodnocení kultury školy

Otázka	FAKTOR	1	2	3	4	5
1	SPOLEČNÉ CÍLE	Žádné povědomí o cílech školy, neúčast na plánování	Malá znalost cílů a nízká účast na plánování	Průměrné povědomí o cílech, možnost účasti na plánování	Dobrá znalost cílů, účast na společném plánování	Úplná znalost společných cílů, jasná orientace, společný plán
2	DŮVĚRA VE VEDENÍ ŠKOLY	Nedůvěra ve vedení školy	Nízká důvěra ve vedení školy	Průměrná či částečná důvěra ve vedení školy	Většina sboru věří vedení školy	Vysoká důvěra ve vedení školy
3	PŘEVLÁDAJÍCÍ STYL ŘÍZENÍ VE VZTAHU K LIDEM	Neexistuje možnost spoluúčasti na řízení a rozhodování	Jsou omezené možnosti vyjádření se, názory jiných se berou v úvahu jen zřídka	Lidé mají možnost se k věcem vyjádřit, někdy je to bráno v úvahu při rozhodování	Vedení obvykle k názorům pracovníků hodně přihlíží a využívá je i při rozhodování	Pracovníci mají vždy možnost se vyjádřit k důležitým otázkám, je velká snaha dosáhnout v zásadních věcech konsensu
4	REŽIM ŠKOLY A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	O režimu nelze mluvit, nefunkční struktura	Formální režim i struktura nejsou dodržovány, delegování nefunguje	Režim a struktura s některými problémy, klady i zápory	Dobry režim školy s fungující organizační strukturou	Velmi dobře zaběhlý a dodržovaný režim, funkční struktura včetně delegování pravomocí
5	ZAMĚŘENÍ VEDENÍ NA PRACOVNÍ ÚKOLY	Je zde velmi nízká orientace na výkon	Výkonové ukazatele a výsledky práce nejsou hlavní	Výsledky a výkony se sledují někdy více, někdy méně	Výsledkům a výkonnosti se věnuje náležitá pozornost	Škola je vysoce orientovaná na výkon, plnění úkolů se velmi sleduje
6	KONTROLA	Chybí účinná kontrola téměř všeho a všech	Kontrola je zaměřena pouze na vyhledávání viníků	Kontrola je průměrně přísná a intenzivní s průměrným zaměřením na všechny	Kontrola je na dobré úrovni, hledají se i příčiny problému, nejen viníci	Kontrola je systematická a kvalitní, zaměřená na hledání příčin i na prevenci, postihuje vše
7	MOTIVACE PRACOVNÍKŮ	Motivaci se nepřikládá žádný význam	Lidé jsou minimálně motivováni k práci	Motivace pracovníků je průměrná	Motivace pracovníků je na dobré úrovni	Motivace ve škole vede k vysokému nasazení, má systém
8	KOMUNIKACE A INFORMOVANOST PRACOVNÍKŮ ŠKOLY	Minimální informovanost, závažné problémy v komunikaci	Špatná informovanost, důležité informace dost často chybí	Střední informovanost, občas se objevuje zadržování určitých informací	Dobrá informovanost, pracovníci mají potřebné informace, komunikace bez problémů	Výborná informovanost, komunikace probíhá jak shora dolů, tak zdola nahoru i horizontálně
9	KOMUNIKACE ŠKOLY S OKOLÍM A RODIČI	Nedostatečná, vykazuje řadu nedostatků a nedorozumění	Škola se jí věnuje málo, je podprůměrná	Je asi dostatečná, jsou zde příležitosti pro zlepšení	Je dobrá, zaměřená především na rodiče	Velmi kvalitní, škola věnuje velkou pozornost komunikaci s partnery a zejména s rodiči
10	INOVATIVNOST	Projevy inovativnosti prakticky nejsou, není podpora	Inovativnost pracovníků se nevyžaduje, malá inovativnost	Inovativnost je jen průměrná, vyvolaná naléhavou nutností	Inovativnost pracovníků je všude patrná, je ceněna	Mímořádná inovativnost, škola je považována za průkopníka
11	ROZVOJ UČITELŮ	Neexistuje jasná personální politika, DVPP se nepodporuje	Personální politika je založena na intuici, DVPP téměř neprobíhá	Personální politika existuje spis na papíře, v praxi se hodně porušuje, OVPP se přikládá malý význam	Jasná personální politika, která se v zásadě dodržuje a podporuje včetně DVPP	Jasná personální politika, vysoká podpora rozvoje učitelů a DVPP
12	PRACOVNÍ PODMÍNKY PRO VÝUKU	Velmi špatně, neodpovídají zákonným normám	Špatně, v určitých případech neodpovídají	Průměrně, něco by mohlo být určitě i lepší	Dobré pracovní podmínky pro práci učitelů	Vynikající pracovní podmínky, které berou v úvahu do určité míry individuální požadavky

13	ESTETICKÉ PROSTŘEDÍ A POŘÁDEK	Velmi špatná estetická úroveň, nepořádek a špína	Špatná estetická úroveň včetně problémů s hygienou a úklidem	Vcelku dobrá estetická úroveň, čistota	Velmi dobrá estetická úroveň bez problémů	Výjimečná estetická úroveň pracovišť i pracovníků, která nepodporuje image
14	VZTAHY MEZI PRACOV-NÍKY	Špatné vztahy některé až nepřátelské	Vztahy nejsou vyrovnané, spolupráce nízká	Vztahy umožňují potřebnou spolupráci	Vztahy jsou dobré, pracovníci spolupracují	Výborné vztahy, atmosféra týmové spolupráce
15	VZTAHY MEZI UČITELI A ŽÁKY	Vztahy jsou špatné, vyskytují se i závažné problémy	Vztahy mohou být lepší, často se vyskytují problémy	Interakce je průměrná s výkyvy na obě strany	Dobré vztahy přispívají k pohodě při výuce	Výborné vztahy a atmosféra důvěry přispívají k výsledkům
16	OČEKÁVÁNÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁNÍ	Neočekávají se dobré výsledky, nezájem	Nízké očekávání výsledku vzdělávání	Očekává se dosažení standardu	Očekává se dosažení nadprůměrných výsledků	Vysoké očekávání výborných a vynikajících výsledků výuky

Dotazník Kilmann-Saxtonovy kulturní mezery (Kilmann,Saxton,Serpa 1978)

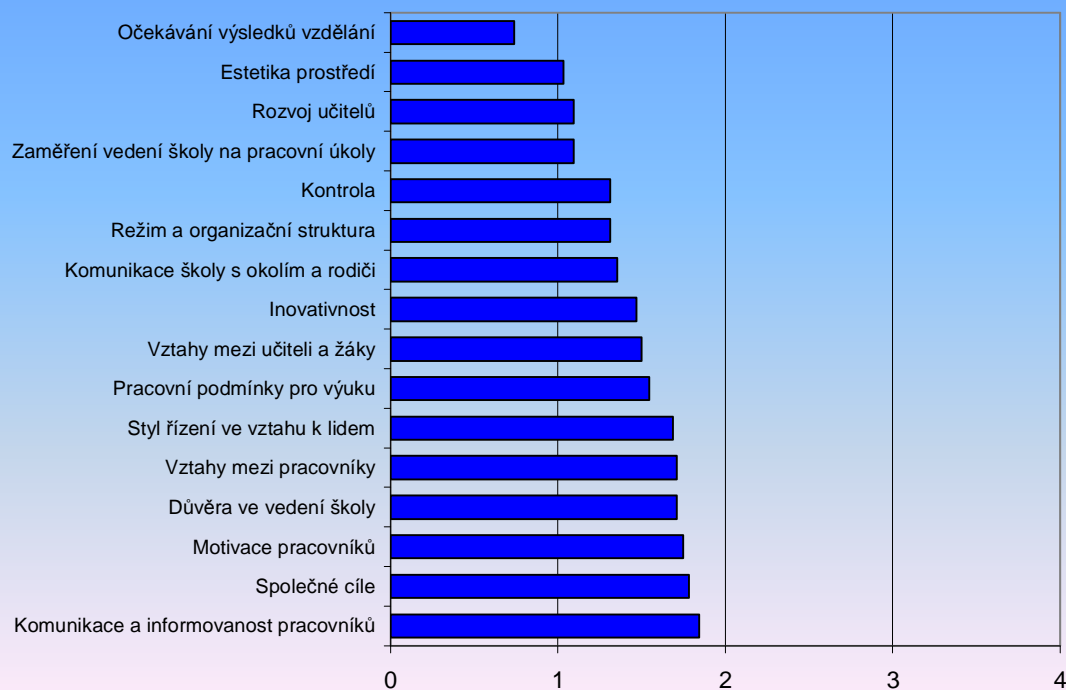
Pokyny k vyplnění:

1. kroužkem označte hodnocení faktoru-současný stav, kroužek umístěte do vybraného pole
2. křížkem označte hodnocení faktoru-požadovaný (očekávaný) stav, křížek umístěte do vybraného pole

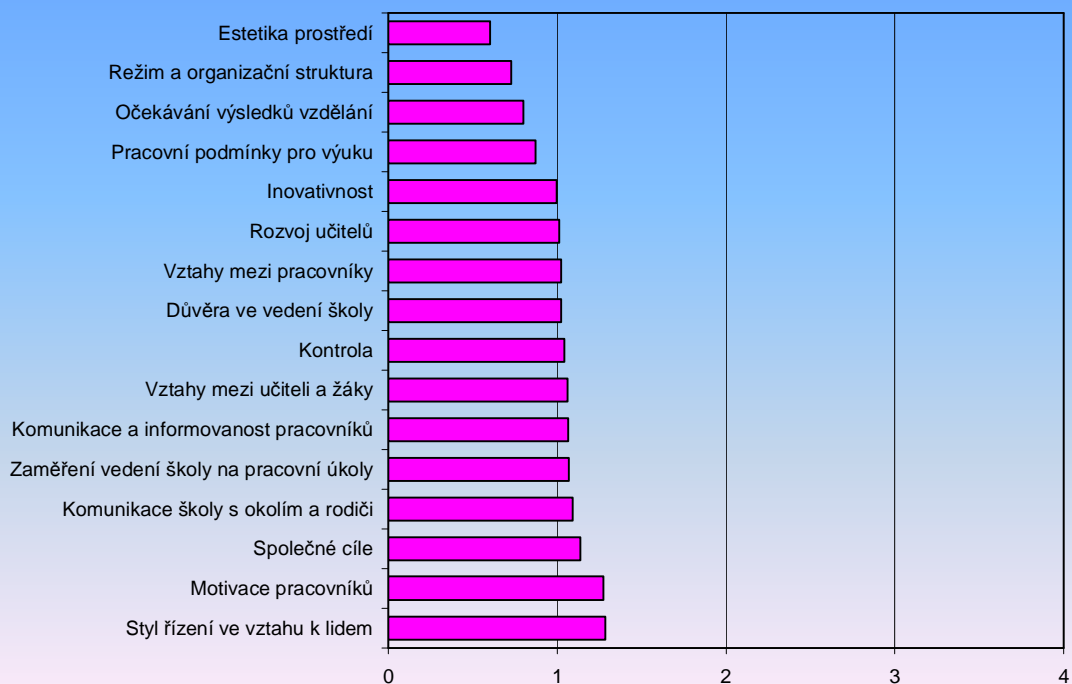
Příloha č. 2:

Vstupní diagnostika školy v roce 2005

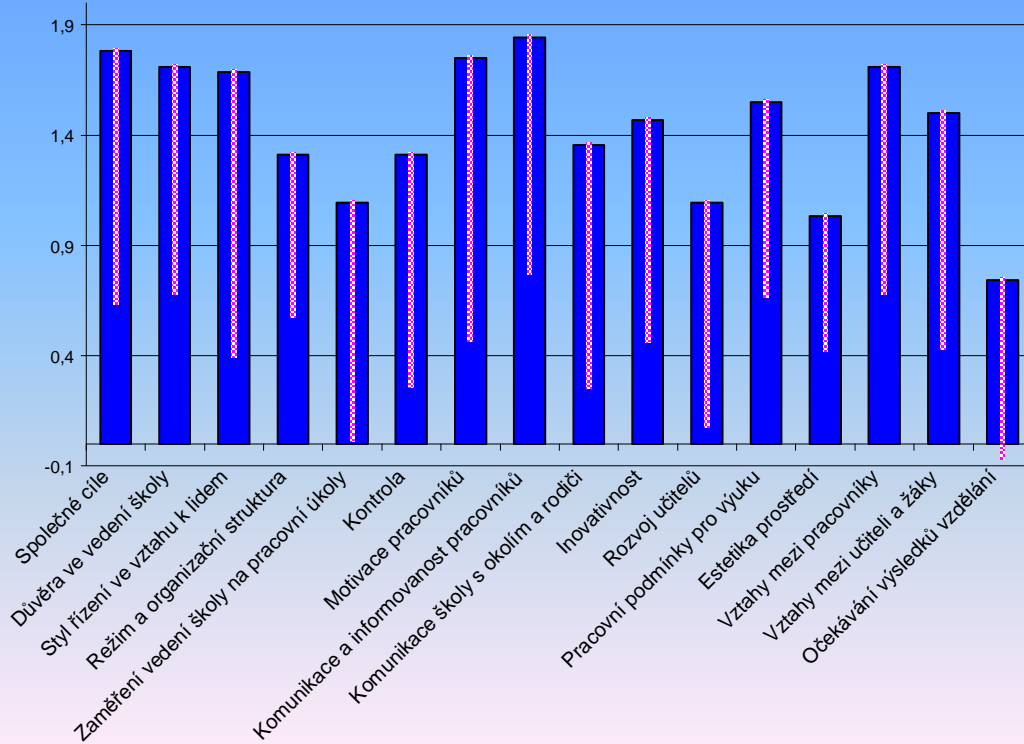
Hr+Poč Průměrná diference mezi současným a očekávaným stavem



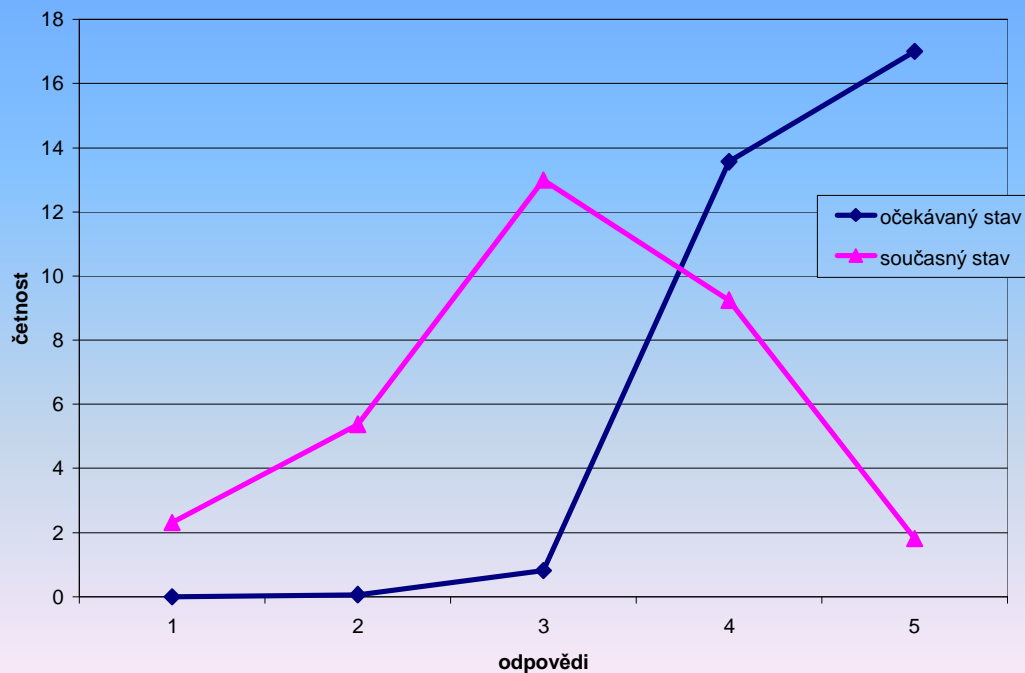
Hr+Poč Směrodatná odchylka u diference (charakterizuje průměrnou rozdílnost názorů u jednotlivých faktorů)



Hr+Poč Diference a její směrodatná odchylka

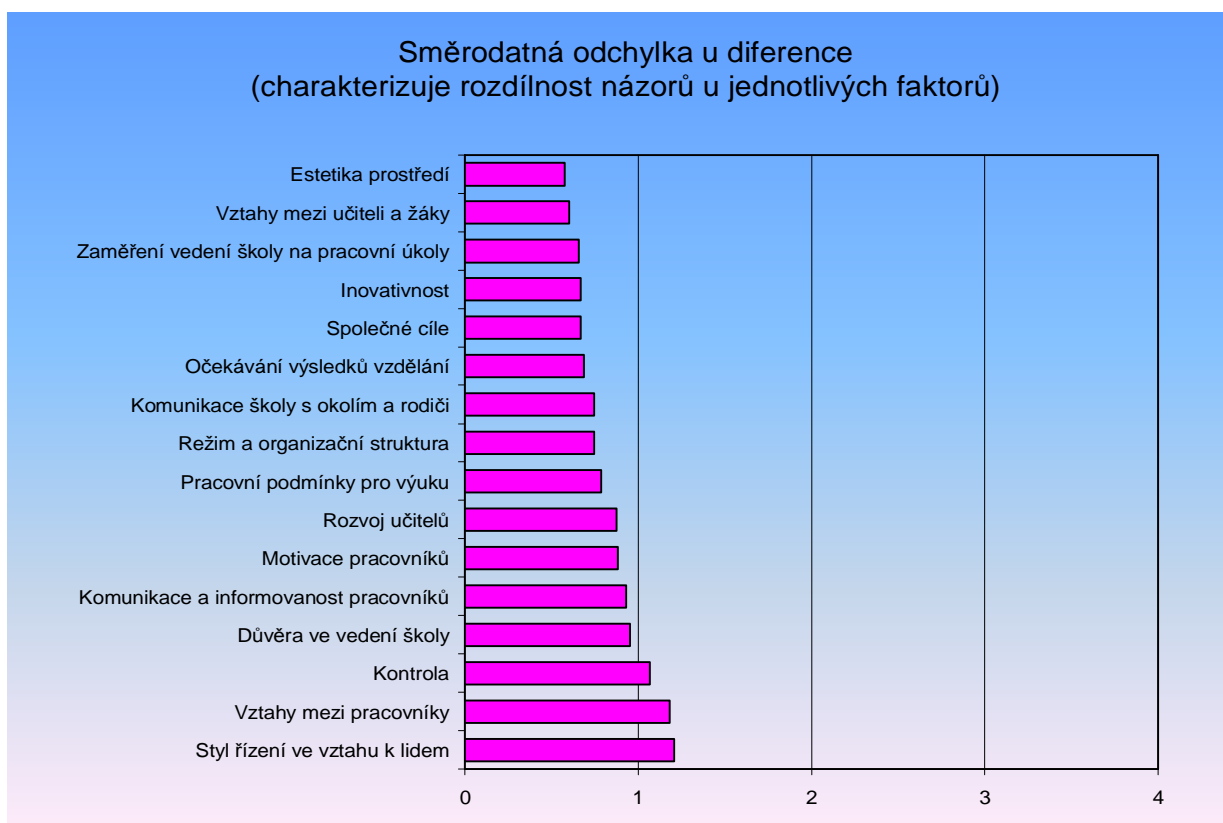
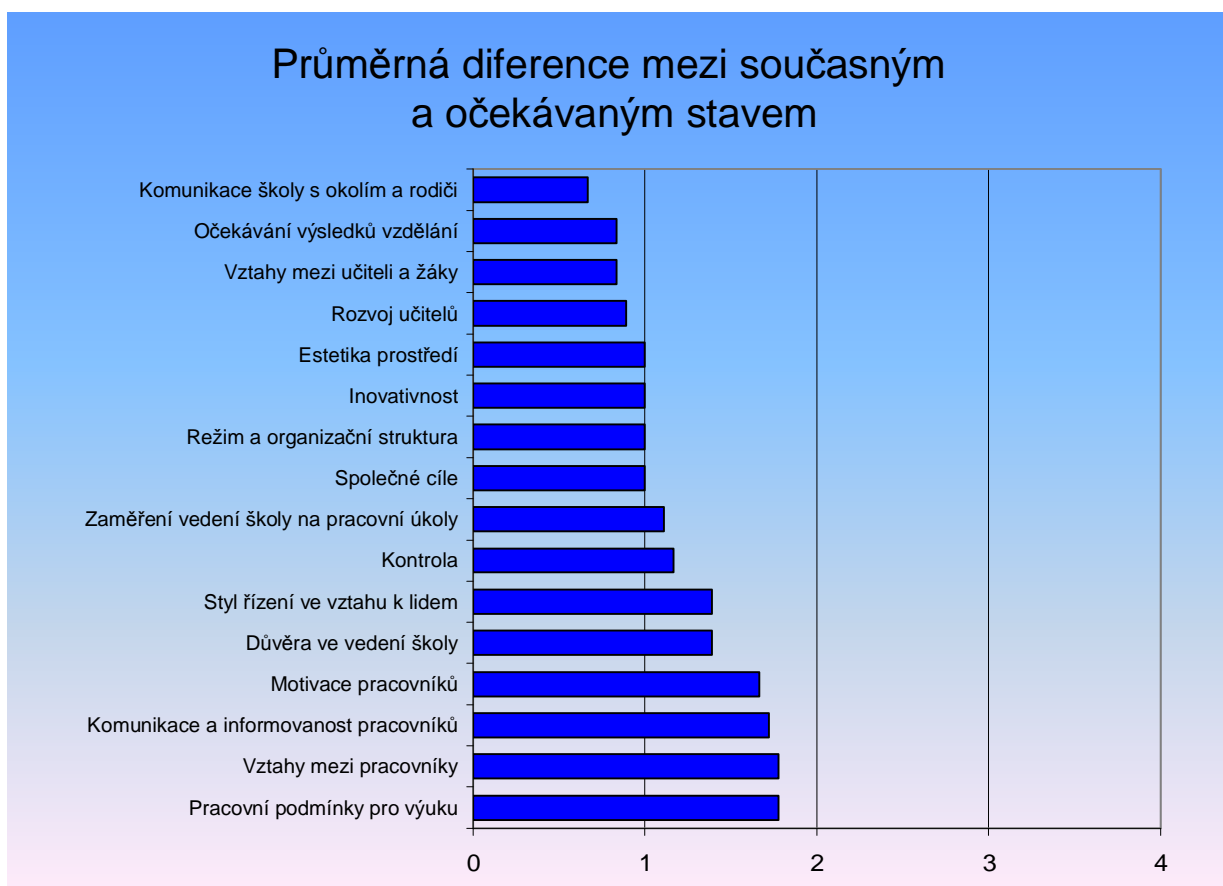


Poč+Hr Průměrné četnosti odpovědí 1-5 (tj. pro všechny otázky dohromady)

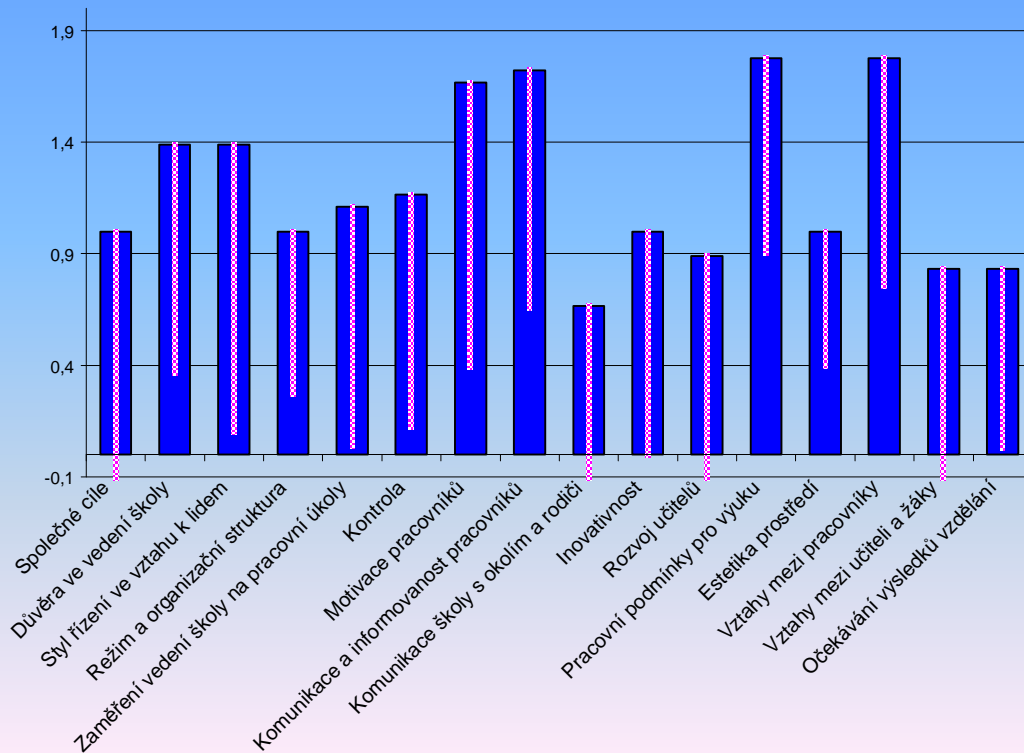


Příloha č. 3:

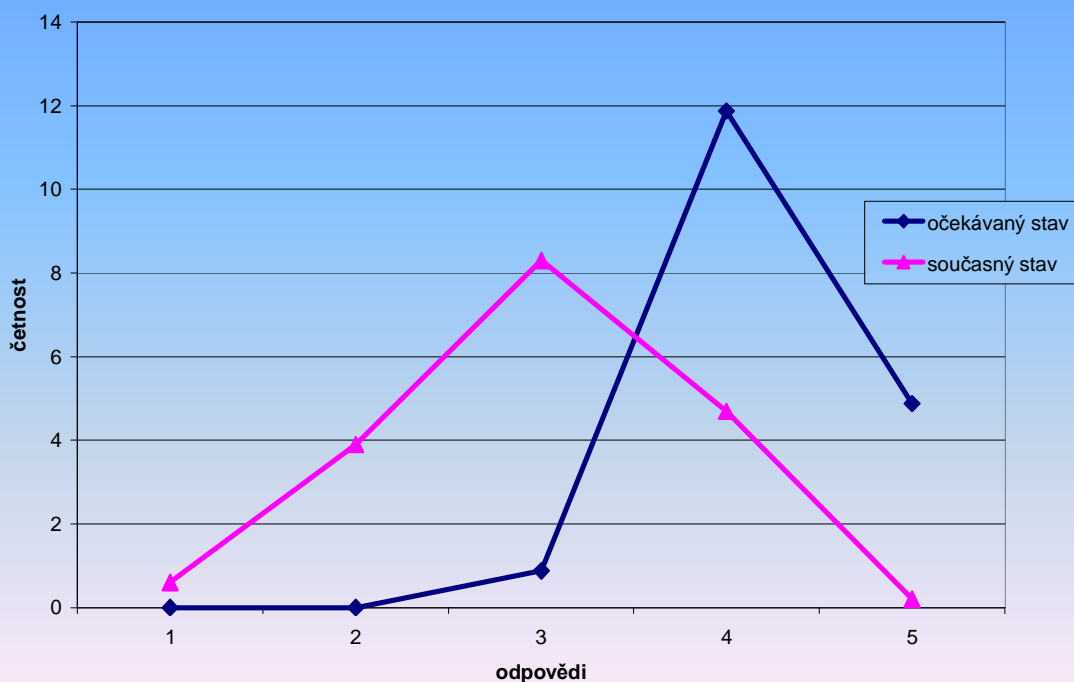
Kontrolní diagnostika školy v roce 2006



Diference a její směrodatná odchylka

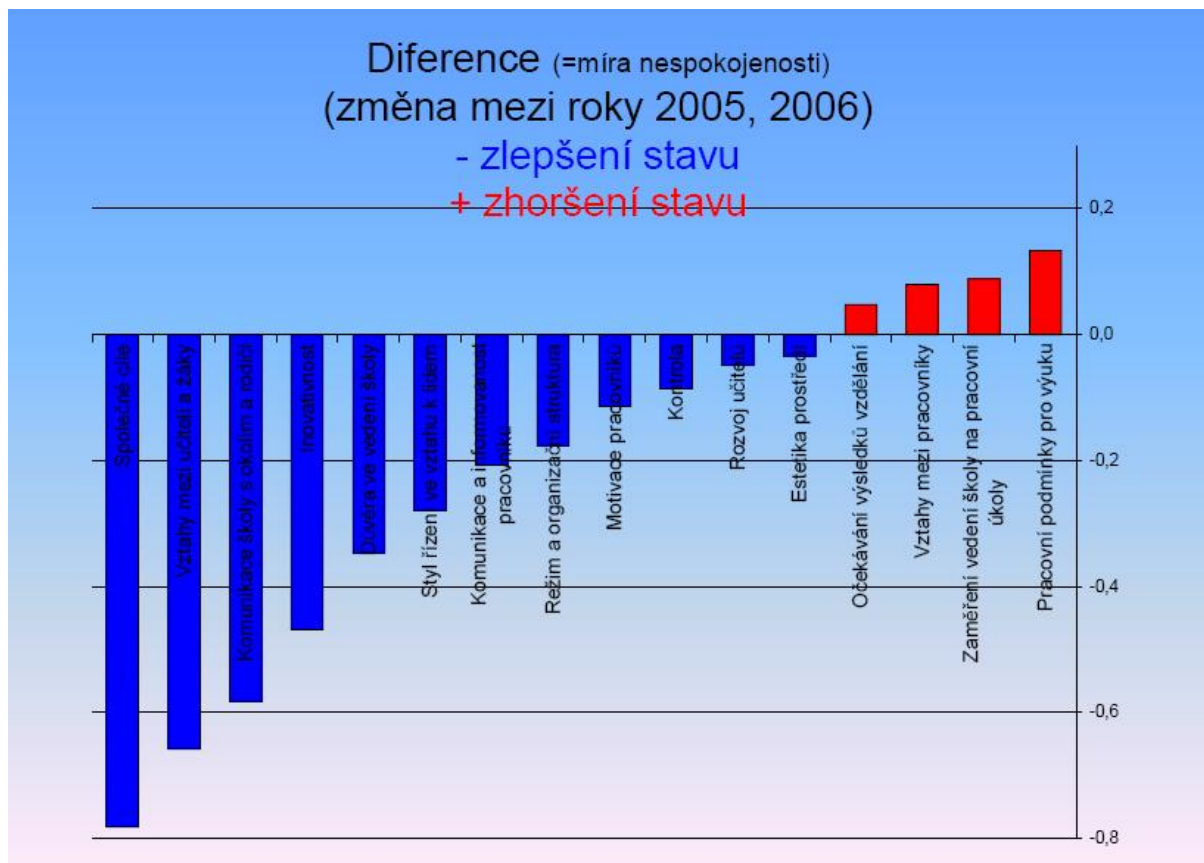


Průměrné četnosti odpovědí 1-5 (tj. pro všechny otázky dohromady)



Příloha č. 4:

Rozdíly ve vnímání kultury školy mezi roky 2005 a 2006



Příloha č. 5

Dotazník pro hodnocení podmínek ke vzdělávání – analýza zdrojů

Č.	Otázka	Hodnocení				
1.	Domníváte se, že stav budov školy je	Vynikající	Nadstandardní	Průměrný	Stěží vyhovující	Nevyhovující
2.	Domníváte se, že vybavení školy počítačovou technikou pro učitele je;	Vynikající	Nadstandardní	Průměrné	Stěží vyhovující	Nevyhovující
3.	Domníváte se, že vybavení školy počítačovou technikou pro studenty je	Vynikající	Nadstandardní	Průměrné	Stěží vyhovující	Nevyhovující
4.	Jste přesvědčeni, že studentům je umožněn přístup k počítačové technice	Bez jakýchkoli omezení	S mírnými omezeními	Ve standardním rozsahu	Značně omezujícím způsobem	Neumožněn
5.	Vybavení školy didaktickou technikou je dle Vašeho názoru	Vynikající	Nadstandardní	Průměrné	Stěží vyhovující	Nevyhovující
6.	Myslíte si, že množství a kvalita didaktických pomůcek, které máte k dispozici je	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Stěží vyhovující	Nevyhovující
7.	Považujete vybavení školy nábytkem za	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Stěží vyhovující	Nevyhovující
8.	Považujete prostředí, ve kterém pracujete za	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Stěží vyhovující	Nevyhovující
9.	Považujete funkčnost technických informačních systémů ve škole za	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Stěží vyhovující	Nevyhovující
10.	Dostupnost finančních zdrojů pro podporu inovací, rozvoje školy považujete za	Vynikající	Nadstandardní	Bezproblémovou	Dostatečnou	Nedostatečnou
11.	Považujete zdroje, které jsou investovány do rozvoje učitelů (školení, DVPP) za	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Dostatečné	Nedostatečné
12.	Myslíte si, že prezentace školy na veřejnosti je	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Stěží vyhovující	Nevyhovující
13.	Myslíte si, že ze strany nepedagogického personálu je podpora učitelům	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Stěží vyhovující	Nevyhovující
14.	Myslíte si, že pozice školy z hlediska konkurenčních škol je	Vynikající	Výborná	Dobrá	Průměrná	Podprůměrná
15.	Považujete ztotožnění se pracovníků se školou za	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Dostatečné	Nedostatečné
16.	Myslíte si, že nabídka mimoškolních aktivit pro studenty je	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Dostatečná	Nedostatečná
17.	Považujete odměňování zaměstnanců formou nadtarifních složek za	Velmi průhledné	Dostatečně průhledné	Průhledné	Ne vždy průhledné	Neprůhledné
18.	Považujete klima mezi učiteli za	Vysoce motivující	Motivující	Standardní	Nemotivující	Nemotivující
19.	Myslíte si, že škola získává a podporuje schopné a talentované pedagogy	Nadstandardním způsobem	V dostatečné míře	Standardním způsobem	Málo podporuje	Nepodporuje
20.	Kvalita pedagogického sboru je dle Vašeho názoru	Vysoce nadstandardní	Nadstandardní	Standardní	Dostatečná	Nedostatečná
21.	Považujete rozdělení pravomocí a odpovědnosti na škole za	Zcela jasné	Téměř vždy jasné	Jasné	Ne vždy jasné	Nejasné
22.	Myslíte si, že předmětové komise pracují	Velmi kvalitně	Kvalitně	Standardně	Nekvalitně	Nepracují

23. Čím je, podle Vašeho názoru, naše škola zvláštní a specifická ?

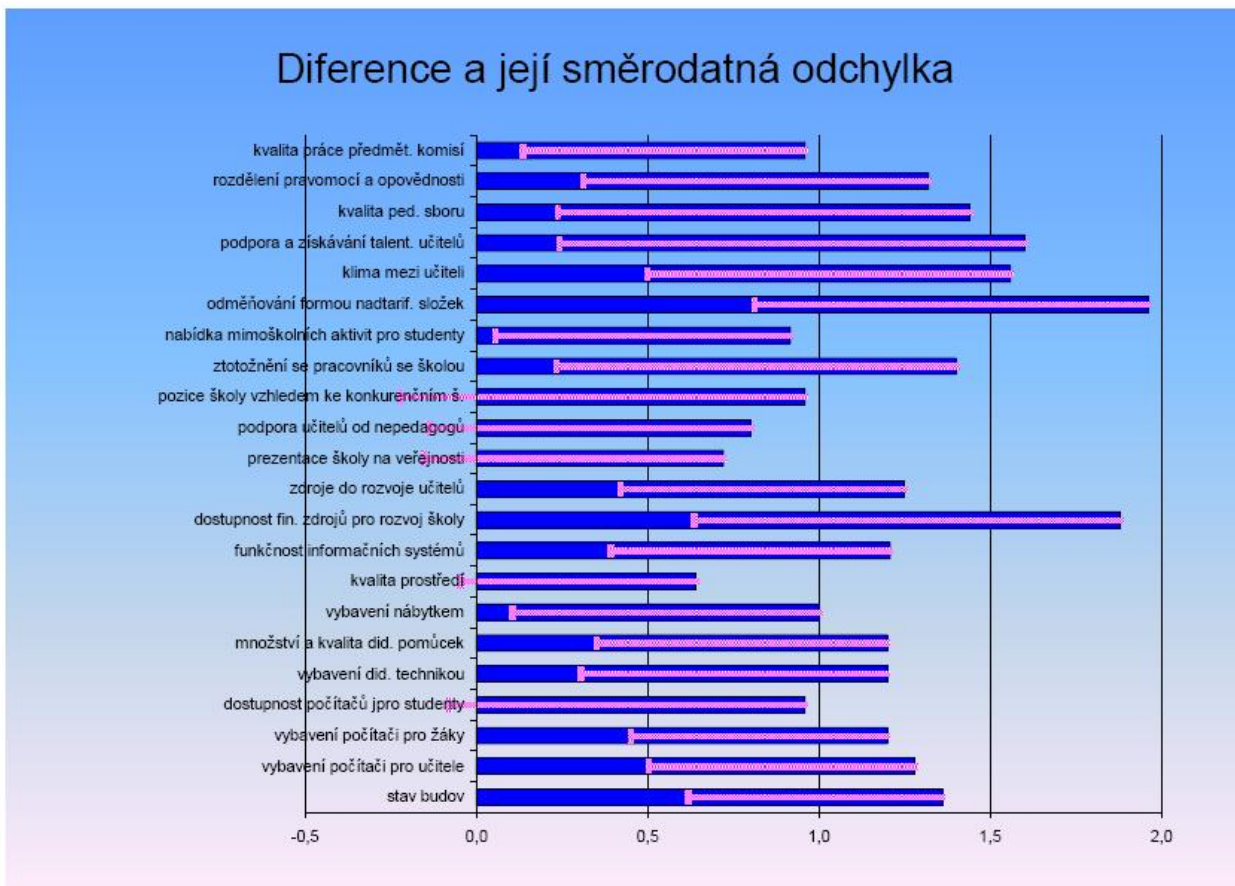
.....
.....
.....

24. Jaké očekáváte problémy při zavádění ŠVP?

.....
.....
.....

Příloha č. 6:

Diference a její směrodatná odchylka – dotazník pro analýzu zdrojů



Příloha č. 7:

Etický kodex

NAŘÍZENÍ ŘEDITELE
Střední odborné školy pro administrativu EU, Praha 9, Lipí 1911

č. 72 / 2004

k zásadám chování a jednání zaměstnanců
Střední odborné školy pro administrativu EU, Praha 9, Lipí 1911

Preambule

Ředitel Střední odborné školy pro administrativu EU, Praha 9, Lipí 1911 (dále jen Střední odborná škola pro administrativu EU vydává toto nařízení.

ČÁST I.

Článek 1.
Rozsah platnosti

Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců Střední odborné školy pro administrativu EU (dále jen „zaměstnanec“). Je základní etickou normou prezentace Střední odborné školy pro administrativu EU a vystupování zaměstnanců vůči studentům, rodičům, kolegům a veřejnosti.

Článek 2.
Základní zásady

(1) Základními zásadami jsou slušnost, profesionální etika, pravdivost informací, neovlivnitelnost, neúplatnost, absence pomluv a poctivost. Zaměstnanci jsou rovněž povinni usilovat o zachování dobrého jména Střední odborné školy pro administrativu EU.

(2) Vedení Střední odborné školy pro administrativu EU přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.

Článek 3.
Zásada zákonnosti

(1) Pedagogický pracovník vykonává svou práci v souladu s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy, školskými předpisy a vnitřními předpisy Střední odborné školy pro administrativu EU (dále jen „právní předpisy“).

(2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému.

Článek 4. **Zásada kvality a efektivity**

Pedagogický pracovník vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou si je povinen studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Je také povinen vynaložit veškeré úsilí k maximálně efektivnímu a ekonomickému spravování a využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení, mu svěřených. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na veřejném majetku, podvodné či korupční jednání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému.

Článek 5. **Zásada etiky práce**

(1) Pedagogický pracovník je povinen práci vykonávat odpovědně, čestně a svědomitě ve shodě s posláním Střední odborné školy pro administrativu EU. Výkon práce musí být spojen s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a s dodržováním všeobecných pravidel etické komunikace se studenty, rodiči, právníckými osobami a zaměstnanci navzájem, dále dodržováním sjednaných termínů a vyřizováním záležitostí v co nejkratší možné době.

(2) Pedagogický pracovník jedná vůči studentům, rodičům, kolegům a veřejnosti vždy zdvořile, vstřícně a slušně, bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, manželský a rodinný stav, víru a náboženství, členství nebo činnost v politických stranách a jiných sdruženích.

Článek 6. **Zásada informační otevřenosti**

(1) Pedagogický pracovník poskytuje studentům, rodičům, kolegům a veřejnosti pokud možno co nejúplnější informace v souladu s právními předpisy.

(2) Pedagogický pracovník neuvede vědomě v omyl studenty, rodiče, kolegy a veřejnost tím, že by učinil nepravdivé nebo zavádějící prohlášení nebo že by záměrně zamlčel příslušnou informaci.

(3) Pedagogický pracovník nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou diskrétností. Je povinen zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech, o údajích zahrnujících osobní údaje jiných zaměstnanců a žáků nebo o utajovaných skutečnostech v rozsahu stanoveným zvláštními právními předpisy¹⁾, pokud není této povinnosti zproštěn.

Článek 7. **Zásada neovlivnitelnosti**

Pedagogický pracovník činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně a transparentně a v procesu rozhodování věnuje pozornost odborným stanoviskům, výkladům, metodice a doporučením nadřízených. Při rozhodování o požadavcích nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Veškerá jednání musí být ze strany zaměstnance vedena slušně a nestranně. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, uvědomí o situaci okamžitě svého nadřízeného.

Článek 8. **Zásada neúplatnosti a poctivosti**

¹⁾ Například zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(1) Pedagogický pracovník za výkon své práce nepřijímá žádné pozornosti nebo výhody, které by mohly případně ovlivnit jeho rozhodování nebo narušit poctivý přístup k pracovním úkolům. Pedagogický pracovník nepřijímá od osob, které mají se Střední odbornou školou pro administrativu EU obchodní vztah nebo které o obchodní vztah se Střední odbornou školou pro administrativu EU usilují, ani od jejich konkurentů, žádné výhody, platby nebo služby pro sebe nebo své příbuzné.

(2) Pedagogický pracovník si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky, zdroje nebo majetek Střední odborné školy pro administrativu EU či veřejnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

Článek 9.

Zásada odpovědnosti za dobré jméno Střední odborné školy pro administrativu EU

(1) Pedagogický pracovník se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly dobré jméno Střední odborné školy pro administrativu EU. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.

(2) Pedagogický pracovník se vyhýbá i v osobním životě takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivnost Střední odborné školy pro administrativu EU nebo které by mohlo zavdat příčinu k různým formám nátlaku na zaměstnance ze strany jiných osob.

Článek 10.

Dodržování zásad

Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnance podle zvláštních právních předpisů²⁾. Dodržování zásad v něm uvedených bude mít vliv na hodnocení zaměstnance a zvyšování jeho profesionality.

ČÁST II.

PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE

(1) Pedagogický pracovník je při práci povinen zachovávat pravidla společenského chování i vhodného stylu oblékání odpovídající výkonu pedagogické činnosti. Zejména při výuce je nevhodné sportovní oblečení, krátké kalhoty či trička s výrazným logem (s výjimkou vyučujících TV).

(2) Pedagogický pracovník je povinen při osobním i telefonickém jednání s rodiči nebo se zaměstnanci na počátku jednání pozdravit, sdělit své jméno, příjmení. Při ukončení telefonického hovoru je povinen se rozloučit a počkat, až volající přeruší sám spojení.

(3) Pedagogický pracovník je povinen v případě přijetí telefonického hovoru za nepřítomného kolegu požádat volajícího o sdělení důvodu hovoru a jeho telefonní číslo včetně převzetí odpovědnosti za vyřízení vzkazu a následného ověření vyřízení věci.

(4) V případě, že je ze strany volajícího požadována věc, která pedagogickému pracovníku nepřísluší, je povinen volajícího na toto upozornit a informovat jej o pracovišti Střední odborné školy pro administrativu EU, kde požadované informace může získat.

(5) Pedagogický pracovník je povinen upozornit volajícího na případnou možnost kontaktu na příslušné pracoviště Střední odborné školy pro administrativu EU, tj. přesměrování hovoru s využitím

²⁾ Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

vnitřní telefonní síť Střední odborné školy pro administrativu EU; v závažné věci následně ověřit u příslušného zaměstnance úspěšnost tohoto přesměrování.

(6) Při tvorbě písemných dokumentů je zaměstnanec povinen dodržovat principy zdvořilosti, stručnosti, výstižnosti, srozumitelnosti, správnosti a úplnosti při tvorbě textů.

(7) Při osobním, telefonickém nebo písemném kontaktu s rodiči je nutná uvážlivost při používání odborné terminologie, případně zkratk.

ČÁST III. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ HROMADNÝM SDĚLOVACÍM PROSTŘEDKŮM

Článek 1.

Postup při poskytování informací

(1) Informace hromadným sdělovacím prostředkům poskytuje ředitel Střední odborné školy pro administrativu EU, zástupci ředitele Střední odborné školy pro administrativu EU, nebo jimi pověřeni zaměstnanci Střední odborné školy pro administrativu EU (dále jen „pověřený zaměstnanec“). Pověřený zaměstnanec je povinen poskytnout informace a odborná stanoviska v rozsahu svých kompetencí, pokud tomu nebrání skutečnosti uvedené ve zvláštních právních předpisech³⁾, a to formou osobního či telefonického hovoru, vystoupení v televizi nebo v rozhlase, písemně nebo prostřednictvím elektronické pošty.

(2) Pověřenému zaměstnanci nepřísluší zaujímat stanoviska k rozhodnutí vedení školy, porady vedení, pedagogické rady nebo poradních orgánů ředitele školy. Je povinen o těchto usneseních pouze informovat.

ČÁST VII. SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1.

(1) Dnem účinnosti tohoto nařízení vzniká všem zástupcům ředitele Střední odborné školy pro administrativu EU, vedoucímu učitel a vedoucím jednotlivých oddělení Střední odborné školy pro administrativu EU, povinnost prokazatelně s ním seznámit podřízené zaměstnance a přijmout organizační opatření k jeho realizaci.

(2) Za dodržování tohoto nařízení jsou odpovědni všichni zástupci ředitele, vedoucí učitel a vedoucí jednotlivých oddělení Střední odborné školy pro administrativu EU.

(3) Nedodržení povinností a stanovených zásad zaměstnancem, uložených tímto nařízením, může být kvalifikováno jako porušení pracovní kázně podle zvláštních předpisů⁴⁾ s důsledky z toho vyplývajícími.

³⁾ Například § 2 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 132/2000 Sb., zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů,

⁴⁾ Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3.
Účinnost nařízení

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 14. prosince 2004.

V Praze dne 12. prosince 2004

Mgr. Roman Liška
ředitel
Střední odborné školy pro administrativu EU