

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 072 76/99-5061
Signatura: ag2fs201

Oblastní pracoviště č. 7 České Budějovice
Okresní pracoviště Český Krumlov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Střední uměleckoprůmyslová škola sv. Anežky České Tavírna 109, 381 01 Český Krumlov
Identifikátor ředitelství:	600 008 240
IZO:	060 084 286
Ředitelka školy:	Ing. Romana Roušalová
Zřizovatel:	MŠMT ČR Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Český Krumlov Havraní ul., 381 01 Český Krumlov
Termín inspekce:	28. duben 1999
Inspektoři:	PhDr. Jana Bartošová, Mgr. Emanuel Vychodil
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	<ul style="list-style-type: none">• Povinná dokumentace škol dle § 38a zákona č. 258/1996 Sb. a § 17e odst. 2, 3 zákona č. 139/1995 Sb.• Organizační řád školy• Koncepce SUPŠ• Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 97/98

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

Základní charakteristika školy:

SUPŠ zahájila vyučování v roce 1991 na základě poptávky po kvalifikovaných odbornících, kteří by se podíleli na obnově a rekonstrukci stavebních památek a na restaurování ohrožených historických předmětů. V tomto školním roce navštěvuje celkem 194 žáků čtyři obory umělecké (Užitá malba, Výtvarné zpracování keramiky a porcelánu, Kamenosochařství, Scénická technika) a dva obory technické (Stavebnictví, Pozemní stavitelství). Žáci jsou rozděleni do 17 tříd.

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Vedení školy má jasně stanovené cíle, které jsou srozumitelně formulovány v dokumentech Koncepce SUPŠ a Organizační řád pro školní rok 1998/99. Mezi hlavní úkoly z hlediska dlouhodobého rozvoje patří udržení odborné orientace školy, orientace praktických činností jednotlivých oborů na konkrétní zakázky, jednání s organizacemi a firmami ve prospěch uplatnění absolventů školy, veřejné prezentace prací žáků u nás i v zahraničí apod. Některé záměry se již podařilo realizovat, např. rozšířit oborovou skladbu školy o obor Scénická technika v souvislosti s obnovou barokního divadla v Českém Krumlově a v návaznosti na stálou divadelní scénu v Českých Budějovicích.

Organizační řád se dotýká se všech oblastí života školy, konkrétně je v něm vymezena odpovědnost jednotlivých pracovníků. Jeho součástí je plán akcí na celý školní rok. Jednou za čtrnáct dní se schází vedení školy a konkretizuje plánované záměry do měsíčních plánů. Dodržování termínů a plnění úkolů je vedením školy průběžně sledováno a vyhodnocováno na pedagogických radách, v případě potřeby na pracovních poradách. Zápisy z pedagogických rad jsou řádně vedeny.

Tato oblast je hodnocena jako nadprůměrná.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Na zajištění chodu školy se podílí 20 interních, 5 externích a 5 provozních zaměstnanců. Vedení školy tvoří ředitelka školy, její zástupce a vedoucí jednotlivých oborů. Kompetence jsou rozděleny tak, že ředitelka školy se zaměřuje na kontrolu výuky zejména všeobecně vzdělávacích předmětů, její zástupce je pověřen kontrolou uměleckých oborů, vedoucí oborů provádějí hospitační činnost u učitelů svých oborů. Pracovní povinnosti a odpovědnost všech pracovníků jsou jasně vymezeny a jsou součástí vnitřního řádu školy.

Byly zřízeny předmětové komise humanitních předmětů a jazyků. Jejich členové spolupracují neformálně, na základě potřeby (příprava maturitních otázek, koordinace tematických plánů v rámci mezipředmětových vztahů apod.).

2.2 Personální struktura

Tři pedagogičtí pracovníci (vyučují odborné předměty) mají středoškolské vzdělání, ostatní vysokoškolské. Zejména v uměleckých oborech vyučují pedagogové odborně erudovaní, avšak bez pedagogické způsobilosti (celkem třináct). Převážná část všeobecně vzdělávacích předmětů je vyučována učiteli s odbornou a pedagogickou způsobilostí.

Pedagogický sbor je celkem stabilizovaný, věkově jsou zastoupeny všechny generace.

Organizační struktura školy je na nadprůměrné úrovni, personální struktura pedagogického sboru je na průměrné úrovni tohoto typu škol. Oblast odborného a pedagogického řízení je celkově hodnocena jako spíše nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní a hospitační činnosti vychází z ročního plánu práce, který je rozpracováván do měsíčních plánů. Kontroly se týkají pedagogických pracovníků i provozních zaměstnanců, zápisy a závěry z nich jsou písemně dokladovány. Velmi dobrá je hospitační činnost prováděná vedením školy. V letošním školním roce se do doby inspekce uskutečnilo 28 hospitačí, které provedla ředitelka, zástupce a čtyři vedoucí

oborů. Hospitační záznamy dokládají, že s učiteli byly provedeny rozbory sledovaných hodin.

Výsledky kontrol jsou jedním z podkladů pro hodnocení pracovníků a pro určení nenárokových složek platu. Kritéria hodnocení pracovníků jsou stanovena a veřejně dána na vědomí. Hlavní důraz je kladen na kvalitu a výsledky výchovně vzdělávací práce, zohledňováno je zapojení pracovníků do aktivit nad rámec pracovních povinností.

Srovnávací ani hodnotící testy nejsou žákům ze strany školy zadávány. Každé pololetí jsou vyhlašovány tzv. kontrolní dny, kdy jednotlivé obory předkládají zhotovené práce a současně se s nimi prezentují na výstavách. Vždy v měsíci březnu vedení školy kontroluje a hodnotí rozpracovanost odborných maturitních prací.

Kontrolní systém je na nadprůměrné úrovni.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Učitelům jsou potřebné informace sdělovány na pedagogických radách, pracovních poradách, osobně nebo prostřednictvím informační nástěnky ve sborovně školy. Žáci získávají informace od třídních učitelů a vedoucích oborů, popř. z nástěnky na chodbě.

O prospěchu a chování žáků jsou rodiče informováni obvyklým způsobem na rodičovských schůzkách, které se konají dvě za školní rok, a prostřednictvím studentských průkazů.

Škola se podle svých možností zapojuje do kulturního dění ve městě. Zpravidla čtyřikrát ročně škola pořádá výstavy, na kterých se žáci prezentují se svými pracemi na veřejnosti. Příležitostně se vyskytují zprávy o aktivitách školy v regionálním tisku.

Rada školy podle zákona č. 139/95 Sb. není ve škole zřízena.

Informační systém je na spíše nadprůměrné úrovni.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace školy podle § 38a zákona č. 29/1984 Sb. ve znění pozdějších úprav je vedena. Byly zjištěny menší nedostatky administrativního rázu ve vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů a knihy úrazů. Osobní údaje žáků i zaměstnanců jsou zabezpečeny proti zneužití.

Vedení povinné dokumentace je na průměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Výuka probíhá podle schválených učebních plánů jednotlivých oborů s tím, že ředitelka využila v některých učebních plánech možnosti úprav tak, jak dovolují poznámky k daným učebním plánům. Takto upravené učební plány jsou rozepsány do rozvrhu hodin a jsou plněny.

V rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 1. 2. 1999 čj. 34 720/98-21 s účinností od 1. 9. 1999 došlo k nepřesné charakteristice dobíhajícího pětiletého oboru 36-46-3/00 Stavebnictví. Ředitelka školy požádala MŠMT ČR o opravu této nepřesnosti v charakteristice oboru.

Učitelé jednotlivých předmětů mají v souladu s osnovami zpracované tematické plány s časovým určením. Ze zápisů v kontrolovaných třídních knihách vyplývá, že učební plány jsou plněny a je postupováno podle učebních osnov.

Učební plány a schválené učební dokumenty jsou plněny.

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

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu pokrývají provozní náklady, náklady na zakoupení pomůcek, základního materiálu pro výuku a umožňují plnění vzdělávacího programu.

Od sponzorů škola získala v roce 1998 100 tis. Kč, které využila k obnově pomůcek a na propagaci své činnosti. Další příjmy získává z konkrétních zakázek v rámci živnostenského oprávnění, kterými doplňuje chybějící finanční prostředky na nákup materiálu.

Finanční prostředky jsou efektivně používány podle účelu jejich poskytnutí.

ZÁVĚRY

Rozhodnutí vedení školy jsou efektivní a podporují dlouhodobé i krátkodobé cíle školy. Ředitelka školy deleguje kompetence na demokratických principech. Koncepční záměry vedení školy jsou jasně formulovány a postupně realizovány, kontrola a hodnocení mají zpětnou vazbu. Méně vyhovující je personální složení pedagogického sboru z hlediska pedagogické způsobilosti. Ostatní oblasti týkající se řízení školy se pohybují na dobré úrovni.

razítko

Podpisy inspektorů:	vedoucí týmu	Bartošová, v. r.
	člen týmu	Vychodil, v. r.

V Českém Krumlově dne 14. června 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 21. června 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Roušalová, 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, Karmelitská 7 118 12 Praha 1 - Malá Strana	1999-06-22	95/99
Školský úřad: Havraní ul., 381 01 Český Krumlov	1999-06-22	osobně

Připomínky ředitelky školy

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