

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 051 144/99-3019
Signatura: ae2ws201

Oblastní pracoviště č. 5 Karlovy Vary
Okresní pracoviště Karlovy Vary

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Gymnázium Ostrov, Studentská 1205, 363 01 Ostrov
Identifikátor ředitelství:	600 009 297
IZO:	049 753 771
Ředitel školy:	Mgr. Milan Martínek
Zřizovatel:	MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Karlovy Vary, Kollárova 15, 360 09 Karlovy Vary
Termín inspekce:	15. června 1999
Inspektor:	Mgr. Jiří Matoušek
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:	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, čj. 29 823/98-21, ze dne 5. listopadu 1998, plán práce školy, namátkově vybrané třídní knihy a třídní výkazy, zápisy z jednání pedagogických rad, hospitační záznamy, sešit kontrol.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepce školy je zpracována písemnou formou, je jasně a srozumitelně formulována a zahrnuje pět základních oblastí rozvoje školy (rozvoj pedagogické činnosti, koncepci řídicí práce, oblast investiční výstavby, opravy a modernizace a zlepšování hospodářského výsledku). Nedostatek finančních prostředků však v současné době neumožňuje její plnou realizaci.

Plán práce byl projednán na zahajovací pedagogické radě. Je funkční a postihuje všechny oblasti činnosti školy. Vychází z koncepčních záměrů a reaguje i na závěry výroční zprávy. Přehlednost, jasná formulace úkolů i stanovení osobní odpovědnosti umožňují jeho snadnou kontrolu. Konkrétní realizace stanovených úkolů je obsažena v pravidelně vypracovávaných měsíčních plánech, které obdrží každý vyučující.

Plnění plánovaných úkolů je vedením školy sledováno, výsledky jsou vyhodnocovány a případné nedostatky osobně projednány s jednotlivými pracovníky.

Koncepční záměry školy jsou jasně formulovány a jsou přijaty pedagogickým sborem. Plánování je systematické, plnění plánovaných úkolů je sledováno a pravidelně vyhodnocováno. Zpětná vazba je funkční.

Plánování výchovně vzdělávacího procesu je nadprůměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

V čele školy je ředitel, který jmenoval jednu (statutární) zástupkyni. Koncepční otázky a vyhodnocení důležitých činností školy (např. maturitní a přijímací zkoušky atd.) řeší a provádí širší vedení školy, ve kterém jsou, kromě ředitele a jeho zástupkyně, ještě další čtyři volení zástupci pedagogického sboru. Při jejich volbě bylo dbáno na proporcionální zastoupení jednotlivých odborností. Jednání širšího vedení probíhají pravidelně dvakrát měsíčně.

Na úseku teoretického vyučování působí deset předmětových komisí (českého jazyka, anglického jazyka, německého jazyka, dějepisu, zeměpisu, tělesné výchovy, informatiky, estetické výchovy, biologie a chemie, matematiky a fyziky) a výchovný poradce.

Zástupkyně ředitele, výchovný poradce, předsedové předmětových komisí a správní zaměstnanci mají svoji pracovní náplň stanovenou písemnou formou. Povinnosti třídního učitele jsou stanoveny obecně pro všechny třídní a ostatní vyučující se řídí pracovním řádem vydaným MŠMT ČR.

Dobře formulovaný vnitřní řád vyčerpávajícím způsobem stanovuje žákům zásady a normy pro všechny oblasti činnosti školy.

Vzhledem k velikosti pedagogického sboru je takto stanovená organizační struktura plně vyhovující a dle dosavadních zkušeností i funkční. Je hodnocena jako nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Výuku ve škole zabezpečuje 31 interních učitelů, včetně vedení školy a čtyři externí učitelé. Z celkového počtu 35 pedagogických pracovníků má odbornou i pedagogickou způsobilost 34. Jeden učitel má pouze středoškolské vzdělání. Jedná se o externího pracovníka, který soukromě podniká v oboru výpočetní techniky a jehož celkový úvazek činí čtyři hodiny informatiky.

Ze 728 hodin odučených ve škole týdně pouze čtyři (0,55 %) jsou odučeny bez odborné i pedagogické způsobilosti a 22 hodin (3,02 %) informatiky bez odborné způsobilosti (vyučující má aprobaci matematika - chemie).

Odborné a pedagogické způsobilosti pedagogického sboru věnuje vedení školy patřičnou pozornost. Z tohoto hlediska je personální zabezpečení výuky na velmi dobré úrovni a je hodnoceno jako nadprůměrné.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost je prováděna především ředitelem a jeho zástupkyní, jen malá část kompetencí je přenesena na ekonomku školy, která kontroluje určité činnosti vedoucí jídelny, sekretářky a mzdové účetní a na školníka, který řídí a kontroluje práci uklízeček. Vyhodnocením efektivit konkrétních činností školy jsou však pověřováni i ostatní členové širšího vedení nebo předsedové předmětových komisí.

Hospitační činnost i četnost kontrol ostatních činností je u obou členů vedení školy dostatečně velká. Pořizovaná dokumentace je funkční, jasné formulované závěry jsou východiskem pro další zkvalitnění práce učitelů. Výsledky kontrol jsou projednávány s jednotlivými kontrolovanými pracovníky, zobecněné závěry pak na pracovních poradách a pedagogických radách. Jsou jedním z nejdůležitějších kritérií pro stanovení nenárokových složek platu.

V úvahu je brán i názor žáků na kvalitu výuky či organizaci a efektivitu různých činností školy. K tomuto účelu jsou jim zadávány tematicky zaměřené ankety. Kromě sondy Maturant 99 byly na škole využity obdobné evaluační nástroje i pro porovnání znalostí a dovedností žáků jiných ročníků. Neformálním rozbořem a následně přijatými opatřeními chce vedení školy postupně zlepšit úspěšnost žáků.

Prováděná kontrolní činnost je neformální, systematická, důsledná a účinná. Je hodnocena jako nadprůměrná.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém

Kromě základních informací daných ročním plánem a měsíčními plány práce školy je vnitřní informační systém založen na pravidelném jednání pedagogických rad a pracovních porad, dále pak porad širšího vedení školy i společných jednáních třídních učitelů a předsedů předmětových komisí. Z jednání jsou pořizovány zápisy, což umožňuje snadnou kontrolu přijatých opatření a uložených úkolů.

Jsou využívány i informační nástěnky ve sborovně (pro učitele) a dostatečné množství tematicky zaměřených nástěnek na chodbách školy. Běžně je využíván osobní kontakt, v úředních záležitostech pak písemný styk.

Další cenné informace získává vedení školy i seriózním rozbořem výsledků anket zadávaných žákům.

Vnější informační systém

Vnější informační systém je zaměřen na tok informací mezi rodiči a školou a na propagaci výchovně vzdělávací práce školy. Rodiče jsou informováni dvakrát ročně na třídních schůzkách, kde kromě informací o studiu svého dítěte dostávají pravidelně i Informační zpravodaj, který je informuje o důležitých plánovaných i uskutečněných činnostech a změnách ve škole. V září či říjnu se uskutečňují schůzky s rodiči žáků prvního ročníku, kde rodiče obdrží základní informace a průběhu studia na škole. S rodiči žáků 3. a 4. ročníků pravidelně na třídních schůzkách jedná výchovný poradce. Výchovná opatření a oznámení o slabém prospěchu jsou zasílána písemně, akutní záležitosti jsou řešeny s pozvanými rodiči osobně.

Vnější informace jsou směřovány zejména k absolventům základních škol a jejich rodičům. Škola spolupracuje s výchovnými poradci základních škol v oblasti volby povolání, organizuje dny otevřených dveří. K propagaci své činnosti využívá i regionálního tisku a kabelové televize.

Důležitým zdrojem informací pro vedení školy jsou i porady organizované ŠÚ, ÚP i výsledky provedených kontrol (ČŠI, ŠÚ, FÚ atd.).

Informační systém je funkční, všechny potřebné informace jsou dostupné. Tuto oblast řízení školy hodnotí ČŠI jako nadprůměrnou.

5 Vedení povinné dokumentace

Při inspekci byly kontrolovány třídní knihy tříd 1. A, 2. A čtyřletého studia a třídy IV. A víceletého studia (dobíhající sedmileté a osmileté studium), dále pak třídní výkazy tříd I. A, II. A, IV. B a VI. A víceletého studia a třídy 1. A čtyřletého studia. Všechna kontrolovaná dokumentace je řádně vedena na předepsaných tiskopisech. Na formální stránce vedení těchto dokumentů je patrná důsledná kontrola vedení školy.

Kontrolovaná dokumentace je řádně vedena, ČŠI nemá připomínek.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola má vypracovány učební plány pro všechny na škole realizované typy studia (čtyřleté, sedmileté a osmileté studium). Kontrolou jmenovaných třídních knih (viz bod 5) a kontrolou rozvrhu bylo zjištěno, že jsou plněny. Stavba rozvrhu a délka přestávek odpovídají ustanovením vyhlášky MŠMT ČR č. 354/91Sb., o středních školách.

Učební plány jsou plněny, kontrolované dokumenty odpovídají platným školským právním předpisům.

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

Finanční prostředky škola získává především ze státního rozpočtu. Jejich výše umožňuje realizovat vzdělávací program školy a zabezpečuje její provoz. Vzhledem ke snížení rozpočtu jsou nákup pomůcek, ale i opravy prováděny v omezené míře.

Hospodářská činnost školy spočívá v poskytování stravovacích služeb a v pronajímání volných prostor ve školních budovách. Sportovním i jiným zájmovým organizacím je pronajímána tělocvična.

Případné sponzorské dary jsou většinou účelově vázány na konkrétní akci nebo věc.

Kontrolou školních prostor bylo zjištěno, že získané finanční prostředky jsou účelně a hospodárně využity ve prospěch žáka, především k postupnému zlepšování psychohygienických podmínek pro jeho studium.

Přidělené finanční prostředky jsou čerpány efektivně a účelně ve prospěch žáka.

ZÁVĚRY

Posouzením jednotlivých činností školy a předložené dokumentace byla vymezena:
pozitiva

- jasně koncipované a reálné záměry školy

- promyšlené a účelné plánování
- stabilizovaný pedagogický sbor a jeho velmi dobrá celková odborná a pedagogická způsobilost
- účinná kontrolní činnost
- dobře fungující informační systém
- efektivní využití přidělených finančních prostředků

Celkově je činnost školy v oblasti řízení hodnocena jako nadprůměrná.

razítko

Podpis inspektora: vedoucí týmu Mgr. Jiří Matoušek v. r.

V Chebu dne 23. června 1999

Inspekční zprávu jsem převzal dne 28. června 1999

razítko

Podpis ředitele školy Mgr. Milan Martínek 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:	13. června 1999	145/99
Školský úřad:	13. června 1999	146/99

Připomínky ředitele školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		nebyly podány