

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 132 597/98-11017
Signatura: am2ws202

Oblastní pracoviště č. 13 Olomouc
Okresní pracoviště Olomouc

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola:	Gymnázium Jana Opletala, Litovel, Opletalova 189
Identifikátor ředitelství:	600 017 117
Ředitelka školy:	RNDr. Jitka Krausová
Zřizovatel:	MŠMT ČR
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Olomouc
Termín inspekce:	15. a 16. prosince 1998
Inspektoři:	PhDr. Jaroslav Hlačík
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:	Koncepce školy, povinná dokumentace, učební plány, další dokumentace školy, prohlídka školy.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Koncepce Gymnázia Jana Opletala (dále GJO) je zpracována. Cíle a záměry GJO jsou jasně formulovány s ohledem na konkrétní podmínky školy. Koncepce je totožná s materiálem předloženým ředitelkou školy při konkursním řízení a doplněná záměrem posílit v příštích letech výuku přírodovědných předmětů. Tento dlouhodobý plán je v praxi realizován. S koncepčními záměry byl jen seznámen pedagogický sbor.

Na školní rok je vypracováno Organizační zabezpečení školního roku 1998/99. Tento plán obsahuje podstatné údaje (např. termíny pedagogických porad, určení odpovědnosti učitelů) k zajištění plynulé práce a chodu školy.

V souladu s koncepcí školy bylo zřízeno širší vedení školy, jejímiž členy jsou (mimo ředitelky a zástupce ředitelky) jeden z vedoucích předmětových komisí a zástupce výboru ČMOS pracovníků školství. Schůze širšího vedení se konají každý měsíc. Zde se konkretizují úkoly, záznam z těchto schůzí se nepořizuje. Na jednání širšího vedení školy navazují provozní porady všech učitelů.

Ze záznamů z provozních porad je patrné, že úkoly nejsou termínovány a ne vždy je určena odpovědnost za splnění úkolu. Tento způsob neumožňuje důslednou kontrolu plnění úkolů.

Pedagogické rady, jejichž hlavní náplní je hodnocení výchovně-vzdělávací práce, se konají čtyřikrát ve školním roce.

Tematické a časové plány rozvržení učiva jsou od učitelů vyžadovány a byly vypracovány.

Plánování práce hodnotí ČŠI jako průměrné.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Na škole je pouze úsek teoretického vyučování s 10 třídami, proto byl jmenován jeden zástupce ředitelky školy. Pracovní náplň s určením kompetencí mu byla vymezena.

Jako metodické orgány pracuje na GJO 5 předmětových komisí. Vedení školy s předmětovými komisemi úzce spolupracuje. V rámci organizace jsou určeny další funkce a úkoly učitelům, jako např. určení vedoucích předmětových komisí, výchovného poradce, koordinátora preventivních aktivit v oblasti zneužívání návykových látek.

Zaměstnanci školy se řídí Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR. Pro žáky je vypracován vnitřní řád, který obsahuje kromě organizačních pokynů povinnosti a zákazy.

Organizační struktura je funkční a je hodnocena jako nadprůměrná.

2.2 Personální struktura

Po stránce personální je pedagogický sbor stabilizován, k fluktuaci nedocházelo. Věková struktura je příznivá: ve věku do 35 let je 8 učitelů, ve věkové kategorii 36 - 50 let je 10 učitelů, ve věku 51 - 60 let je 5 učitelů. Všech 23 učitelů má plnou odbornou a pedagogickou kvalifikaci.

Předměty *informatika a výpočetní technika, základy administrativy* a část předmětu *zeměpis* jsou vyučovány učiteli s jinou odbornou kvalifikací.

Personální struktura GJO nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrol ředitelky školy a zástupce ředitelky školy na probíhající školní rok je vypracován. Hospitační činnost je stanovena pouze formálně, z plánu neplyne, na co mají být kontroly zaměřeny. I když jsou hospitace stanoveny "čtvrtletně", ke dni inspekce se neuskutečnily žádné, plán není v tomto směru plněn. Analýza výsledků hospitací za školní rok 1997/98 nebyla provedena.

Kritéria pro hodnocení pracovníků školy a zároveň pro přiznání nenárokových složek platu jsou vypracována a jsou součástí kolektivní smlouvy. Na hodnocení učitelů se podílí zástupce ředitelky školy. Hodnocení pracovníků je údajně prováděno ústně dvakrát ročně při změně výše osobního příplatku.

Kontrolu studijních výsledků žáků provádí ředitelka školy prostřednictvím přehledu o prospěchu, který předkládají třídní učitelé na pedagogických radách.

Kontrolní systém je spíše podprůměrný.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém GJO vychází z podmínek školy: umístění v jedné budově, malý počet tříd a učitelů.

Informace učitelům jsou podávány na poradách nebo při osobním jednání ústně nebo písemně. Potřebné dokumenty k činnosti školy jsou umístěny ve sborovně.

Žáci jsou informováni prostřednictvím třídních učitelů, aktuální informace (změny v rozvrhu a pod.) a další závažné informace pro žáky jsou vyvěšeny na chodbě školy.

Přístup k právním předpisům mají všichni pracovníci školy. Materiály o učitelích a žácích jsou zajištěny před zneužitím.

Rodiče jsou o výsledcích žáků informováni na třídních schůzkách, které se konají před pololetní klasifikací nebo při osobním jednání vedení školy s rodiči. Průběžnou klasifikaci si zaznamenávají žáci primy až kvarty do studijních průkazů.

Na škole je aktivní a pro činnost školy prospěšné Rodičovské sdružení při GJO. Velmi dobrá je spolupráce s institucemi v Litovli i v okrese. Škola se četnými akcemi vhodně prezentuje nejen u rodičovské veřejnosti.

Informační systém je nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace podle zákona je vedena. Dokumentace o přijímacích zkouškách obsahuje podstatné údaje, ale vlastní protokol o přijímacím řízení není veden. Na nedostatky v třídních výkazech byla ředitelka školy upozorněna.

Povinná dokumentace je průběžně vedena, ve vedení dokumentace byly zjištěny dílčí nedostatky. Bod je hodnocen jako spíše nadprůměrný.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Škola používá u všech studijních cyklů platné učební plány. Kontrola byla provedena u tříd prima, kvarta, 1.B a 4.B. Úpravy plánů nepřesáhly pravomoc ředitele školy, dotace hodin jsou dodrženy.

Učební plány jsou řádně plněny, bod je hodnocen jako příkladný.

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

Finanční prostředky GJO umožňují plnit výchovně-vzdělávací program a zajistit provoz. Učební pomůcky a učebnice, které byly zakoupeny v roce 1998, byly potřebné pro zajištění výuky.

Efektivita využívání finančních prostředků je spíše nadprůměrná.

ZÁVĚRY

V řízení školy převažují pozitiva, nedostatky byly zjištěny v oblasti plánování a kontroly.
Celkově je řízení GJO hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektora:

J. Hlačík v. r.

V Olomouci dne 18. prosince 1998

Přílohy: ---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 22. prosince 1998

razítko

Podpis ředitelky školy J. Krausová 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:	5. 1. 1999	132 009/99
Školský úřad:	5. 1. 1999	osobně, Mazačová v. r.
Rada školy:	-----	

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----