

## ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 010 1814/98 - 5009  
Signatura: aa3fs302

Inspektorát č. 1  
Okresní pracoviště Praha

### INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** EKONOMA - soukromá obchodní akademie s. r. o., K Vltavě 115/25, 143 00 Praha 4 - Modřany

**IZO:** 108 029 409

**Ředitel školy / zařízení:** Ing. Jiřina Čtveráková

**Zřizovatel:** Mgr. Iveta Kopecká, Plevenská 3111, 140 00 Praha 4

**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Praha 4, Na Bučance 1, 140 00 Praha 4

**Termín inspekce:** 5. 10. 1998 a 15. 10. 1998

**Inspektoři:** Mgr. Marie Knížová

**Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.): Řízení školy

**Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:** Rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol MŠMT ČR, povinná dokumentace škol dle § 38a zákona č. 258/1996 Sb., Výroční zpráva školy a zpráva o hospodaření

### ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

#### 1. Koncepční záměry. Plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka školy má písemně zpracován „Profil absolventa Ekonomy“, ve kterém je charakterizován vzdělávací program, jeho pojetí a cíle, charakteristika všeobecného i odborného vzdělání, organizace teoretické i praktické výuky. Koncepce je jasná, srozumitelná a jsou s ní seznámeni jak přijímaní žáci, tak jejich rodiče.

Celoroční plán práce obsahuje rozpracované vzdělávací a výchovné cíle, výchovně vzdělávací a sportovní akce a plán pedagogických rad. Termíny jsou stanoveny i s osobní zodpovědností jednotlivých učitelů za jejich plnění. Kontrolu provádí ředitelka školy nebo její zástupkyně. Pracovní porady jsou věcné, zápisy z pedagogických rad byly předloženy.

*Koncepční záměry školy a plánování výchovně vzdělávacího procesu je na běžné úrovni.*

## **2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Škola vyučuje studijní obor (podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání) 63-41-M Ekonomika a podnikání 004 Obchodní akademie (čtyřletá) studium denní (JKOV: 63-17-6/00). Řídí se učebním plánem a osnovami, které vydalo MŠMT ČR dne 25. 3. 1993 pod čj. 14 073/93 - 23 s platností od 1. 9. 1993.

Nabídka volitelných předmětů (matematická cvičení, konverzace v cizím jazyce, cizojazyčná korespondence, světová ekonomika, finance, ekonomická cvičení, psychologie) je rozšířena o individuální přípravu žáků k přijímacím zkouškám na VŠ (matematika, německý a anglický jazyk), a o doučovací kroužky (účetnictví a matematika).

*Plnění učebních plánů a osnov a nabídka individuální volby vzdělávacích aktivit jsou nadprůměrné.*

## **3. Odborné a pedagogické řízení**

### **3.1 Organizační struktura**

Vedení školy tvoří ředitelka a její zástupkyně. Obě úzce spolupracují se všemi učiteli, speciálně s výchovnou poradkyní a psychologkou. Předmětové komise ustavené nejsou (pro malý počet učitelů), ale učitelé příbuzných předmětů jsou ve stálém kontaktu a problémy společně diskutují.

*Organizační struktura takto malé školy vyhovuje.*

### **3.2 Personální struktura**

Ve škole vyučuje celkem 18 učitelů (13 interních, 5 externích). Všichni učitelé mají odbornou způsobilost. Tři učitelé, kteří nemají pedagogické vzdělání: (JUDr. vyučuje základy práva, RNDr. vyučuje matematiku, Ing. se státnicí z psychologie vyučuje psychologii). Všichni učitelé vytvářejí dobré podmínky pro práci svou i žáků a ve škole panuje atmosféra důvěry a vzájemné spolupráce.

*Složení pedagogického sboru je na velmi dobré úrovni a pedagogický sbor je stabilizovaný.*

### **3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků**

Učitelé se vzdělávají individuálně podle svého zájmu a nabídky z pedagogického centra pro doškolení pedagogických pracovníků. Škola odebírá odborné publikace, které učitelé využívají při výuce (Ekonom, cizojazyčné časopisy a pod.).

*Ředitelka školy odborný růst učitelů podporuje a vytváří k němu dobré podmínky (placením kurzů i odborné literatury).*

*Odborné a pedagogické řízení je promyšlené a efektivní a lze je hodnotit jako spíše nadprůměrné.*

## **4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení**

Ředitelka školy nemá vypracován systém kontroly učitelů, vzhledem k jejich malému počtu a dává přednost dennímu osobnímu kontaktu s nimi. Při hospitační činnosti se ředitelka školy zaměřuje na ekonomické předměty a její zástupkyně na předměty humanitní (zápisy z hospitací předloženy). Hospitují mezi sebou i učitelé příbuzných předmětů a možnost hospitací mají i rodiče. Tím je vytvářena zpětná vazba a ředitelka odměňuje učitele podle kvality práce.

Pro hodnocení žáků se využívá klasický klasifikační řád s různými motivujícími prvky (snížení školného, účast na sportovních reprezentačních soutěžích a na zájezdech do ciziny a pod.).

*V kontrolním systému jsou určité rezervy, ale lze jej hodnotit jako průměrný.*

## **5. Informační systém - vnitřní a vnější**

Učitelé jsou seznamováni s úkoly a jejich plněním na poradách a při osobním jednání. Ve sborovně jsou tyto informace na nástěnce.

Žáci jsou informováni prostřednictvím hlavně třídních učitelů a v každé třídě mají ještě písemně informace na nástěnkách.

Při škole pracuje rada školy, která se schází vždy před třídními schůzkami na poradě s vedením školy. Třídní schůzky vedou jednotliví členové rady a učitelé podávají informace rodičům individuálně a to nejen při schůzkách, ale kdykoliv po vzájemné dohodě. Školní psycholog provádí psychologické vyšetření všech žáků od 2. ročníku a s výsledky jsou seznámeni žáci a učitelé a v případě souhlasu žáka i jeho rodiče.

Rodiče mají možnost se účastnit výuky.

*Činnost rady školy je neformální a efektivní, protože se aktivně podílí na celém provozu školy. Je zajištěna koordinace práce výchovného poradce a psychologa jak se žáky, tak i s rodiči. Informační systém je nadprůměrný.*

## **6. Vedení povinné dokumentace**

Vedení povinné dokumentace vykazovalo určité nedostatky, které byly během krátké doby odstraněny:

- Katalogové listy byly doplněny, evidence žáků uspořádána systematicky.

- Rozvrh hodin ve třídě 4.A v jednom dni upraven tak, aby byl v souladu s § 14 odst. 1 vyhlášky MŠMT ČR č. 354/1991 Sb.

- U žáků přijatých do vyššího než prvního ročníku byl doplněn souhlas příslušného ŠÚ.

- Maturitní protokoly uzavřeny a přiložen vzor maturitního vysvědčení.

Hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a evidenci majetku vede ředitelka školy. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách vede ZŠ TGM, kde je EKONOMA v nájmu.

*Povinná dokumentace je vedena na předepsaných tiskopisech SEVT a má průměrnou úroveň.*

## **7. Výroční zpráva**

Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje všechny předepsané části v souladu s právními předpisy, stejně tak i zpráva o hospodaření.

*Výroční zpráva je zpracována podle § 17e zákona č. 139/1995 Sb. a je na běžné úrovni.*

## **8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům**

Státem přidělené prostředky jsou využívány převážně na provozní náklady a platy, přesto se škola snaží doplňovat vybavení učebnicemi a učebními pomůckami.

*Využití finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je efektivní.*

## ZÁVĚRY

I když škola je poměrně malá, podařilo se ředitelce školy vytvořit vysoce odborný a stabilní pedagogický sbor. Velkým přínosem pro školu je rada školy, jejíž činnost se nevztahuje pouze na schvalovací řízení, ale je hodnotným partnerem vedení školy. Ve škole panuje atmosféra vzájemné důvěry. Spolupráce školy s rodiči je na velmi dobré úrovni.

**Školu lze v oblasti řízení hodnotit jako spíše nadprůměrnou.**

V Praze dne 19. 10. 1998

razítko

Podpisy inspektorů: vedoucí týmu Marie Knížová v.r.

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 21. 10. 1998

razítko

Souhlasím se zprávou.

Podpis ředitele(ky) školy Ing. Jiřina Čtveráková 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	21. 10. 1998	010 1934/98 - 5009
Školský úřad:	21. 10. 1998	010 1934/98 - 5009
Rada školy:	21. 10. 1998	010 1934/98 - 5009