

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 066 158/99-5021  
Signatura: af6fs203

Oblastní pracoviště č. 6  
Okresní pracoviště Ústí nad Labem

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Škola:</b>	Obchodní akademie Ústí nad Labem, Pařížská 15
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 011 445 <b>IZO</b> 000 082 287
<b>Ředitel školy:</b>	Ing. Roman Jireš
<b>Zřizovatel:</b>	MŠMT ČR
<b>Příslušný školský úřad:</b>	ŠÚ Ústí nad Labem
<b>Termín inspekce:</b>	17. - 18. únor. 1999
<b>Inspektoři:</b>	Mgr. Věra Heřmánková
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení školy
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Rozhodnutí o zařazení čj. 24 488/98-21 vydané v Praze dne 1. 9. 1998, plán práce včetně příloh, vzdělávací program, učební plány, učební osnovy, povinná dokumentace školy.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Trend dalšího vývoje školy je dobře popsán ve výroční zprávě za školní rok 1997/98. Škola i nadále bude pokračovat v dosavadní koncepci, tj. realizace studijního oboru 63-41-M Ekonomika a podnikání 004 Obchodní akademie (dříve 63-17-6/00). Vedení školy se hlavně zabývá rozvojem výchovně vzdělávacího programu školy.

Plán práce pro školní rok 1998/99 je zpracován v písemné formě, projednán pedagogickým sborem a všem pracovníkům školy k je dispozici. Určuje hlavní úkoly pro školní rok a je sestaven v souladu se schválenými pedagogickými dokumenty, termínovaný s určením osobní zodpovědnosti.

*Plánování je systematické s využitím zpětné vazby a je hodnoceno nadprůměrně.*

### 2 Odborné a pedagogické řízení

#### 2.1 Organizační struktura

Vedení školy tvoří ředitel a dva zástupci.

Chod školy se řídí velmi dobře zpracovanými vnitřními normami školy, mezi které patří organizační řád, vnitřní předpis školy, pracovní řád a směrnice o „oznámení výbušniny“.

Kompetence vedoucích pracovníků jsou přesně, adresně (jmenovitě) vymezeny. Učitelé se řídí pracovním řádem, se kterým byli prokazatelně seznámeni. Pracovní řád je k dispozici ve sborovně i v kabinetech. Rada školy zřízena není. Termíny pedagogických porad jsou určeny v plánu školy. Činnost předmětových komisí je funkční, zabývají se požadavky na doplnění učebních pomůcek, podílejí se na tvorbě učebního plánu a maturitních témat, která jsou pro všechny maturitní třídy jednotná. Předmětové komise se scházejí jednou v měsíci a zápisy jsou předávány řediteli.

## 2.2 Personální struktura

Výuku zajišťuje v tomto školním roce 31 učitelů včetně ředitele a zástupců školy. Učitelství je stabilní. V pedagogickém sboru je vysoký podíl učitelů s odbornou i pedagogickou způsobilostí. Z celkového počtu hodin odučených v jednom týdnu (594 hodin) jsou všechny odučeny odborně a jen 14 hodin tj. 2,4 % je odučeno vyučující bez pedagogické způsobilosti. Vedení školy podporuje odborný růst učitelů a vytváří potřebné podmínky pro další vzdělávání.

O zdárný chod školy se stará účetní, hospodářka, tři uklízečky, dva školníci a jeden asistent.

***Organizace provozu školy má jasně stanovená pravidla. Řízení školy je funkční. Personální zajištění výuky je vynikající.***

## 3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plánované termíny jsou vedením školy sledovány a úkoly průběžně vyhodnocovány. Oblasti pro kontrolní činnost jednotlivých členů vedení jsou vymezeny v pracovních náplních. Vyhodnocením a plánováním další činnosti se zabývají pravidelné týdenní porady vedení. Jednou měsíčně je prováděna kontrola třídních knih, klasifikačních archů a práce předmětových komisí. O všech kontrolách se vedou zápisy a přijímají se opatření. Pro hodnocení pracovníků školy jsou zpracována kritéria, která jsou součástí vnitřní platové směrnice. Ředitel provádí hodnocení pedagogických pracovníků dvakrát ročně.

Pro kontrolu vlastního průběhu pedagogického procesu jsou prováděny hospitace ředitelem i zástupci školy. Z hospitační činnosti je proveden zápis a vyučujícím podepsán. Z provedených hospitací je zřejmé, že kontrola vzdělávacího procesu je funkční a následně jsou přijímána opatření. Do termínu inspekce bylo provedeno 9 hospitací.

***Kontrolní systém má pevně stanovená pravidla, kontroly jsou prováděny pravidelně a je zajištěna zpětná vazba.***

## 4 Informační systém - vnitřní a vnější

*Vnitřní* - vychází z dokumentu „Důležité termíny - školní rok 1998-99“, ve kterém jsou stanoveny termíny všech akcí konaných v průběhu daného školního roku. S tímto dokumentem byli všichni seznámeni na první pedagogické poradě. Informovanost je zajištěna prostřednictvím pedagogických rad, porad třídních učitelů a provozních porad. Významnou roli ve vnitřním informačním systému má počítačové propojení všech kabinetů s vedením školy i se sekretariátem. Tím je na škole zajištěna včasná informovanost všech pracovníků školy i zpětná vazba. Žáci jsou informováni prostřednictvím třídních učitelů na třídnických schůzkách konaných 1x měsíčně (zápis v TK) a nástěnky umístěné na chodbě.

*Vnější* - Rodiče jsou informováni o prospěchu a chování pravidelně 2x ročně (listopad, duben) na třídních schůzkách. Nezávisle na tom jsou o negativním prospěchu rodiče vyrozuměni písemně na doručenkách. Průběžné informace o prospěchu v jednotlivých předmětech jsou zaznamenány do příslušných poznámkových sešitů a do třídních klasifikačních archů.

Směrem k široké veřejnosti se Obchodní akademie prezentuje hlavně prostřednictvím regionálních médií a nejrůznějšími akcemi školy.

***Informační systém je založený na pevných pravidlech a je účinný. Předávání informací je písemně doloženo.***

## **5 Vedení povinné dokumentace**

- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol č.j.17 146/98-21 v Praze dne 10. 4. 1998,
- třídní knihy jsou vedené na platných tiskopisech, pravidelně kontrolovány a archivovány,
- třídní výkazy jsou bez závad,
- osobní spisy žáků jsou zajištěny před zneužitím osobních dat, informace jsou průběžně doplňovány,
- školní řád je dobře zpracován, jsou v něm obsažena i práva studentů, žáci s ním byli prokazatelně seznámeni a je veřejně přístupný,
- rozvrh hodin - bez připomínek,
- zápisy z pedagogických rad jsou funkční,
- protokoly o přijímacím řízení jsou archivované,
- protokoly o ukončení studia jsou bez závad,
- kniha úrazů je řádně vedena,
- kontrola hospodářské dokumentace a účetní evidence byla provedena školským úřadem dne 1. 4. 1997,
- protokoly a záznamy o kontrolách ředitel archivuje, uložená opatření jsou plněna,
- personální dokumentace je úplná a je chráněná proti zneužití osobních dat.

***Povinná dokumentace je vedena na platných tiskopisech, přehledně a bez závad.***

## **6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Učební plán školy vychází z celostátně platného učebního plánu pro Obchodní akademie vydaného MŠMT ČR a je školou plně dodržován.

Zpracování učebních plánů je předmětem výrazného zájmu vedení školy. Škola využívá možnost profilovat obsah vzdělání podle potřeb a zájmů žáků. Učební plány jsou tvořeny s přihlédnutím k podmínkám školy, složení učitelského sboru, k profilu absolventa, k požadavkům trhu práce v regionu, ale i k výsledkům žáků v Sondě maturant. Na tvorbě učebních plánů se podílejí předmětové komise. Škola využívá maximální týdenní hodinovou dotaci. Pro každou nově nastupující třídu je sestaven nový učební plán na celé studijní období.

***Učební plány jsou vytvářeny promyšleně a kvalitně. Provedenou kontrolou nebyly zjištěny nedostatky v oblasti plnění učebních plánů.***

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

Činnost v oblasti využívání finančních prostředků je plánovitá a ředitelem školy průběžně sledována. Pořizovací materiál přímo souvisí s výukou nebo nezbytným provozem školy, např. nákup odborné literatury a učebnic, pořízení šatnových skříní. Finanční prostředky jsou dále využívány pro využití internetu a počítačové sítě ve výuce a zapojení školy do videokonferencí. Prohlídka školy potvrdila, že vedení školy dbá na materiální zabezpečení výuky, na vytvoření příjemného prostředí pro žáky i pro učitele.

*Finanční prostředky jsou využívány efektivně.*

<b>ZÁVĚRY</b>
---------------

*Plánování je systematické, roční plán práce je přehledně zpracován a je plněn. Řízení školy je funkční, kompetence jsou vymezeny. Personální podmínky výuky jsou velmi dobré. Kontrolní systém školy je funkční, jsou v něm vytvořeny hodnotící nástroje a účinně funguje zpětná vazba. Informační systém je na škole dobře propracovaný. Informace jsou podávány včas a kvalitně. Povinná dokumentace je vedena na platných tiskopisech a přehledně. Učební plány jsou vytvářeny promyšleně a kvalitně. Finanční prostředky jsou využívány efektivně.*

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Mgr. V. Heřmánková v. r.

V Ústí nad Labem dne 26. 2. 1999

Přílohy: ---.

---

---

Inspekční zprávu jsem převzal dne 8. 3. 1999

razítko

Podpis ředitele školy Ing. Roman Jireš 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

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání/ odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel:	22. 3. 1999	066 222/99 - 5021
Školský úřad:	22. 3. 1999	066 222/99 - 5021
Rada školy:	----	----

**Připomínky ředitele(ky) školy**

<b>Datum</b>	<b>Čj. ČŠI</b>	<b>Text</b>
----	----	nejsou