

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 105 095/99-2080  
Signatura: aj2fs201.doc

Oblastní pracoviště č.10  
Okresní pracoviště Pardubice

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

- Škola:** Obchodní akademie, Pardubice, Štefánikova 325  
Štefánikova 325, 530 43 Pardubice
- Identifikátor ředitelství:** 600 012 328
- IZO:** 048 161 209
- Ředitelka školy:** Mgr. Hana Haasová
- Zřizovatel:** MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana
- Příslušný školský úřad:** ŠÚ Pardubice, Za Pasáží 657, 530 02 Pardubice
- Termín inspekce:** 14. - 15. březen 1999
- Inspektoři:** RNDr. Radmila Hýblová  
Ing. Zdeňka Vichrová
- Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR 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:**
1. Zřizovací listina MŠMT ČR čj. 26.243/92-240 ze dne 3. 12. 1992
  1. Dodatek č. 3 ke zřizovací listině čj. 33 595/98-21 ze dne 4. 12. 1998, kterým se upravuje název organizace s účinností od 1. 1. 1999
  2. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol čj. 35 434/98-21 ze dne 31. 12. 1998 s účinností od 1. 1. 1999
  3. Učební plán pro studijní obor 63-17-6 Obchodní akademie
  4. Personální dokumentace (doklady o vzdělání)
  5. Koncepce rozvoje Obchodní akademie Pardubice v letech 1999 - 2003 ze dne 12. 2. 1999
  6. Výroční zpráva o činnosti školy ve školním roce 1997/98
  7. Výroční zpráva o hospodaření za rok 1997
  8. Rozvrh hodin pro školní rok 1998/99
  9. Protokoly z komisionálních zkoušek (výběr)
  10. Protokoly o ukončování studia za školní rok 1997/98
  11. Protokoly o přijímacím řízení pro školní rok 1998/99

12. Třídň knihy studijního oboru Obchodní akademie a státní jazykové školy
13. Třídň výkazy všech tříd studijního oboru Obchodní akademie
14. Třídň knihy volitelných předmětů (daně, matematika, účetnictví bank, firemní praxe)
15. Školní řád ze dne 28. 8. 1998
16. Zprávy dalších kontrolních orgánů (Finanční úřad Pardubice, Okresní správa sociálního zabezpečení Pardubice, Úřad práce Pardubice, Školský úřad Pardubice)

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Výchovně vzdělávací program vychází z tradičního zaměření školy na výuku studijního oboru Obchodní akademie.

Ředitelka předložila písemně zpracovanou „Koncepci rozvoje Obchodní akademie Pardubice v letech 1999 - 2003“ ze dne 12. února 1999. Vychází ze zhodnocení koncepce a analýzy koncepční práce za období od září 1994 do prosince 1998; jsou v ní vymezeny koncepční záměry do roku 2003. Cílem je vytvoření základního systému priorit, od kterých se odvíjejí jednotlivé roční plány práce školy. Ty jsou podrobněji rozvedeny do měsíčních plánů.

Prioritní úkoly zahrnují oblast organizace a řízení výchovně vzdělávacího procesu, personální oblast a oblast materiálně-technického zabezpečení chodu školy.

*Koncepce školy je jasná, srozumitelná, obsahuje jasně stanovené dlouhodobé cíle. Je rozpracována do soustavy plánů, plánované termíny jsou vedením sledovány. Tato oblast dosahuje nadprůměrné úrovně.*

### 2 Odborné a pedagogické řízení

#### 2.1 Organizační struktura

Organizace výchovně-vzdělávací činnosti a provozu školy vychází z „Organizačního řádu“ ze dne 7. srpna 1995 a tří dodatků. Posledním dodatkem č. 3 ze dne 25. června 1998 vstupuje v platnost, s ohledem na organizační změny ve škole, nové organizační schéma.

Vedení školy tvoří ředitelka a dva zástupci ředitelky. Ředitelka byla jmenována do funkce od 1. září 1994 na základě výsledku konkurzního řízení.

Pracovní náplně všech vedoucích pracovníků i přehledy kompetencí zástupců ředitelky jsou uvedeny v příloze č. 2 organizačního řádu školy.

Jeden ze zástupců řídí ekonomický úsek školy a odpovídá za činnost předmětových komisí přírodních věd, tělesné výchovy a ekonomických předmětů. Druhý řídí jazykovou školu (je součástí Obchodní akademie Pardubice), je garantem výuky humanitních předmětů a cizích jazyků.

Metodickým a poradním orgánem ředitelky jsou vedoucí předmětových komisí, kteří koordinují spolupráci mezi učiteli dané předmětové komise v oblasti vzdělávací i výchovné. Náplň práce vedoucích předmětových komisí je písemně zpracovaná v dokumentu „Vymezení úkolů vedoucích předmětových komisí“ ze dne 1. září 1998.

Ve škole pracují předmětové komise:

- českého jazyka a literatury
- přírodních věd
- cizích jazyků
- tělesné výchovy
- ekonomiky
- účetnictví
- výpočetní techniky
- obchodní korespondence

***Organizace výchovně vzdělávacího procesu má spíše nadprůměrnou úroveň.***

## **2.2 Personální struktura**

- Celkový počet zaměstnanců školy: 43 fyzických osob
- Celkový počet pedagogických pracovníků: 29 + 7 externích pro státní jazykovou školu
- Průměrný věk pedagogických pracovníků: 45 roků
- Přehled délky pedagogické praxe (bez externích učitelů):
  - 3 pracovníci do 5 let
  - 5 pracovníků v rozmezí 5 - 10 let
  - 21 pracovníků nad 10 let
- Průměrná délka pedagogické praxe: 18 roků

Výuku ve studijním oboru 63-17-6 Obchodní akademie zabezpečuje celkem 29 pedagogických pracovníků, tj. 24 učitelů s plnou mírou vyučovací povinnosti, 2 učitelé se zkrácenou mírou vyučovací povinnosti, ředitelka a oba zástupci ředitelky.

Mezi učiteli je 26 plně způsobilých (90 %), 2 učitelé splňují podmínku odborné způsobilosti (7 %) a 1 učitel (3 %) má pouze středoškolské vzdělání, které je po odborné stránce zaměřené na výuku příslušného předmětu.

Z celkového počtu vyučovacích hodin je počet hodin vyučovaných učiteli s úplnou způsobilostí pro výuku příslušného předmětu 87 %, počet hodin vyučovaných učiteli odborně způsobilými pro výuku příslušného předmětu činí 5 %. Pedagogicky způsobilými učiteli jsou odučena 2 % hodin a zbývající počet, tj. 6 % je odučeno učiteli, kteří nesplňují předepsané vzdělání pro výuku určených předmětů.

Funkci výchovného poradce zastává učitelka odborných předmětů s délkou pedagogické praxe 24 roků, která neabsolvovala specializační studium výchovného poradenství.

Výuku ve státní jazykové škole, která je součástí Obchodní akademie Pardubice, zajišťuje celkem 13 pedagogických pracovníků; z toho 7 externích učitelů, se kterými je

uzavřena dohoda o pracovní činnosti, popř. poskytují škole služby na základě živnostenského oprávnění.

Z uvedeného počtu pedagogických pracovníků má 11 vysokoškolské vzdělání.

***Oblast personálního zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu je hodnocena jako spíše nadprůměrná.***

### **3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení**

Kontrolní systém se řídí podrobně rozpracovaným dokumentem s názvem „Směrnice pro systém vnitřní kontrolní činnosti“ ze dne 25. srpna 1998. „Směrnice“ obsahuje základní ustanovení, výčet osob pověřených kontrolní činností, oblasti vnitřní kontroly, nástroje kontrolní činnosti a závěrečná ustanovení.

#### Oblasti vnitřní kontroly

- organizace a řízení školy
- pedagogická činnost
- materiální a technické zabezpečení školy
- hospodaření s prostředky školy ze státního rozpočtu
- hospodaření s mimorozpočtovými prostředky

#### Nástroje kontrolní činnosti

- přímá kontrola prováděné činnosti v době jejího konání
- kontrola podkladů k provádění činnosti a dokladů o jejím provedení
- pedagogické rady, provozní porady
- jednání s vedoucími pracovníky
- jednání s vedoucími předmětových komisí
- jednání s třídními učiteli

Z kontrolních činností jsou vyhotoveny písemné zápisy, zjištěné nedostatky jsou řešeny formou okamžitých opatření.

Kontrolní činnost zástupců ředitelky vychází z jejich pracovních náplní; ředitelka stanovila zástupcům minimální míru hospitační činnosti, která představuje 10 hospitací za školní rok.

Plánované termíny a úkoly jsou sledovány a plnění pravidelně vyhodnocováno.

Pro přiznání nenárokových složek mzdy pedagogickým pracovníkům má ředitelka vypracovaná hodnotící kritéria ze dne 28. září 1998, která byla během konání inspekce předložena.

Při hodnocení žáků se postupuje podle dokumentu „Hodnocení a klasifikace žáků“ ze dne 20. srpna 1998, který je přílohou školního řádu.

Dokument je podrobně zpracován pro potřeby školy a je v souladu s platnými právními normami.

Obsahuje následující části:

- všeobecná ustanovení
- klasifikace ve vyučovacích předmětech s převahou teoretického zaměření
- získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

- celkové hodnocení žáků
- opravné zkoušky
- komisionální zkoušky
- vedení dokumentace o hodnocení a klasifikaci žáků
- závěrečná ustanovení

Vytváření kvalitní zpětné vazby je realizováno kontrolou vyučovacího procesu a jeho výsledků, zejména formou všech druhů hospitací a srovnávacích testů a následně pravidelným hodnocením práce pedagogických pracovníků.

V rámci sjednocení požadavků jednotlivých škol na žáky vypracovaly obchodní akademie východočeského regionu testy ze základních ekonomických předmětů, které mají charakter srovnávacích testů. Ve školním roce 1997/98 se testování zúčastnilo devět škol, inspektovaná škola se umístila na 3. místě.

***Oblast kontroly a hodnocení je nadprůměrná.***

#### **4 Informační systém - vnitřní a vnější**

Vedením školy je zpracován „Informační systém školy“ ze dne 1. 9. 1997. Vychází z organizačního uspořádání. Jeho součástí je schéma s přehledně zpracovanými informačními toky mezi subjekty uvnitř školy i mimo ni.

Vnitřní informační systém

Vychází z pravidelných porad vedení školy, o kterých je veden řádný zápis se zadanými úkoly a termíny jejich plnění. Dále se alespoň jednou za měsíc konají pedagogické nebo provozní porady. Dalšími prvky informačního systému jsou písemné pokyny vedení školy, nástěnné tabule pro učitele a žáky.

Vnější informační systém

Škola zajišťuje informovanost zákonných zástupců žáků o prospěchu a chování pořádáním rodičovských schůzek (v 1. ročnících 3x ročně, v ostatních 2x ročně). V nutných případech navazuje vedení školy nebo třídní učitel kontakt s rodiči operativně telefonicky nebo písemně.

Velkou pozornost věnuje vedení prezentaci školy směrem k širší veřejnosti. Škola pořádá dny otevřených dveří, účastní se veletrhů vzdělávání Schola Bohemia Pardubice, využívá místního i celostátního tisku k informování o vzdělávací nabídce školy, každoročně vydává zpravodaj obchodní akademie, spolupracuje se zástupci základních škol. Udržuje kontakty s vedením firem, ve kterých je pro žáky zajišťována odborná praxe.

Rada školy ani jiné občanské sdružení není při škole zřízeno.

***Informační systém školy je zpracován, je účinný a existují v něm zpětné vazby. Tato část je hodnocena spíše nadprůměrně.***

#### **5 Vedení povinné dokumentace**

Povinná dokumentace školy je obvykle vedena v přehledné formě a v souladu s platnými předpisy.

Během orientační inspekce byly zjištěny drobné nepřesnosti, které měly vesměs administrativní charakter a některé byly v průběhu konání inspekce odstraněny.

Kontrolou rozvrhu hodin bylo zjištěno nedodržení požadavku § 14 odst. 2 vyhlášky č. 354/1991 Sb., o středních školách. Po třetí vyučovací hodině není zařazena dvacetiminutová přestávka, ale přestávka v délce 15 minut.

*Vedení povinné dokumentace má průměrnou úroveň.*

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

### Studijní obor 63-17-6 Obchodní akademie

Škola vyučuje podle učebního plánu MŠMT ČR čj. 14 073/93-23 ze dne 25. března 1993 s platností od 1. září 1993.

Úpravy plánu školy jsou v souladu s „Poznámkami k učebnímu plánu“ MŠMT ČR.

Ředitelka posílila hodinovou dotaci předmětů povinného základu. Ve školním roce 1998/99 se ve škole vyučují ve 3. ročníku 4 hodiny volitelných předmětů a ve 4. ročníku 12 hodin volitelných předmětů celkem ve 43 skupinách.

Nabídka volitelných předmětů představuje ve 3. ročníku předmět bankovníctví (povinně volitelný), konverzace v anglickém a německém jazyku. Ve 4. ročníku se vyučují ekonomická cvičení, ekonomické teorie (povinně volitelné), firemní praxe, výpočetní technika, daně, účetnictví bank, matematika, konverzace v anglickém a německém jazyku.

### Státní jazyková škola

Výuka ve státní jazykové škole se řídí učebními osnovami pro jazykové školy, které vydalo MŠMT ČSR pod čj. 18 314/88-210 ze dne 23. června 1988 s platností od 1. září 1988.

Ve škole se ve školním roce 1998/99 realizují následující kurzy:

- základní kurz (1. - 3. ročník), dotace 140 hodin za školní rok
- střední kurz (4. - 5. ročník), dotace 140 hodin za školní rok
- přípravný kurz s dotací 140 hodin za školní rok pro výuku anglického jazyka a s dotací 105 hodin za školní rok pro výuku německého jazyka
- jednoletý kurz anglického jazyka (denní výuka) s dotací 20 hodin týdně

*Učební plány jsou plněny.*

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

Přestože byl objem finančních prostředků přidělený školským úřadem v roce 1998 opět snížen, umožňuje dle sdělení ředitelky školy bez větších problémů realizovat vzdělávací program.

Nákup učebnic a učebních pomůcek je plánovitý, vedoucí předmětových komisí předkládají návrhy nákupu knih a odborných časopisů ke schválení. Vedení školy zajišťuje rovnoměrné doplňování učebních pomůcek pro jednotlivé předmětové komise. Škola zaměstnává profesionální knihovnici, která udržuje a modernizuje knižní fond školní knihovny.

V roce 1998 neměla škola dotace na investice. Z celkového příspěvku na provoz ve výši Kč 9.659.000,-- škola zakoupila vybavení do dvou nově zřízených učeben výpočetní techniky, software, klávesnice, tiskárny, sportovní potřeby, mapy atd.

Účelově vázané provozní prostředky na nájemné, odpisy investičního majetku a další vzdělávání pedagogických pracovníků (Kč 390.000,--) byly vyčerpány v plné výši.

Z mimorozpočtových zdrojů (školné vybrané za jazykovou školu) je hrazen provoz státní jazykové školy včetně mzdových nákladů a odvodů.

Z prostředků fondu rozvoje investičního majetku (Kč 419.000,--) škola pořídila počítače do nově zřízených učeben a provedla rekonstrukci počítačové sítě.

Škola vytvořila v roce 1998 celkově zisk Kč 65.000,--. Byl navržen k rozdělení v souladu s vyhláškou ministerstva financí č. 205/1991 Sb., o hospodaření s rozpočtovými prostředky státního rozpočtu České republiky a o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací do fondu odměn, fondu rozvoje investičního majetku a rezervního fondu.

Škola provozuje hospodářskou činnost (pronájem učeben a tělocvičny a pořádání přípravných kurzů z matematiky pro přijímací zkoušky na vysoké školy v odpoledních hodinách), z níž realizovala zisk Kč 3.000,-.

Ve škole není zřízena nadace; škola nemá sponzory.

***V průběhu inspekční činnosti nebylo zjištěno neefektivní nakládání s finančními prostředky přidělenými ze státního rozpočtu. Tato oblast je hodnocena jako spíše nadprůměrná.***

## ZÁVĚRY

Organizace výchovně vzdělávacího procesu i provozu školy má jasně stanovená pravidla fungování. Práce ředitelky je koncepční, systematická a směřuje k efektivnímu řízení školy.

### Zásadní pozitiva

- koncepční záměry vedení školy
- propracovaný a funkční kontrolní systém včetně zpětné vazby

### Zásadní negativa

- nedodržení požadavku § 14 odst. 2 vyhlášky č. 354/1991 Sb., o středních školách (viz protokol čj. 105 096/99-2080)

Další výrazná negativa nebyla během inspekční činnosti zjištěna.

***Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem je oblast řízení školy celkově hodnocena jako spíše nadprůměrná.***

*razítko*

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu RNDr. Radmila Hýblová, v. r.

členové týmu Ing. Zdeňka Vichrová, v. r.

.....

V Ústí nad Orlicí dne 15. března 1999

Přílohy: 0

---

Inspekční zprávu jsem převzala dne 17. března 1999

razítka

Podpis ředitelky školy Mgr. Hana Haasová, 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:	29. března 1999	čj. 105 123/99-2080
Školský úřad:	29. března 1999	čj. 105 122/99-2080
Rada školy:	---	---

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Bez připomínek