

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 065 275/99-2550  
Signatura: af2cs104

Oblastní pracoviště č.06  
Okresní pracoviště Litoměřice

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

|   |   |
|---|---|
| <b>Škola/zařízení:</b>  | Základní škola Terežín, Na Krétě 354, okr. Litoměřice   |
| <b>Identifikátor ředitelství:</b>   | 600081494, IZO: 102317321   |
| <b>Ředitelka školy/zařízení:</b>  | Mgr. Hana Bažantová   |
| <b>Zřizovatel:</b>  | Město Terežín   |
| <b>Příslušný školský úřad:</b>  | ŠÚ Litoměřice   |
| <b>Termín inspekce:</b>   | 6. dubna 1999   |
| <b>Inspektor:</b>   | Mgr. Petr Salač   |
| <b>Předmět inspekce:</b>  | Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.<br>Řízení školy |
| <b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b> | Zařazovací listina do sítě škol č. j. 22/98, časově-tématické plány vyučujících, povinná dokumentace školy, agenda ředitelky školy.     |

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

ZŠ Terežín má 22 tříd, ve kterých plní povinnou školní docházku 488 žáků. Pro mnohé z těchto žáků je tato škola školou spádovou. Od tohoto faktu se odvíjí i představa o koncepci ředitelky školy. Jde jí o kvalitní plnění povinné školní docházky a současně vhodné vyplnění volného času žáků, kteří čekají na vhodné dopravní spoje. Bodem již splněným je vybudování moderní počítačové učebny, která je využívána v rámci osnov praktických činností a dále v kroužcích, kterých pracuje 24. Nadstandardem je bazén, v současné době mimo provoz, který je vytížen třetí hodinou tělesné výchovy. Škola tak, jako jedna z mála, reaguje na již letitý pokyn MŠMT ČR o vhodnosti zařazování třetí hodiny tělesné výchovy v základních školách. Snahou ve výchovně-vzdělávacím procesu (dále jen VVP) je využití multikulturní výchovy s mezinárodním aspektem v rámci terežínského památníku.

Plánování vychází z ročního plánu práce, který je rozpracován do plánů týdenních, postihujících život školy v rámci okresu.

*Koncepční záměry a plánování VVP jsou nadprůměrné. Činnost ředitelky školy v této oblasti je promyšlená a cílevědomá. Vše je vhodně doplněno kvalitním školním řádem.*

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Základní škola má postavení právního subjektu. Ředitelka školy řídí školu společně se zástupkyní statutárního orgánu. Kompetence jsou jasně dány.

### **2.2 Personální struktura**

#### a) Hledisko pedagogické a odborné způsobilosti

Na 1. stupni vyučuje 10 vyučujících a pouze jedna nemá předepsanou způsobilost.

Na 2. stupni vyučuje 22 vyučujících, z nichž 2 nesplňují předepsanou způsobilost.

Vyučující bez způsobilosti studují.

#### b) Hledisko věkové

Do 30 let je na škole 9 vyučujících, od 31 do 50 let také 9 vyučujících, nad 50 let 5 vyučujících a 9 vyučujících je v důchodovém věku.

*Organizační struktura je standardní a odpovídající postavení právního subjektu. Pozitivem je velmi dobrá orientace ředitelky školy v této problematice. Zabezpečení VVP z hlediska personálního je v současnosti na dobré úrovni. Je však nutné mít na zřeteli skutečnost, že 9 vyučujících je v důchodovém věku a 2 studující jsou studenty denního studii PF a po ukončení fakulty mohou odejít.*

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

Kontrolní systém spočívá v klasických hospitacích, ze kterých jsou doložitelné dobře vedené zápisy, v kontrolních testech Kalibro, v kontrole dodržování pracovního řádu, žákovských prací a písemných projevů žáků. Kontrolována je také povinná dokumentace školy. Doporučení je k zefektivnění kontroly tak, aby vedení školy dokázalo samo postihnout určité odchylky v plnění osnov. Ředitelka školy má snahu o jisté sebehodnocení a vlastní hodnocení školy. Toto je zřejmé v zápisech z pedagogických rad a výroční zprávy o činnosti školy určené radě školy.

*Kontrolní systém hodnotí ČŠI jako průměrný, nepostihující všechny aspekty chodu školy, což je patrné ve zjištění odchylek v plnění osnov.*

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

#### a) vnitřní

Způsob komunikace odpovídá velikosti školy. Zahrnuje týdenní plány, informační nástěnky ve sborovně, pedagogické a provozní porady.

#### b) vnější

K průběžné informovanosti slouží žákovské knížky, dále se škola prezentuje v městském časopise, je zpracována výroční zpráva o činnosti školy, zřízena je rada školy,

ředitelka školy se účastní některých zasedání MěÚ, pro rodiče jsou třídní schůzky, akademie a besídky, spolupráce je také s Památkem Terezin.

*Takto pojatý informační systém hodnotí ČŠI jako funkční a spíše nadprůměrný.*

## **5 Vedení povinné dokumentace**

*Škola vede předepsanou povinnou dokumentaci a při namátkové kontrole dokumentace nebyly shledány nedostatky.*

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

V plnění osnov bylo zjištěno nadřazení učebnic a pracovních sešitů osnovám. Konkrétně tak bylo, při namátkové kontrole, zjištěno nedodržení osnov zvoleného učebního dokumentu Základní škola, ve druhých a třetích ročnících v matematice, ve druhém ročníku v českém jazyce. Zjištění z minulého školního roku přetrvává v časově-tematických plánech vyučujících, které vedení školy vyžaduje, také letos.

*Plnění učebních dokumentů hodnotí ČŠI jako nevyhovující.*

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

Orientace v problematice právního subjektu, hospodaření, provozování bazénu, dovybavování školy školním nábytkem, směřováním financí do VVP, skromnost vybavení administrativních prostor, vlastní zpracování mezd bez nárůstu dalšího pracovníka a další navozují dojem efektivního hospodaření se svěřenými prostředky.

*Využívání prostředků ze státního rozpočtu není na úkor VVP a zajišťuje plnění zvolených učebních dokumentů.*

## ZÁVĚRY

*Řízení školy hodnotí ČŠI jako dobré a pro školu přínosné.*

### **Doporučení:**

- Zaměřit se na jiné pojetí práce s učebními dokumenty. Jednoznačně nadřadit osnovy učebnicím a pracovním sešitům.
- Zefektivnit kontrolu směrem k naplňování osnov.

*razítko*

Podpis inspektora:

vedoucí týmu P.

Salač

v.

.....

V Teplicích dne 6. dubna 1999

Přílohy:

---

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne .1999-04-08.....

razítko

Podpis ředitelky školy .H. Bažantová 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/<br>odeslání zprávy | Podpis příjemce nebo čj.<br>jednacího protokolu ČŠI |
|---------------|-----------------------------------|---|
| Zřizovatel:   | 1999-04-22                        | 065 293/99-2036                                     |
| Školský úřad: | dtto                              | 065 294/99-2036                                     |
| Rada školy:   | --                                | --  |

#### Připomínky ředitele(ky) školy

| Datum | Čj. ČŠI | Text |
|-------|---------|------|
| --    | --      | --   |