



**Česká školní inspekce  
Královéhradecký inspektorát**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

Čj. ČŠIH-947/13-H

|   |   |
|---|---|
| <b>Název právnické osoby vykonávající činnost školy</b> | Základní škola, Olešnice, okres Rychnov nad Kněžnou |
| <b>Sídlo</b>  | 517 36 Olešnice 63                                  |
| <b>E-mail právnické osoby</b>                           | skolaolesnice@seznam.cz                             |
| <b>IČO</b>  | 75 015 587  |
| <b>Identifikátor</b>                                    | 600 097 340   |
| <b>Právní forma</b>                                     | příspěvková organizace                              |
| <b>Zastoupená</b>                                       | Mgr. Miladou Vránovou, ředitelkou školy             |
| <b>Zřizovatel</b>                                       | Obec Olešnice                                       |
| <b>Místo inspekční činnosti</b>                         | 517 36 Olešnice 63                                  |
| <b>Termín inspekční činnosti</b>                        | 21. – 23. leden 2014                                |

Inspekční činnost byla zahájena předložením pověření k inspekční činnosti.

## **Předmět inspekční činnosti**

Získávání a analyzování informací o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sledování a hodnocení efektivnosti vzdělávací soustavy podle § 174 odst. 2 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění účinném v kontrolovaném období.

Hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání poskytovaného základní školou podle § 174 odst. 2 písm. b) školského zákona, zjišťování a hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání podle příslušných školních vzdělávacích programů.

## **Charakteristika**

Základní škola, Olešnice, okres Rychnov nad Kněžnou (dále ZŠ nebo škola) je málotřídní, pět postupových ročníků se vyučuje ve dvou třídách. Ve školním roce 2013/2014 navštěvuje školu 25 žáků. Spojené jsou první, druhý a pátý ročník a třetí se čtvrtým ročníkem. Průměrný počet žáků na třídu byl v době inspekce 12,5 žáka. Školní družinu



(dále ŠD) navštěvovalo 23 žáků v jednom oddělení. Provoz ŠD probíhá v rozmezí od 11:30 do 16:00 hodin. Ve školním roce 2013/2014 se ve škole vzdělává 1 žák se specifickou vývojovou poruchou učení. Ve školním roce 2012/2013 u něj byla zahájena reedukace v rozsahu jedné hodiny týdně.

Informace o vzdělávací nabídce školy je dostupná na jejich webových stránkách [www.obecolesnice.wz.cz](http://www.obecolesnice.wz.cz).

## **Hodnocení podmínek k realizaci vzdělávacích programů**

Škola realizuje ve výchovně vzdělávacím procesu učební plán, který vychází ze Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání s motivačním názvem: Co slyším, to zapomenu. Co vidím, to si pamatuji. Co vyzkouším, tomu rozumím. (dále ŠVP ZV). Ten je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání (dále RVP ZV) na základě požadavků MŠMT – verze platná od 1. 9. 2013. Celková časová dotace hodin jednotlivých předmětů včetně určených disponibilních hodin odpovídá RVP ZV. V aktuálním ŠVP ZV jsou rozvedeny všechny požadované doplňující oblasti, jako jsou finanční gramotnost, ochrana člověka za běžných rizik a mimořádných událostí, dopravní výchova, otázky korupčního jednání, obrana vlasti a výchova ke zdraví.

Ve škole je realizován Školní vzdělávací program pro školní družinu (dále ŠVP ŠD). Ten navazuje na ŠVP ZV a rozvíjí jej hlavně v oblasti volnočasových aktivit. Zjištěné nedostatky v ŠVP ŠD odstranila ředitelka školy v průběhu inspekční činnosti.

Jednotnou koncepci pro domácí přípravu žáků škola nemá, vyučujícím je ponechána volnost ve způsobu i četnosti zadávání domácích úkolů. Učitelky dbají na zásadu rovnoměrného rozdělení úkolů v jednom dni a na střídání písemné a ústní formy.

**Řízení školy** odpovídá potřebám, charakteristice a velikosti školy. Ředitelka školy byla zřizovatelem jmenována do funkce k 1. 1. 2003, ten ji v roce 2012 potvrdil ve funkci na dalších šest let. Ředitelka školy splňuje všechny předpoklady pro výkon této činnosti a plní povinnosti z ní vyplývající. Při řízení se opírá o řadu kvalitě zpracovaných dokumentů. Učitelky mají účelně rozdělené kompetence. Zásadní záležitosti projednává ředitelka školy s učitelkami v pedagogické radě, organizační věci se všemi zaměstnanci na pravidelných provozních poradách. Koncepční záměry vycházejí z provedené analýzy a jsou tvořeny s ohledem na místní podmínky. Činnost školy je podchycena v ročním plánu práce. Organizační řád školy vymezuje rozdělení kompetencí a odpovědnosti v řízení školy. Aktuální informace sděluje ředitelka školy učitelkám průběžně. Každodenní kontakt všech zaměstnanců tvoří důležitou součást komunikace a má velmi pozitivní vliv na školní atmosféru. Kontrolní činnost realizuje ředitelka školy podle plánu kontrolní činnosti pro jednotlivé oblasti. Stanovila si priority, které sleduje a vyhodnocuje. Závěry z kontrol a další informace se zaměstnanci projednává. Ředitelka školy hospitační činnost vykonává, z organizačních důvodů však méně často. Druhá učitelka je zkušená, o kvalitě její práce získává ředitelka školy informace z krátkých vstupů do výuky, z vyhodnocování výsledků vzdělávání žáků a úspěšnosti při přijímání a studiu na víceletém gymnáziu. Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje řadu relevantních údajů. Chybějící údaje předepsané právním předpisem doplnila ředitelka školy v průběhu inspekce. Řízení školy je promyšlené, účelné a efektivní.

**Organizace a řízení výchovně vzdělávacích činností probíhá v souladu s platnými školskými předpisy. Povinná dokumentace školy je vedena řádně a v požadovaném rozsahu. Rozdělení kompetencí a odpovědnosti v řízení kvality pedagogického procesu je**



*stanoveno. Vnitřní i vnější informační systém školy využívá všechny běžné postupy pro přenos informací. Ředitelka školy zajišťuje kontroly výuky, organizační oblasti, hospodaření a materiálního zázemí včetně dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů.*

V době inspekce zajišťovaly výchovně vzdělávací činnost ZŠ **dvě učitelky** (včetně ředitelky školy), které splňují odbornou kvalifikaci. Ve školní družině pracuje jedna vychovatelka na zkrácený úvazek, která nemá odbornou kvalifikaci. V současné době studuje na vysoké škole obor sociální patologie a prevence.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků (dále DVPP) je ředitelkou školy podporováno a je realizováno v závislosti na prioritách školy. Účast na vzdělávacích akcích je ve velké míře limitována výší finančních prostředků, kterými škola disponuje. Z plánu a předložených osvědčení je zřejmé, že učitelky absolvovaly semináře zaměřené zejména na rozvoj forem a metod výuky. Jedna učitelka se vzdělává v cizím jazyce. Volno k samostudiu poskytuje ředitelka školy dle provozních možností.

*Škola má velmi dobré personální podmínky. Pedagogičtí pracovníci se účastní DVPP dle organizačních možností školy.*

Významný vliv na život školy má **spolupráce** se zákonnými zástupci žáků, která je realizována hlavně prostřednictvím Sdružení přátel a rodičů dětí školy přispívajícího svými finančními prostředky na zajištění některých mimoškolních akcí. Spolupráci se zřizovatelem hodnotí ředitelka školy jako vzájemně vstřícnou a bezproblémovou. Tříčlenná školská rada projednává, schvaluje a vyjadřuje se k příslušným školním dokumentům, které jí předkládá ředitelka školy. Dalšími partnery školy je místní sdružení dobrovolných hasičů a Policie ČR. O činnosti školy informuje ředitelka školy především v obecním zpravodaji. Více informací mohou zákonní zástupci získat na třídních schůzkách, které se konají minimálně čtyřikrát za rok.

*Spolupráce se všemi partnery školy je funkční a pomáhá zajišťovat a současně zkvalitňovat výchovně vzdělávací proces.*

K výuce má škola vhodné **prostorové podmínky**. V prvním poschodí budovy školy jsou dvě třídy, sborovna a školní družina. Ta byla zrekonstruována a v současné době je připraven rozpočet na její dovybavení žákovským nábytkem. V přízemí je tělocvična a šatna. Třídy jsou vybaveny výškově nastavitelným školním nábytkem, novými úložnými prostory a interaktivními tabulemi. V jedné třídě jsou instalovány nové počítačové sestavy se zapojením na internetovou síť. V rámci omezených finančních možností ředitelka školy postupně pořizuje a obnovuje fond učebnic a učebních pomůcek pro výuku. Škola má v současné době velmi dobré materiální předpoklady.

Ředitelka školy se zabývá problematikou **bezpečného prostředí** pro žáky. Práva a povinnosti žáků a pedagogů, pravidla bezpečnosti ochrany zdraví žáků a ochrany před sociálně rizikovými jevy jsou stanoveny školním řádem. Seznámení žáků se stanovenými zásadami a dodatečné poučení nepřítomných žáků je zaznamenáváno do třídních knih. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě. Ředitelka školy zpracovala provozní řád pro tělocvičnu. Odborné technické prohlídky jsou realizovány každý rok a v případě, že byly zjištěny nedostatky, ředitelka školy zabezpečuje jejich odstranění. Kniha úrazů obsahovala údaje stanovené vyhláškou. Úrazovost žáků je minimální a celkový počet úrazů vypovídá o účinné prevenci v této oblasti.

Škola vytvořila funkční **systém primární prevence** zaměřený na omezení rizikového chování žáků. V posledních letech neřešila žádné přestupky vůči školnímu řádu,



nezaznamenala neomluvenou absenci, ani problémy s neprospíváním. V Minimálním preventivním programu jsou uvedeny cíle primární prevence a jsou rozpracovány do obsahu učiva. Dalším dokumentem, který eliminuje možnost výskytu rizikových jevů, je Program minimalizace šikany na Základní škole Olešnice. Učitelky vedou žáky k zdravému životnímu stylu, v ŠVP ZV je zakomponované téma Výchova ke zdraví, které prolíná téměř do všech vyučovaných předmětů. Ředitelka školy preventivní programy pravidelně vyhodnocuje a podle potřeby přijímá následná opatření.

**Škola zajišťuje vhodné materiální podmínky v souladu s požadavky ŠVP ZV. Ředitelka školy podporuje bezpečné prostředí pro vzdělávání žáků. Preventivní systém zaměřený na omezení školních úrazů a prevence před sociálně patologickými jevy jsou funkční.**

Škola hospodáří s **finančními prostředky** normativně přidělovanými ze státního rozpočtu. Ty jsou využívány zejména na úhradu mzdových nákladů, částečně na nákup učebních pomůcek a učebnic a na DVPP. V předchozích letech škola obdržela účelové dotace na realizaci rozvojových programů zaměřených na posílení platové úrovně zaměstnanců a na nákup školního vybavení pro žáky prvního ročníku základní školy.

Aktivity financované z projektu EU peníze školám byly zaměřeny na inovace a zkvalitnění výuky směřující k rozvoji informační gramotnosti žáků a vytvoření podmínek pro zvyšování kvality výuky přírodních věd. Z těchto finančních prostředků byly nakoupeny stoly, PC, interaktivní a keramické tabule.

Výše příspěvku od zřizovatele umožňuje škole zajistit provoz a pokrýt chybějící mzdové prostředky zaměstnanců, náklady na nákup učebních pomůcek, učebnic a na DVPP. Spolupráce se zřizovatelem je na velmi dobré úrovni. Z jeho rozpočtu v uplynulých letech bylo financováno zateplení půdních prostor, byla provedena výměna oken a ve třídách bylo instalováno nové osvětlení.

Dalším zdrojem hospodaření školy jsou vlastní příjmy získané z úplaty za vzdělávání v ŠD. Tyto finanční prostředky jsou využívány zpravidla na nákup učebních pomůcek.

**Finanční prostředky, které škola v uplynulých letech získala, pokryly její základní potřeby a byly účelně využívány k realizaci školních vzdělávacích programů a k rozvoji osobnosti žáků.**

## **Hodnocení průběhu vzdělávání ve vztahu ke vzdělávacím programům**

O vzdělávací nabídce je veřejnost informována na webových stránkách školy, další zprávy získávají rodiče na třídních schůzkách a při individuálních konzultacích. Ředitelka školy oznamuje zápis do prvního ročníku rodičům dětí osobním pozváním, na třídních schůzkách, na vývěsce obecního úřadu a také prostřednictvím místního rozhlasu. Školní matriku vede v elektronické podobě ředitelka školy, do listinné podoby doplňují údaje obě třídní učitelky.

Základní **organizační uspořádání** odpovídá velikosti a typu školy. Žáci všech ročníků jsou rozděleni do dvou tříd. Této organizaci je uzpůsoben také rozvrh hodin vycházející z učebního plánu ŠVP ZV a respektující skutečnost, že žáci nemají ve škole možnost stravování. Disponibilní časová dotace je využita především na předměty český jazyk, matematika a vzdělávací oblast Člověk a jeho svět. Vyučování začíná v 8:00 hodin, délka jednotlivých vyučovacích jednotek i přestávek je v souladu s příslušnými právními normami.



Školní řád obsahoval všechny části požadované školským zákonem. Drobné terminologické nedostatky v pravidlech hodnocení výsledků vzdělávání žáků odstranila ředitelka školy v průběhu inspekční činnosti.

**Organizace vzdělávání je efektivní a zajišťuje plnění stanovených cílů. Učební plán ŠVP ZV je v souladu s učebním plánem RVP ZV. Nedostatky zjištěné ve školním řádu odstranila ředitelka školy v průběhu inspekce.**

Škola organizuje a účastní se mnoha akcí, které zajišťují další rozvoj **osobnosti žáků**. Ti navštěvují kulturní představení, exkurze či besedy. Jedná se převážně o aktivity rozšiřující jejich znalosti v oblasti poznání přírody, ochrany člověka za mimořádných událostí a běžných rizik, případně čtenářských dovedností. Pro rodiče, seniory či děti z mateřské školy žáci pravidelně nacvičují kulturní vystoupení.

**Individuální přístup k žákům, jejich vzájemná spolupráce, nestresové prostředí a v neposlední řadě také organizování mnoha aktivit zajišťuje komplexní rozvoj osobnosti žáků.**

V rámci sledování rozvoje **přírodovědné gramotnosti** byly navštíveny hodiny matematiky, vlastivědy a přírodovědy. Obě učitelky měly výuku kvalitně připravenou a efektivně zorganizovanou. Časové a prostorové rozložení přímé práce s jednotlivými odděleními bylo rovnoměrné, součástí každé vyučovací jednotky byly činnosti umožňující relaxaci žáků. Při zadání samostatné práce si učitelky ověřovaly správnost pochopení, při plnění úkolů byli žáci zodpovědní a ukáznění.

Při výkladu nového učiva využívaly učitelky poznatky žáků z různých předmětů, žáci vyhledávali souvislosti s běžným životem. Učebnice, mapy, pracovní listy, vlastní vyrobené pomůcky aj. zajistily vysokou názornost vyučování. Práce s textem byla zaměřena na vyhledávání informací s možností následné prezentace. Matematická a současně i čtenářská gramotnost byly rozvíjeny. V obou třídách využily učitelky k procvičování učiva kvalitní prezentaci na interaktivní tabuli. Žáci prokazovali dobrou znalost odborné terminologie daného předmětu. Chybné výroky byly vyučujícími okamžitě korigovány.

Během inspekčních hospitací vyučující hodnocení klasifikací nezařadily, převažovalo průběžné a motivační hodnocení. K sebehodnocení žáci vedeni nebyli.

V rámci inspekční činnosti zaměřené na **rozvoj sociální gramotnosti** byly navštíveny hodiny českého jazyka a literatury, prvouky a vlastivědy. Podpora postojů v sociální oblasti přirozeně vyplývá z kontaktu žáků rozdílného věku ve třídách i celé škole. Ve vzdělávacím procesu bylo dbáno na dodržování pravidel bezpečnosti a na zdravý životní styl všech účastníků vzdělávání. Hodiny se vyznačovaly promyšlenou organizací a velmi dobrou přípravou. Žáci byli soustavně zaměstnáni, pracovali samostatně i ve skupinách. Učitelky průběžně kontrolovaly vypracované úkoly a střídavě se věnovaly jednotlivým ročníkům. Rozvržení časové dotace mezi jednotlivé ročníky, které byly zastoupeny ve třídách, bylo rovnoměrné. Žáci pracovali s texty z učebnic, pracovních sešitů a listů, encyklopedií, k dispozici měli množství výukových karet a různých učebních pomůcek. Snahou vyučujících byla maximální aktivizace žáků. Učivo bylo diferencováno podle předpokladů a schopností jednotlivců. Při výuce převládalo příznivé sociální klima. Žáci byli vhodně vedeni ke kultivovanému vyjadřování a k odpovídání celou větou. Mají velmi dobré pracovní návyky, s maximálním zaujetím plnili zadané úkoly. Učitelky jim kladly problémové otázky a upozorňovaly na souvislosti s ostatními předměty. V závěru hodin hodnotily práci žáků, provedly shrnutí učiva a zpravidla zadávaly úkoly pro domácí přípravu. Vyučovací čas byl využit efektivně.





*V přírodovědné a sociální oblasti žáci prokazovali odpovídající znalosti. Příjemná pracovní atmosféra, dobrá kázeň žáků, jejich vzájemná spolupráce, ustálené pracovní návyky a dostatek učebních pomůcek zajistily plnění stanovených vzdělávacích cílů.*

### **Hodnocení výsledků vzdělávání ve vztahu k vzdělávacím programům**

Žákovské knížky (dále ŽK) jsou základním dokumentem, který slouží k zaznamenávání **hodnocení výsledků vzdělávání** žáků. Při kontrole ŽK byl zjištěn malý počet známek v předmětech výchovného zaměření, občasné zapisování formy místo obsahu prověřovaného učiva a používání upřesňujícího značení (např. minusy; bez opory ve školním řádu). Hodnocení mělo převážně motivační charakter s možností opravy špatné známky. Navrhovaná klasifikace byla projednávána na pedagogických radách.

Pro žáky, kteří se připravují na gymnázium, škola zajišťuje možnost využití komerčního testování. Úspěšnost žáků hlásících se na tento typ střední školy byla v posledních dvou letech 100 %.

V loňském školním roce všichni žáci prospěli, 91 % jich prospělo s vyznamenáním. Kázeň žáků byla výborná – nebylo uděleno ani jedno výchovné opatření, chování všech žáků bylo na vysvědčení hodnoceno jako velmi dobré.

Vyhodnocení úspěšných žáků probíhá v závěru školního roku při společném předávání vysvědčení.

*Obě učitelky se systematicky věnují hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Byly upozorněny na některé nedostatky v hodnocení zapisovaném do ŽK. Škola vykazuje vysokou úspěšnost při přestupu žáků na víceleté gymnázium.*

### **Závěry**

#### **Zásadní pozitiva ve výše hodnocených oblastech:**

- Rodinná atmosféra školy, vzájemná spolupráce mezi žáky a nestresové prostředí školy.
- ŠVP ZV je vytvořen s ohledem na podmínky školy a upraven podle vzdělávacích možností a potřeb žáků.
- Aktivní a tvořivá práce všech pedagogů.
- Bezproblémová spolupráce se zákonnými zástupci žáků a zřizovatelem.
- Vnitřní i vnější informační systém založený z velké míry na osobní komunikaci.
- Aplikace získaných znalostí do běžného života.
- Přírodovědná a sociální gramotnost žáků je podporována a realizovaná napříč všemi vzdělávacími oblastmi vzdělávacího procesu.
- Ve škole převládá velmi příznivá atmosféra, pozitivní školní klima umožňuje přirozené uspokojování zájmů a potřeb žáků.

#### **Nedostatky, které byly odstraněny v průběhu inspekční činnosti:**

- Ředitelka školy odstranila zjištěné nedostatky ve vedení povinné dokumentace.

#### **Návrhy pro zlepšení stavu školy:**

- V oblasti řízení školy zvýšit hospitační činnost.



- Systematicky rozvíjet mluvní projev žáků.
- Používat hodnocení a klasifikaci žáků v souladu s pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, které jsou součástí školního řádu.

**Zhodnocení vývoje školy:**

- Ve spolupráci se zřizovatelem se postupně zlepšují materiální podmínky.
- Žáci jsou ve větší míře vedeni k uplatňování sebereflexe a vzájemného hodnocení dosažených výsledků.

**Seznam dokladů a ostatních materiálů, o které se inspekční zjištění opírá**

1. Zřizovací listina Základní školy, Olešnice, okres Rychnov nad Kněžnou, vydaná dne 21. 10. 2009, s účinností od 1. 11. 2009
2. Rozhodnutí vydané Krajským úřadem Královéhradeckého kraje ve věci změny zápisu v údajích vedených v rejstříku škol a školských zařízení, čj. 6 132/2007-21, s účinností od 1. 9. 2007, ze dne 4. 4. 2007
3. Rozhodnutí vydané Krajským úřadem Královéhradeckého kraje ve věci změny zápisu v údajích vedených v rejstříku škol a školských zařízení, čj. 13541/SM/2007-3, s účinností od 1. 9. 2007, ze dne 31. 8. 2007
4. Rozhodnutí vydané Krajským úřadem Královéhradeckého kraje ve věci zápisu údajů do rejstříku škol a školských zařízení, čj. 14765/SM/2008-8, s účinností od 29. 9. 2008, ze dne 26. 9. 2008
5. Výpis z rejstříku škol a školských zařízení ze dne 4. 11. 2013
6. Jmenování ředitelky školy, čj. 100/2012, vydané dne 2. 7. 2012, s účinností od 1. 8. 2012, na období 6 let, do 31. 7. 2018
7. Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství Škol (MŠMT) P 1-04 za 1. až 4. čtvrtletí roku 2012
8. Úpravy rozpočtu přímých výdajů na vzdělávání na roky 2011 a 2012
9. Finanční vypořádání dotací poskytnutých krajem za roky 2011 a 2012
10. Rozhodnutí o poskytnutí finančních prostředků z rozvojových programů MŠMT v roce 2010 a 2011
11. Výkaz zisku a ztráty sestavený k 31. 12. 2012
12. Účtový rozvrh pro rok 2012
13. Hlavní kniha účetnictví za rok 2012
14. Školní řád platný ve školním roce 2013/2014
15. Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání, platný od 1. 9. 2013
16. Školní vzdělávací program pro školní družinu, platný od 2. 9. 2013
17. Organizační řád včetně organizační struktury ze dne 2. 9. 2013
18. Plán práce na školní rok 2013/2014



19. Provozní řád tělocvičny ze dne 7. 3. 2006
20. Protokol o odborné technické kontrole tělocvičného nářadí a náčiní používaného v tělocvičně ZŠ provedené dne 8. 10. 2013
21. Kniha úrazů žáků vedená od roku 1996 do doby inspekční činnosti
22. Minimální preventivní program na školní rok 2013/2014
23. Kopie dokladů o dosaženém vzdělání učitelek a vychovatelky ŠD
24. Kopie osvědčení o absolvování vzdělávacích akcí v rámci DVPP vedené ve školních letech 2012/2013 a 2013/2014
25. Plán DVPP na školní rok 2013/2014
26. Záписы z jednání pedagogické rady vedené ve školních letech 2012/2013 a 2013/2014
27. Rozvrhy vyučovacích hodin tříd a učitelů platné ve školním roce 2013/2014
28. Žákovské knížky vedené ve školním roce 2013/2014
29. Učební plán ZŠ platný v době inspekce
30. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí k základnímu vzdělávání a o odkladu školní docházky vydaná pro školní rok 2014/2015
31. Třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy žáků ZŠ vedené ve školním roce 2013/2014
32. Školní matrika žáků ZŠ vedená ve školním roce 2013/2014
33. Přehledy výchovně vzdělávací práce ve školní družině vedené ve školním roce 2013/2014
34. Individuální vzdělávací plán žáka platný ve školním roce 2013/2014

### **Poučení**

**Podle § 174 odst. 14 školského zákona může ředitelka školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci, a to do 14 dnů po jejím převzetí. Případné připomínky zašlete na adresu Česká školní inspekce, Wonkova 1142, 500 02 Hradec Králové, případně prostřednictvím datové schránky (g7zais9) nebo na e-podatelnu [csi.h@csicr.cz](mailto:csi.h@csicr.cz) s připojením elektronického podpisu, a to k rukám ředitelky inspektorátu.**

**Inspekční zprávu společně s připomínkami a stanoviskem České školní inspekce k jejich obsahu zasílá Česká školní inspekce zřizovateli a školské radě. Inspekční zpráva včetně připomínek je veřejná a je uložena po dobu 10 let ve škole nebo školském zařízení, jichž se týká, a v Královéhradeckém inspektorátu České školní inspekce.**





**Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy**

*(razítko)*

Titul, jméno, příjmení, funkce

Mgr. Martina Bělková, školní inspektorka

M. Bělková v. r.

Mgr. Jiří Lukáš, školní inspektor

J. Lukáš v. r.

Bc. Ilona Oškrobaná, kontrolní pracovnice

Oškrobaná v. r.

V Hradci Králové dne 10. 2. 2014

**Datum a podpis ředitelky školy potvrzující projednání a převzetí inspekční zprávy**

*(razítko)*

Titul, jméno, příjmení, funkce

Mgr. Milada Vránová, ředitelka školy

M. Vránová v. r.

V Olešnici dne 13. 2. 2014



**Připomínky ředitelky školy**

D. m. rok

Připomínky nebyly podány.