



**Česká školní inspekce  
Jihočeský inspektorát**

---

**P R O T O K O L**

**č. j. ČŠIC-248/11-C**

o státní a veřejnosprávní kontrole podle ustanovení § 174 odst. 2 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

**I.**

**Kontrolovaná osoba**

**Název kontrolované osoby:** **Základní škola F. L. Čelakovského, Strakonice, Jezerní 1280**

**Sídlo:** **Jezerní 1280, 386 01 Strakonice**

**IČO:** **47255897**

**Identifikátor:** **600063721**

**Právní forma:** **Příspěvková organizace**

**Zastoupená:** **Mgr. Jaroslavou Kolesovou – ředitelkou školy**

**Zřizovatel:** **Město Strakonice, Velké náměstí 2, 386 01 Strakonice**

**Místo kontroly:** **Jezerní 1280, 386 01 Strakonice**

**Termín kontroly:** **16. březen 2011**

**Kontrolované období:** **Školní rok 2009/10 a 2010/2011 ke dni kontroly.**

## II.

### Předmět kontrolní činnosti

Státní kontrola dodržování vybraných ustanovení školského zákona a souvisejících a prováděcích právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb, vykonávaná podle ustanovení § 174 odst. 2 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění účinném v kontrolovaném období. Zaměřená na:

1. Kontrolu údajů zapisovaných do rejstříku škol a školských zařízení podle ustanovení § 144 odst. 1 písm. b) až j) a § 149 odst. 2 školského zákona a dodržování nejvyššího povoleného počtu žáků a studentů v jednotlivých oborech vzdělání, nejvyššího povoleného počtu žáků a studentů ve škole.
2. Kontrolu vedení dokumentace školy nebo školského zařízení podle § 28 odst. 1 školského zákona.
3. Kontrolu údajů o žákovi uvedených ve školní matrice podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.
4. Kontrolu vydání, obsahu a zveřejnění školního řádu.
5. Kontrolu, zda ředitel školy plní povinnosti ředitele podle § 164 a § 165 školského zákona.
6. Kontrolu předpokladů pro výkon funkce pedagogických pracovníků a vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků v souladu s ustanoveními zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění účinném v kontrolovaném období.
7. Kontrolu plnění povinností ředitele školy nebo školského zařízení ve vztahu k činnosti školské rady podle ustanovení § 167 a § 168 školského zákona.

## III.

### Kontrolní zjištění

**1. Kontrola údajů zapisovaných do rejstříku škol a školských zařízení podle ustanovení § 144 odst. 1 písm. b) až j) a § 149 odst. 2 školského zákona a dodržování nejvyššího povoleného počtu žáků v jednotlivých oborech vzdělání, nejvyššího povoleného počtu žáků ve škole.**

Skutečnost odpovídá zápisu do rejstříku škol a školských zařízení, nejvyšší povolený počet žáků v jednotlivých oborech vzdělání a ve škole je dodržován.

*Údaje v rejstříku škol a školských zařízení a skutečnost jsou v souladu s ustanovením § 144 odst. 1 písm. b) až j) a § 149 odst. 2 školského zákona, zároveň je dodržován nejvyšší povolený počet žáků.*

**2. Kontrola vedení dokumentace základní školy dle ustanovení § 28 odst. 1 školského zákona.**

Dokumentace školy je vedena zodpovědně.

*Základní škola vede dokumentaci v souladu s ustanovením § 28 odst. 1 školského zákona.*

**3. Kontrola údajů o žákovi uvedených ve školní matrice podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.**

Školní matrika je vedena v elektronické podobě a obsahuje všechny povinné údaje o žákovi.

*Školní matrika obsahuje povinné údaje o žákovi v souladu s ustanovením § 28 odst. 2 a 3 školského zákona.*

**4. Kontrola vydání, obsahu a zveřejnění školního řádu.**

Obsah školního řádu základní školy odpovídá ustanovení § 30 odst. 1 a 2 školského zákona. Ředitelka zveřejnila školní řád na přístupném místě, seznámila s ním příslušné zaměstnance i žáky školy a informovala o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce žáků.

*Vydání, obsah a zveřejnění školního řádu jsou v souladu s ustanovením § 30 odst. 1, 2 a 3 školského zákona.*

**5. Kontrola, zda ředitelka školy plní povinnosti ředitele podle § 164 a § 165 školského zákona.**

Ředitelka plní všechny své povinnosti zodpovědně a při stanoveném rozhodování postupuje podle správního řádu.

*Ředitelka školy plní povinnosti vymezené uvedenými ustanoveními školského zákona.*

**6. Kontrola předpokladů pro výkon funkce pedagogických pracovníků a vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků v souladu s ustanoveními zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění účinném v kontrolovaném období.**

Téměř všichni pedagogičtí pracovníci mají požadovanou odbornou kvalifikaci a průběžně se zúčastňují dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

*Předpoklady pro výkon funkce pedagogických pracovníků základní školy jsou splněny a jsou jim vytvářeny podmínky pro další vzdělávání.*

**7. Kontrola plnění povinností ředitelky školy nebo školského zařízení ve vztahu k činnosti školské rady podle ustanovení § 167 a § 168 školského zákona.**

Ředitelka spolupracuje se školskou radou a vytváří podmínky pro její činnost.

*Ředitelka školy plní své povinnosti ve vztahu k činnosti školské rady v souladu s příslušnými ustanoveními školského zákona.*

## **IV. Odůvodnění**

Ad 1. Kontrolou příslušných písemných dokladů bylo zjištěno, že skutečnost je v souladu s rozhodnutím o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, s údaji a doklady souvisejícími s podáním žádosti o zápis školy do školského rejstříku.

Ad 2. Kontrolou písemných dokladů, které jsou vyžadovány jako dokumentace školy, bylo zjištěno, že škola vede tuto dokumentaci:

- doklady o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání a o průběhu vzdělávání,
- evidenci žáků,
- vzdělávací program základní školy,
- výroční zprávu o činnosti školy, zprávu o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy základní školy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád základní školy,
- rozvrh vyučovacích hodin základní školy,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.

Ad 3. Školní matrika je vedena v elektronické podobě. Obsahuje požadované údaje o žácích:

- jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu,
- údaje o předchozím vzdělávání,
- datum zahájení vzdělávání ve škole,
- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení,
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- datum ukončení vzdělávání ve škole,
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Ad 4. Kontrolou školního řádu základní školy bylo zjištěno, že školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole včetně pravidel vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky, je v něm stanoven provoz a vnitřní režim školy. Obsahuje rovněž podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před krizovým chováním včetně jakéhokoliv ubližování, před všemi formami zneužívání a před kontaktem s návykovými látkami. Školní řád stanovuje podmínky pro zacházení s majetkem školy ze strany žáků. Zároveň jsou jeho součástí pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Školní řád je zveřejněn v budově školy. Žáci byli prokazatelně seznámeni třídními učiteli se školním řádem v prvním týdnu školního roku 2010/2011 (dokladováno zápisem v třídních knihách). Zákonní zástupci žáků byli o vydání školního řádu informováni na třídních schůzkách na začátku školního roku.

Ad 5. Kontrolou dokumentace školy bylo zjištěno, že rozhodnutí ředitelky školy týkající se vzdělávání jsou v souladu s příslušnými právními předpisy. Ředitelka zajišťuje vzdělávání na základě schválených vzdělávacích programů. Vytváří podmínky pro práci školské rady a pro výkon inspekční činnosti. O průběhu a výsledcích vzdělávání žáků včas informuje zákonné zástupce žáků prostřednictvím žakovských knížek, třídních schůzek a individuálních konzultací. Z rozvrhu dozorů v prostorách školy je zřejmé, že je stanoven dohled nad žáky ve škole. Kontrolou zápisů z pedagogických rad bylo zjištěno, že ředitelka zřídila pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, se kterým projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. V souladu s příslušnými právními předpisy

stanovila též organizaci a podmínky provozu školy, rozhodla o přijetí dětí k základnímu vzdělávání a o odkladu povinné školní docházky.

Ad 6. Téměř všichni pedagogičtí pracovníci (91,18%) splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka, mají požadovanou odbornou kvalifikaci. V souladu s prioritami školy se průběžně dále vzdělávají.

Ad 7. Z předložených podkladů je zřejmé, že ředitelka školy zajistila volby do školské rady. Na vyzvání se účastní jednání školské rady, vytváří podmínky pro její práci a umožňuje jí přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy.

## V.

### **Shrnutí výsledků kontroly**

*Při kontrolní činnosti nebylo zjištěno porušení výše uvedeného právního předpisu.*

## VI.

### **Doklady a materiály, o které se kontrolní zjištění opíralo**

1. Zřizovací listina ze dne 27. 3. 2001 vydaná městem Strakonice bez č. j.
2. Jmenování ředitelky školy s účinností od 1. 8. 2000
3. Rozhodnutí ve věci zápisu změny do rejstříku škol a školských zařízení vydané MŠMT dne 26. 2. 2007 pod č. j. 4356/2007-21 s účinností od 1. 9. 2007.
4. Rozhodnutí ve věci zápisu změny do rejstříku škol a školských zařízení vydané Krajským úřadem Jihočeského kraje ze dne 4. 7. 2007 pod č. j. KUJCK22029/2007OSMT/2 s účinností od 1. 9. 2007
5. Školní matrika vedena v elektronické podobě (Bakalář)
6. Školní vzdělávací program základní školy (3. vydání), platnost od 1. 9. 2010
7. Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010
8. Vlastní hodnocení školy za rok 2007 - 2010, projednáno pedagogickou radou dne 25.10. 2010
9. Třídní knihy
10. Rozvrhy hodin na rok 2010/2011
11. Školní řád základní školy s platností od 1. 12. 2009
12. Zápis z pedagogických rad konaných od 27. 8. 2009 do 17. 1. 2011
13. Kniha úrazů vedena od 1. 9. 2010
14. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách
15. Personální a mzdová dokumentace školy
16. Hospodářská dokumentace a účetní evidence školy, rozpočet školy
17. Rozhodnutí ředitelky školy ve správním řízení
18. Zápis z jednání školské rady (od 5. 9. 2005 do 4. 10. 2010)
19. Směrnice k vedení pedagogické dokumentace s účinností od 14. 1. 2008
20. Směrnice k zajištění ochrany, bezpečnosti a zdraví žáků s účinností od 9. 10. 2006
21. Směrnice o vnitřní kontrole činnosti vedení 28. 5. 2004
22. Roční kalendář školy 2010 – 2011
23. Organizační řád

**VI.  
Poučení**

*Podle ustanovení § 17 zákona č. 552/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, může kontrovaná osoba proti protokolu podat písemné a zdůvodněné námitky, a to do 5 dnů ode dne seznámení s protokolem. Případné námitky zašlete na adresu Česká školní inspekce, Dukelská 23, P. O. Box 36, 370 21 České Budějovice.*

**Složení kontrolního týmu a datum vyhotovení protokolu:**

*(razítko)*

Mgr. Jana Novotná, školní inspektorka

Jana Novotná v. r.

Ing. Jana Fišerová, školní inspektorka

Jana Fišerová v. r.

České Budějovice 17. 3. 2011

**Datum a podpis kontrované osoby potvrzující seznámení s protokolem a předání stejnopisu protokolu:**

*(razítko)*

Mgr. Jaroslava Kolesová, ředitelka školy

Jaroslava Kolesová v. r.

Strakonice, dne 20. 4. 2011