

Univerzita Karlova v Praze
Pedagogická fakulta
Centrum školského managementu

PhDr. Mgr. Jan Hoštička

Ředitel školy v období první republiky (1918 – 1938)

The headmaster during the First Republic (1918 – 1938)

Bakalářská práce

Studijní program: Specializace v pedagogice

Studijní obor: Školský management

Vedoucí závěrečné práce: PhDr. Václav Trojan, Ph.D.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci vypracoval pod vedením vedoucího práce samostatně a citoval všechny použité prameny a literaturu. Dále prohlašuji, že práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.

Souhlasím s trvalým uložením elektronické verze mé práce v databázi meziuniverzitního projektu Theses.cz za účelem soustavné kontroly podobnosti kvalifikačních prací.

V Praze, 17. 6. 2013

.....
podpis

Poděkování

Touto cestou bych rád poděkoval panu PhDr. Václavu Trojanovi, Ph.D. zejména za možnost napsat bakalářskou práci na historické téma a dále pak za jeho cenné podněty a čas, který mi věnoval. Zároveň bych chtěl poděkovat paní Mgr. Magdaléně Šustové, odborné pracovníci a správce historické podsbírky Knihy Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského, za perfektní přípravu materiálů a cenné rady při jejich zpracovávání. Též děkuji své rodině za nebytnou psychickou podporu.

.....
podpis

Abstrakt

Bakalářská práce Ředitel školy v období první republiky (1918 – 1938) popisuje, jaká práva, povinnosti a kompetence měl ředitel školy v minulosti, kterým konkrétním činnostem se musel v průběhu školního roku věnovat a jaká byla jeho role v tehdejšímu systému školství. Práce byla sepsána na základě podrobného studia dobových materiálů a jejich kritického zhodnocení. Samotný obsah práce přináší informace nejen o samotném řediteli školy, ale také o prvorepublikovém systému vzdělávání na úrovni dnešních základních škol. Závěr práce shrnuje, která z rolí v případě prvorepublikového ředitele nakonec převládala. S ohledem na administrativní povinnosti, které mu byly určeny, se jednalo zejména o roli úřednickou. Bakalářská práce též potvrzuje, že v historii je možné najít poučení a inspiraci.

Klíčová slova

škola, ředitel školy, správce školy, systém vzdělávání, národní školství, obecná škola, měšťanská škola, první republika, práva, povinnosti a kompetence ředitele, role ředitele

Abstract

Bachelor thesis The headmaster during the First Republic (1918 – 1938) describes what rights, responsibilities and competences headmaster of school had in the past, which specific activities he had to devote during the school year, and what was his role in the former education system. The work was written on the basis of a detailed study of historical materials and their critical evaluation. The actual content of the work provides information about the actual school director, but also the First Republic system of education at primary schools today. The conclusion of the work summarizes which of the roles of the First Republic headmaster finally prevailed. With regard to administrative duties, which he had been determined, it was mostly about the role of caretaker. Bachelor thesis also confirms that in history is possible to find enlightenment and inspiration.

Keywords

school, headmaster, school administrator, education system, national education, primary school, bourgeois school, the first republic, rights, duties and competencies of headmaster, role of headmaster

Obsah

Úvod	1
1 Systém vzdělávání na úrovni dnešních základních škol.....	3
1.1 Do roku 1918.....	3
1.2 Po roce 1918.....	3
2 Národní školství.....	6
2.1 Veřejné školy a jejich rozdělení.....	6
2.2 Zřizování nových veřejných škol.....	6
2.2.1 Školy nezbytné.....	6
2.2.2 Školy zbytné.....	6
2.2.3 Zřízení školy	7
2.3 Rušení veřejných škol	7
2.4 Školní obvod	7
2.5 Zřizování tříd.....	7
2.5.1 Obecné školy	7
2.5.2 Měšťanské školy	8
2.6 Rušení tříd	8
2.7 Vyučovací oddělení.....	8
2.7.1 Vyučovací oddělení ve třídách.....	8
2.7.2 Jiné vyučovací skupiny ve třídách.....	8
2.7.3 Zvláštní školní oddělení	9
3 Osoba ředitele (správce) školy	10
3.1 Jak ji vnímali tehdejší autoři	10
3.2 Povinnosti ředitele (správce) školy.....	11
3.2.1 Odpovědnost	11
3.2.2 Přítomnost ve škole.....	11
3.2.3 Zastupování v případě dlouhodobé absence	11
3.2.4 Ředitel (správce) školy a učitelé	11
3.2.5 Ředitel (správce) školy a vyučovací proces.....	12
3.2.6 Ředitel (správce) školy a žáci	13
3.2.7 Ředitel (správce) školy a úřední spisy.....	14
3.2.8 Ředitel (správce) školy a školní budova.....	15
4 Ředitel (správce) školy jako článek v organizační struktuře školství.....	16

4.1	Správa národního školství a dozor nad národními školami.....	16
4.2	Ministerstvo školství a národní osvěty.....	16
4.3	Zemská školní rada.....	16
4.3.1	Kompetence zemské školní rady.....	17
4.3.2	Zemští školní inspektoři.....	17
4.4	Okresní školní výbor.....	18
4.4.1	Kompetence okresního školního výboru.....	18
4.4.2	Okresní školní inspektoři.....	19
4.5	Místní školní rada.....	19
4.5.1	Kompetence místní školní rady.....	20
4.6	Správa školy – ředitel (správce) školy.....	20
4.6.1	Kompetence ředitele (správce) školy.....	20
5	Školní a vyučovací řád pro obecné a měšťanské školy.....	22
5.1	Řád školní a vyučovací pro školy obecné a měšťanské (1905).....	22
5.2	Školní a vyučovací řád pro školy obecné a měšťanské a pro školy (třídy) pomocné (1937).....	22
6	Výběh a ustanovení nového ředitele (správce) školy.....	24
6.1	Konkurzní řízení.....	24
6.2	Kvalifikace.....	25
6.3	Služební přísaha.....	26
6.4	Převzetí správy školy.....	27
7	Úvazek, plat a byt ředitele (správce) školy.....	28
7.1	Úvazek.....	28
7.2	Plat.....	28
7.2.1	Služné.....	28
7.2.2	Činovné.....	28
7.2.3	Výchovné.....	29
7.2.4	Ředitelské přídavky.....	29
7.3	Naturální byt.....	29
8	Činnosti ředitele (správce) školy v průběhu školního roku.....	30
8.1	Školní matrika.....	30
8.2	Zápis do školy.....	31
8.3	Konference (učitelské porady).....	31
8.4	Rozvrh hodin.....	33
8.5	Žákovská a učitelská knihovna.....	34

8.6	Index normálí.....	34
8.7	Školní kronika	34
9	Role ředitele (správce) školy	36
	Závěr.....	38
	Seznam použité literatury	40
	Seznam příloh.....	44
	Přílohy.....	45

Úvod

Již samotný název bakalářské práce Ředitel školy v období první republiky (1918 – 1938) prozrazuje, o čem bude pojednávat. Ústřední postavou zde bude v obecné rovině osoba tehdejšího ředitele školy. A proč právě toto téma? Protože na základě prostudování dochované i současné literatury nebylo toto téma komplexně zpracováno. Jak vypadá řízení školy v současnosti, to bezpečně víme. Ale jak tomu bylo v minulosti? O tom bohužel moc povědomí nemáme. A právě bakalářská práce si klade za cíl osvětlit, jaká práva a povinnosti měl ředitel školy ve světle tehdejších platných zákonů, výnosů a nařízení. Jaké byly jeho kompetence, co ještě mohl udělat sám na základě svého rozhodnutí a v čem se naopak musel striktně podřídit školním úřadům? Jaká tedy byla jeho role v tehdejším školském systému? Na tyto otázky bude bakalářská práce postupně odpovídat.

Ředitelem školy je zde míněn v dnešní terminologii ředitel základní školy. V popisovaném období však instituce s označením základní škola neexistovala. V té době bylo národní školství rozděleno na dva typy škol a to na školy obecné (1. až 5. ročník – dnešní 1. stupeň, případně i 6. až 8. ročník – dnešní 2. stupeň, pokud se žák nedostal na školu měšťanskou či střední) a školy měšťanské (6. až 8. ročník – dnešní 2. stupeň). Díky tomuto rozdělení nastává menší problém s označením názvu postu pro vedoucího pracovníka školy. Na obecných školách stál v čele školy její správce (správce školy), na měšťanských školách to byl ředitel (ředitel školy). Jelikož se práce komplexně zabývá ředitelem školy ve vazbě na dnešní ředitele základních škol, tak ředitelem školy je zde myšlen jak správce obecné školy, tak ředitel měšťanské školy. V textu bakalářské práce se z tohoto důvodu používá pojem ředitel (správce) školy, aby bylo patrné, že se jedná o tyto dvě osoby. Pokud se v citacích dobových textů objevuje pojem správce školy, je tím obecně myšlen také ředitel školy. Jen v případě, že pojem správce školy je použit v autorském textu, týká se uvedená informace pouze správce školy obecné. Pojmem správa školy jsou myšleny oba dva typy škol, pokud se ovšem nejedná o oficiální název, který vychází z dobových norem, jako byl např. Řád školní a vyučovací – v tomto ojedinělém případě se jedná pouze o vedení školy obecné.

Aby bylo lépe porozuměno podobě vzdělávání v období první republiky, bakalářská práce se nejprve obsahově zaměří na tehdejší systém vzdělávání na úrovni dnešních základních škol a až následně na osobu ředitele školy. Jeho role v tehdejším školství bude zkoumána ze dvou stran – jak z pohledu zákonů, nařízení, výnosů, tak z pohledu jeho konkrétních činností ve škole.

Bakalářská práce obsahově vychází z modulu Řízení pedagogického procesu, současně se dotýká modulu Právo a okrajově i Vedení lidí.

Obsah bakalářské práce vychází z pečlivého studia relevantní literatury a pramenů a jejich kritického zhodnocení. Zkoumání, studium a zpracování odpovídajícího množství archivního materiálu probíhalo v badatelně Národního pedagogického muzea a knihovny J. A. Komenského (Valdštejnská 20, Praha 1).

1 Systém vzdělávání na úrovni dnešních základních škol

1.1 Do roku 1918

Povinná školní docházka byla zavedena Všeobecným školním řádem, který byl vydán v roce 1774. Jednalo se o jednu z mnoha reforem Marie Terezie. Povinnost chodit do školy se týkala dětí ve věku od 6 do 12 let, „*ale jeho uvedení do praxe bylo velmi složité. Mnohde nebylo možné školní docházku vyžadovat, protože nestála žádná školní budova. I proto Všeobecný školní řád nezaváděl žádné sankce pro rodiče, kteří děti do školy neposílali.*“¹

A jaké typy škol byly touto reformou vlastně zavedeny? Jednalo se o tzv. triviální, hlavní a normální. Cílem triviálních škol bylo naučit děti číst, psát a počítat. Tyto školy byly zřizovány v obcích. Na rozdíl od nich hlavní školy, které působily ve větších a krajských městech, ještě vyučovaly zeměpisu, dějepisu a základům latiny. Normální školy, které byly pouze v Praze, Brně a Opavě jakožto v hlavních městech jednotlivých zemích, měly ještě další funkci a to přípravu pro další studium. Z tohoto důvodu se zde vyučoval např. přírodopis, kreslení či mechanika.

Takřka po sto letech v roce 1869 došlo k významné změně. Triviální, hlavní a normální školy byly zrušeny a byly nahrazeny školami obecnými a měšťanskými. Obecné školy byly pětileté a na ně navazovaly školy měšťanské, které byly tříleté. Současně byla prodloužena délka povinné školní docházky o dva roky, tzn. od 6 do 14 let a v návaznosti na to byly stanoveny sankce za neposílání dětí do školy. Navštěvovat školu po dobu osmi let ovšem platilo pouze několik let. Již v roce 1883 došlo k úpravě, kdy se vše vrátilo k původnímu nařízení – povinností navštěvovat školu bylo zkráceno o dva roky.

1.2 Po roce 1918

„*Nově vzniklá Československá republika přejala rakousko-uherský vzdělávací systém, který byl upraven tzv. Malým školským zákonem, vydaným 3. července 1922. Povinná školní docházka byla opět prodloužena o dva roky a mládeži z měst nastala povinnost navštěvovat měšťanské školy. Všechny typy škol byly koedukované.*“² A nejen to. Byly zrušeny úlevy ze školní docházky a maximální počet dětí ve třídě se snížil z 80 na 70. Došlo k zavedení výuky občanské nauky a výchovy a dále pak ručních prací a tělesné výchovy pro dívky na školách

¹ ŠUSTOVÁ, M.; FRANKLOVÁ, Z., Odborné školy. Tradice a současnost, s. 9.

² ŠUSTOVÁ, M.; FRANKLOVÁ, Z., Odborné školy. Tradice a současnost, s. 9.

obecných. Současně byl změněn způsob vyučování náboženství a došlo ke zrušení povinné účasti na mších. Na úrovni pedagogických pracovníků byla zavedena rovnost učitelů a učitelek, u kterých byl zároveň zrušen celibát.

Ovšem zásadním problémem nově vzniklé republiky nejen v případě vzdělávací soustavy, byla rozdílná úroveň mezi českými zeměmi na jedné straně a Slovenskem a Podkarpatskou Rusí na druhé straně. „*Nové zákony proto směřovaly hlavně ke zmírnění a odstranění těchto rozdílů. Provedena však byla i řada dalších dílčích úprav směřujících ke zkvalitnění školství.*“³ Příkladem mohou být tzv. pokusné a reformní školy, kde docházelo k modernizaci obsahu vyučování a realizaci nových vyučovacích metod. Právě ve 20. letech se mezi učiteli živě diskutovalo, jak reformovat a modernizovat české školství (myšleno školství v Českých zemích – poz. aut.). V rámci těchto diskuzí „*se vyhranily dvě školy, kterým se podařilo prosadit se se svými experimentálními metodami. Jednu, zvanou pražskou, představoval především psycholog, experimentátor a stoupenec amerického behaviorismu profesor Václav Příhoda. Druhou, zvanou brněnskou, pedagog Otakar Chlup. Příhodovy experimentální školy dostaly povolení k zahájení výuky v roce 1930. Stavěly na samostatné činnosti žáků, žákovské samosprávě, třídních schůzkách, školních časopisech, exkursích doplňujících výuku apod. Škola měla být však jednotná a specializovat se až od dosažení základního vzdělání. Druhý směr byl konzervativnější, v osobě brněnského profesora Chlupa prosazoval však (a po válce prosadil) povinnou vysokoškolskou výuku všech učitelů. Oba směry rozvířily stojaté vody*“.⁴

Kromě modernizace metod výuky se dále kladl důraz na zlepšení hygienických poměrů a na kvalitu a dostupnost učebních pomůcek. Celkově lze říci, že systém školství v Českých zemích byl v této době spíše stabilizován než nějak radikálně měněn, reformován.

Dalším problémem, který se týkal vzdělávání, byly národnostní poměry respektive řídká síť českých národních škol v národnostně smíšených pohraničních okresech. České děti zde tak musely navštěvovat německé školy. Aby bylo umožněno vyučování v mateřském jazyku, byl na jaře roku 1919 přijat zákon o menšinových školách. „*Stát výrazně podporoval české menšinové školy v pohraničí s jasným cílem zajistit českou výuku pro starší české menšiny, které byly do vzniku republiky vydány napospas německé většině. Zároveň však pro nově vznikající české menšiny. ... Nový stát si vzal proto přirozeně za úkol provést ve věci nápravu.*

³ PÁNKOVÁ, M.; ŠIMEK, E.; ŠUSTOVÁ, M., aj., Odkaz J. A. Komenského. Tradice a výzvy české vzdělanosti Evropě, s. 43.

⁴ KÁRNÍK, Z., České země v éře první republiky (1918 – 1938), Díl třetí, s. 254.

Zvláště nacionálně laděným politikům a menšinovým pracovníkům připadalo absurdní, aby české děti měly méně škol a hůře vybavených než děti německé.“⁵

V předchozích odstavcích byly zmíněny dva zákony – tzv. Malý školský zákon z roku 1922 a zákon o menšinových školách z roku 1919. O jaké zákony kromě těchto dvou se československé školství vlastně opíralo? Především to byl základní říšský zákon z roku 1869, doplněný školní novelou v roce 1883. V roce 1919 kromě zákonů, „*kterými byl zrušen celibát učitelek a stanoveny podmínky pro zřizování státních menšinových škol*“⁶, byl také přijat zákon o platové paritě učitelů se státními zaměstnanci a o rok později zákon, který upravoval složení a působnost školských úřadů, od ministerstva školství a národní osvěty až po jednotlivé školní obce, jakož i dozor nad školami, a zákon o obsazování učitelských míst. „*Na základě tohoto zákona se v dislokačních otázkách stala rozhodujícím kritériem kvalifikace a délka učitelské praxe.*“⁷

Reálné fungování a samotná organizace škol se pak ještě řídila Řádem školním a vyučovacím pro školy obecné a měšťanské, jenž byl v platnosti od druhé poloviny roku 1905. Revize se dočkal až v polovině roku 1937, kdy byl vydán nový Školní a vyučovací řád pro školy obecné a měšťanské i pro školy třídy pomocné.

Z předchozího vyplývá, že k zásadní změně československého školství po roce 1918 nedošlo. Vše striktně vycházelo z předchozího, rakousko-uherského modelu. Pouze v několika oblastech byly provedeny jisté úpravy, které jsou zmíněny výše. Proč tedy nebyl přijat zcela nový školský zákon, po němž část učitelstva volala? „*Dědictví, které stát převzal v národním školství, nebylo záviděníhodné. Prvé řadě šlo o nápravu válečných škod, následně zmodernizovat školu, současně umožnit docházku do škol mateřského jazyka i těm příslušníkům národa, kteří žijí v sídlech jiných národností. ... Následně se o oslovo hlásilo učitelstvo – chtělo zlepšit své materiální postavení a nově upravit školství (školy). ... Jelikož nebylo možné pro spleť zákonů jednotlivých zemí staré školské zákony zrušit a nahradit je společným novým zákonem, volila se cesta úpravy po částech.*“⁸

⁵ KÁRNÍK, Z., České země v éře první republiky (1918 – 1938), Díl první, s. 189 a 187.

⁶ SOMR, M., Dějiny školství a pedagogiky, s. 219.

⁷ SOMR, M., Dějiny školství a pedagogiky, s. 219.

⁸ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 9-10.

2 Národní školství

2.1 Veřejné školy a jejich rozdělení

„V zemích České a Moravskoslezské se pokládá za veřejnou každá obecná a měšťanská škola, na jejíž zakládací nebo udržovací náklad přispívá zcela nebo zčásti stát, země nebo místní obec. Školy jiným způsobem založené nebo udržované jsou soukromé. V zemích České a Moravskoslezské se podává ze zákona rozdělení obecných škol v širším smyslu (nyní též „národními“ zvaných) ve dva stupně: a) ve školy obecné v užším smyslu, b) ve školy měšťanské.“⁹ Pokud se zaměříme na školy obecné v užším smyslu, tak ty byly určeny jak pro vzdělávání dětí ve věku školou povinném v prvních pěti letech povinné školní docházky, tak případně pro vzdělávání dětí v dalších třech letech povinné školní docházky, pokud z jakýchkoliv důvodů nemohly navštěvovat školy měšťanské či střední. Samotné měšťanské školy byly vyšším stupněm škol obecných v širším smyslu a byly určeny pro vzdělávání dětí v 6. až 8. roce školní povinnosti.

2.2 Zřizování nových veřejných škol

2.2.1 Školy nezbytné

„Veřejná obecná škola musí býti zřízena všude, kde v osadě nebo v několika osadách (samotách), ležících v obvodě 1 míle (na Moravě a ve Slezsku v okruhu 1 hodiny), jest podle pětiletého průměru více než 40 (na Moravě a ve Slezsku nejméně 40) dětí školou povinných, které by musily choditi do školy vzdálenější než půl míle (pro Čechy a Moravu přeměněno na 4 km, pro Slezsko 3,8 km). Ve Slezsku nařizuje zákon zříditi kromě toho školu i všude tam, kde se vůbec objeví trvalá předvídaná potřeba školy, jakmile jde o 40 dětí školou povinných.“¹⁰

2.2.2 Školy zbytné

Zákonem bylo stanoveno nezbytné minimum, kdy obecné a měšťanské školy musely být zřízeny. V tom případě se jednalo o školy nezbytné (viz výše). Současně však zákon nezakazoval zřizovat další školy nad rámec nezbytnosti, bylo-li to ve výchovném či vyučovacím zájmu. Nicméně zřizování takovýchto škol (zbytných) bylo určitým způsobem omezeno.

⁹ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 10-11.

¹⁰ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 12.

2.2.3 Zřízení školy

„Podle zákona je uloženo školním úřadům pečovati o to, aby se nezbytné školy národní, kde jich ještě není, bez zbytečných průtahů zřizovaly a aby zároveň veškeré podmínky pro jejich pevné a úspěšné trvání byly zajištěny.“¹¹ Pokud se tedy jednalo o školy nezbytné, podle litery zákona se řízení o zřízení takovéto školy zahajovalo zpravidla z moci a povinnosti úřední, v případě škol zbytných se dělo zpravidla na podnět (žádost) těch, kteří na zřízení dané školy měli zájem. Na základě zemských zákonů o dozoru nad školami náleželo rozhodování o zřízení školy do působnosti zemské školní rady. Nižší článek školské soustavy - okresní školní úřady vykonávaly pouze místní přípravné práce. Za tímto účelem byla vždy zřízena místní komise, která sepsala vše důležité pro vlastní zřízení a zařizení školy v dané lokalitě.

2.3 Rušení veřejných škol

Veřejná obecná či měšťanská škola mohla být zrušena jen s povolením Ministerstva školství a národní osvěty a to jen za předpokladu, že se jednalo o školu zbytnou.

2.4 Školní obvod

Každá veřejná škola národní (obecná nebo měšťanská) měla přidělený obvod. Ten byl tvořen osadami, částmi osad nebo domy, které náležely do daného školního obvodu. Bylo pravidlem, že hranice školního obvodu byly totožné s hranicemi území obcí. Existovaly však výjimky. Pokud přiškolení celé obce nebo části obce k obci sousední napomohlo k usnadnění realizace povinné školní docházky, bylo možné toto pravidlo nerespektovat.

2.5 Zřizování tříd

2.5.1 Obecné školy

Počet tříd v obecné škole vycházel z počtu žáků. Od školního roku 1932/33 činil *„největší počet žactva ve škole jednotřídní 50 a ve třídách ostatních škol obecných (dvoutřídních a vícetřídních) 60. Při zjišťování počtu žactva, který je podmínkou pro zřizování nebo dělení tříd, přihlíží se jen ke školou povinným dětem československých občanů státních, a to těch, kteří mají v obci školní trvalé bydliště“*.¹² Překročil-li počet žáků v některé třídě obecné školy v daném roce maximální stanovený počet žáků na třídu, zřídila se na škole další třída, vedená jako zatímní. Nová zatímní třída se zpravidla zřizovala jako zatímní pobočka při třídě, která

¹¹ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 30.

¹² PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 22.

byla přeplněna. Trvala-li zatímni třída nepřetržitě po tři školní roky, změnila následně statut na třídu definitivní. Současně muselo být určeno, zda se bude jednat o třídu postupnou (v dnešní terminologii o třídu jiného ročníku – pozn. aut.) nebo pobočnou (v dnešní terminologii třída stejného ročníku, paralelní třída či paralelka – pozn. aut.).

2.5.2 Měšťanské školy

Měšťanská škola se skládala ze tří tříd navazujících na pátý ročník obecné školy. Maximální počet žáků v jedné třídě měšťanské školy byl od školního roku 1932/33 stanoven na 60. Překročil-li počet žáků v některé třídě číslo 60, musela se při ní zřídit zatímni pobočka. Zde platilo stejné pravidlo, jako v případě obecné školy. Po tříletém trvání se zatímni pobočka proměnila v definitivní pobočku, tzn. v paralelní třídu.

2.6 Rušení tříd

Školní třídy na obecných a měšťanských školách se mohly rušit jen za předpokladu, že podle ustanovení zákona nejsou potřebné. Pokud by tedy klesl počet žáků ve dvou třídách tak, že po jejich sloučení by nebyl překročen stanovený limit maximálního počtu žáků na jednu třídu, mohlo dojít k jejich rušení.

2.7 Vyučovací oddělení

2.7.1 Vyučovací oddělení ve třídách

Pokud byli žáci sloučeni z více ročníků do jedné třídy, dělila se tato třída ve vyučovací oddělení či skupiny. Které ročníky mohly být sloučeny do dané třídy, bylo pevně stanoveno učebními osnovami. Např. v obecné škole o jedné třídě byla v rámci této třídy vytvořena čtyři oddělení (1. roč., 2. až 3. roč., 4. až 5. roč., 6. až 8. roč.), v obecné škole se třemi třídami to bylo 6 oddělení (jedna třída byla tvořena 1. a 2. ročníkem, který měl dvě oddělení, v další třídě byl spojen 3. a 4. ročník, jenž měl opět dvě oddělení, a třetí třídu tvořil spojený 5. až 8. ročník, mající též dvě oddělení, jedno tvořili žáci 5. ročníku, druhé žáci 6. až 8. ročníku).

2.7.2 Jiné vyučovací skupiny ve třídách

Zákon též připouštěl zřizovat zvláštní vyučovací skupiny a to konkrétně pro výuku náboženství, tělesné výchovy, zpěvu, ženským ručním pracím a nepovinným vyučovacím předmětům. „*Pro vyučování ženským ručním pracím se má vždy dbáti zásady, že jedna učitelka nesmí zpravidla vyučovati více než 40 děvčat současně v jedné skupině. Normální*

*učebné osnovy z r. 1933 doplnily tyto předpisy potud, že pro vaření stanoví skupiny nejvýše po 14 děvčatech.*¹³

2.7.3 Zvláštní školní oddělení

Existovala ještě jedna varianta pro vytváření skupin respektive oddělení ve škole. Jednalo se o výuku těch vyučovacích předmětů, jichž se neúčastnili všichni žáci dané třídy. V tom případě se pak mohlo zřídit při škole nebo při několika školách ve stejné obci zvláštní oddělení, v nichž tak došlo ke sloučení žáků různých tříd. Samozřejmě za podmínky, aby počet žáků v takto vytvořeném oddělení nepřestoupil maximální stanovený limit 60 žáků.

¹³ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 29.

3 Osoba ředitele (správce) školy

3.1 Jak ji vnímali tehdejší autoři

„Již ministerský výnos ze dne 27. listopadu 1918, č. 13 praes. o zmodernizování školství praví: „Po přechodnou dobu přejal nový československý stát platné zákony a nařízení bývalého císařství. – Výklad dosavadních zákonů přibližuj se co nejvíce duchu doby a smyslu našeho republikánského zřízení.“ Jest nutno dbáti nejen mrtvé litery zákonů, starých i nových, od převratu státního vydaných, nýbrž i ducha, kterýž oživuje. Tím duchem oživujícím má býti především republikánský správce školy vším svým jednáním a snažením. Nikdy ať si však správce školy nemyslí podle přísloví: „Kdo má úřad, má i rozum,“ že jenom na něm závisí zdar školy a její práce, že jenom jeho názor je správný. Jenom v harmonické součinnosti všech členů učitelského sboru spočívá zdar a radost z práce. Jest jistě veliká odpovědnost správce školy za řádný stav školy a práce školní, ale přec ať má na zřeteli, že jest jenom první mezi sobě rovným, a to nejen v postavení společenském, ale i v práci a řádném plnění svých povinností a ve vzorném životě. Takovým způsobem nejmocněji působí na učitelský sbor i na výchovu učitelského dorostu.“¹⁴

„Doufám pevně, že „Správce školy“ bude věrným přítelem všemu učitelstvu po celý rok, že bude knihou, která nebude zařazena v knihovně nečinně, nýbrž knihou, která po celý rok na pracovním stole bude ochotným rádcem a pomocníkem.“¹⁵

„Ředitel národní školy je učitelem, administrativním úředníkem a vedoucím pedagogem školy zároveň. Tyto tři úkoly jej plně zaměstnávají. Je proto nejvyšší žádoucí, aby všechnu práci organizoval podle zásad vědeckého řízení práce, aby měl ve všem systematický pořádek a aby si práci usnadnil co největší možnou mechanisací. Ředitelová práce vyžaduje pohotového pracovníka, který má všechno v patrnosti. Ředitel jedná často s lidmi, nesmí zapomenouti na důležité správní věci a musí vyřizovati značnou úřední agendu. ... První prací nastupujícího ředitele bude tedy zavedení pořádku a systému na stole a ve skříni. Nesmí se bát urovnat si skříň a stůl podle svého způsobu, dát každé věci určité místo, označiti všechny nápisy. Při tom odstraní všechny zbytečné věci svého předchůdce. Dá si k ruce blok s útržkovými listy a naučí se vyřizovat (podle možnosti) všechno ihned.“¹⁶

¹⁴ MÍK, F., Příručka republikánského správce školy, Díl I., s. 5-6.

¹⁵ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 7.

¹⁶ ZINSMEISTER, R., Vademecum ředitele národní školy, s. 5.

3.2 Povinnosti ředitele (správce) školy

3.2.1 Odpovědnost

Ředitel (správce) školy byl zejména odpovědný za přesné provádění zákonů a nařízení, jakož i ustanovení školních úřadů a dozorčích orgánů. Stejnou měrou odpovídal i za řádný stav školy. Ředitel (správce) školy byl též jejím reprezentantem na venek, pokud ovšem toto vystupování podle platných předpisů nenáleželo jiným orgánům nebo školním úřadům. Dále pak zprostředkoval úřední styk školy a učitelů se školními úřady a přechovával školní pečeť.

3.2.2 Přítomnost ve škole

Povinností ředitele (správce) školy bylo v době vyučování být přítomen ve škole. Musel-li se v době výuky ze závažných důvodů vzdálit z budovy školy, musel svoji absenci předem oznámit svému zástupci a oficiálně jej pověřit zastupováním.

3.2.3 Zastupování v případě dlouhodobé absence

Pokud ředitel (správce) školy nemohl z důvodu nemoci či z jiného vážného důvodu dočasně vykonávat svoji službu, zastupoval jej ve funkci učitel, který byl mezi členy učitelského sboru podle služebního pořadí první. Tento učitel ho zastupoval do té doby, dokud okresní školní výbor nepověřil zastupováním případně jiného učitele.

3.2.4 Ředitel (správce) školy a učitelé

„Správce školy má podřízené učitele naváděti k věrnému plnění povinností a ze všech sil je podporovati v jejich povolání. Má je ve všem předcházeti dobrým příkladem a býti jim radou i skutkem nápomocen při vyučování, ve věcech školní kázně i při styku se stranami a důstojným způsobem působiti na jejich chování, je-li toho v některých případech potřeba.“¹⁷ Ředitel (správce) školy měl též ve vztahu k učitelům řešit vzniklé spory mezi nimi a být případným prostředníkem při stížnostech rodičů proti učitelům. Dále pak společně se všemi učiteli měl přísně bděti nad tím, aby do učeben v době vyučování přicházely jen osoby k tomu oprávněné a případně osoby, které měly k tomu svolení. Stejně tak měli společně zajistit, aby byli všichni vždy a včas přítomni vyučování a aby výuka nebyla ničím narušována.

Ředitel (správce) školy měl též jednotlivým učitelům umožnit, aby v době, kdy v rámci svého rozvrhu měli volnou hodinu, mohli hospitovat u svých kolegů. Tedy pokud učitel, u kterého

¹⁷ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 11.

by se mělo hospitovat, k tomu svolí. Služebně mladším učitelům mohl ředitel (správce) školy kolegiální hospitace doporučit, měl-li za to, že se tím prospěje k jejich zdokonalení ve vedení vyučovacích hodin.

Povinností ředitele (správce) školy bylo též, „*aby vyslovoval výtky podřízeným učitelům pro nepřístojnosti ve výkonu učitelské služby ve služebním chování, není-li podle způsobu porušení povinnosti nezbytné nebo žádoucí učiniti oznámení příslušnému dozorčímu orgánu. Ukáže-li se u některého učitele opětná potřeba takových výtek, má to správce školy oznámiti okres. školnímu inspektorovi nejpozději při nejbližší inspekci školy, ač není-li podle povahy věci nezbytné učiniti nadřízenému úřadu ihned oznámení, aby mohlo býti podáno disciplinární udání*“.¹⁸ Pokud by na učitele byla uvalena trestní vyšetřovací vazba, měl ředitel (správce) školy ihned nařídit, aby zatčený byl předběžně suspendován, pokud již tak neučinil přednosta nadřízeného úřadu. Stejně tak mohl ředitel (správce) školy předběžně suspendovat učitele, který se „*za závažných okolností dopustil zřejmého odepření poslušnosti, nebo byla-li by podle povahy služebního provinění, přičítaného mu za vinu, ohrožena vážnost školy nebo důležité zájmy služby, kdyby byl ve službě ponechán*“.¹⁹ Pokud nařídil ředitel (správce) školy předběžné suspendování učitele, musel to současně zároveň oznámit svému nadřízenému úřadu.

3.2.5 Ředitel (správce) školy a vyučovací proces

Ředitel (správce) školy měl dohlížet na to, aby jednotná usnesení učitelské konference o vyučování a kázni žáků byla všemi učiteli dodržována a prováděna. „*Správce školy věnuj pilnou pozornost školnímu vyučování a výchově vůbec*“.²⁰ Jeho povinností bylo, aby pravidelně hospitoval ve vyučovacích hodinách všech svých kolegů, zvláště u těch začínajících a služebně mladších. Ředitel (správce) školy se tak měl při hospitacích přesvědčit, jak si např. učitel počíná při vyučování po stránce obsahové a metodické, jak účelně využívá učebních pomůcek, jakou má při výuce kázeň, jak se chová k žákům apod. Pokud shledal ve vyučovacím procesu závažné, případně i drobné nedostatky, měl se vždy postarat o to, aby byly napraveny. Určitá výjimka platila pro výuku náboženství. I zde mohl ředitel (správce) školy sice vykonávat hospitace a dbát na to, aby se při výuce dodržovala školní kázeň a patřičný pořádek, ale nepřislušelo mu jakýmkoliv způsobem komentovat či kritizovat obsah a výukové metody.

¹⁸ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 12.

¹⁹ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 12.

²⁰ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 13.

V mnoha příručkách bylo řediteli (správci) školy kladeno na srdce, aby povinné hospitace u svých podřízených vykonával vždy s náležitou vážností a taktem. Zejména neměl zapomenout na to, že nikdy nesmí v přítomnosti žáků činit učitelů výtky, u kterého právě hospituje. Tím by tak totiž poškodil jeho autoritu. Z tohoto důvodu si měl ředitel (správce) školy své poznámky či komentáře zaznamenat a následně s nimi konkrétně seznámit učitele v rámci osobního jednání. O svých pozorováních při hospitacích též referoval učitelskou konferenci, avšak v obecné a anonymní rovině ve formě pokynů a poučení.

Kromě těchto hospitací byly běžné i hospitace kandidátů učitelství. Ti byli posíláni na takové školy, kde ředitel (správce) školy či učitel, kterému byl hospitant přidělen, byli podle své kvalifikace zárukou toho, „že budou hospitantu spolehlivými vůdci a rádci a že jej mohou s úspěchem uváděti do školské praxe“.²¹

3.2.6 Ředitel (správce) školy a žáci

Řediteli (správci) školy i všem ostatním učitelům bylo zakázáno pověřovat žáky prací, která nebyla v žádné souvislosti s vyučováním, neměla výchovný účel nebo by ohrožovala zdraví žáků. „Zejména nesmí se žáků upotřebovati k pracím v učitelově domácnosti, k hrubým pracím při čištění školních místností nebo k dotazům po spolužácích, o nichž je známo, že onemocněli nakažlivou chorobou.“²² Ve výjimečných případech mohli být žáci pověřeni k tomu, aby předali školní zprávy rodičům svých spolužáků ale jen za předpokladu, že se v rodině spolužáka nevyskytovala závažná nemoc. Řediteli (správci) školy a ostatním učitelům bylo až na výjimky také zakázáno, aby sami žákům prodávali školní knihy nebo psací potřeby, nebo aby jim doporučovali konkrétní obchody, kde bylo toto zboží nabízeno. Pouze tam, kde místní poměry toho vyžadovaly, mohl nadřízený orgán (konkrétně okresní školní výbor) dovolit, aby ředitel (správce) školy opatřil školním dětem bez zisku školní knihy, školní a jiné potřeby, které jsou nezbytně nutné pro výuku. Čeho se však ředitel (správce) školy i ostatní učitelé měli vyvarovat, bylo „napomáhati k rozšiřování školních knih, vyučovacích nebo učebních pomůcek bez zřetele na jejich pedagogickou hodnotu a jen snad kvůli nakladateli nebo spisovateli, své vlastní nebo cizí literární plody ke koupi nabízet, nebo předplatitele pro ně mezi dětmi získávat. Rovněž se zakazuje rozšiřovati ve škole nebo školou agitační spisy kteréhokoliv druhu a způsobu.“²³

²¹ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 247.

²² KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 12.

²³ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 12.

3.2.7 Ředitel (správce) školy a úřední spisy

Na každé škole musely být vedeny tyto úřední spisy: školní kronika, jednací protokol a index školního archivu, školní inventář (jak hlavní inventář chronologický, tak inventáře odborné s hlavními katalogy a seznamy knih pro chudé žáky), třídní výkazy docházky a prospěchu žactva a třídní knihy. A právě všechny tyto spisy měl za povinnost vést ředitel (správce) školy a současně k tomu ještě obstarávat úřední korespondenci. Proto bylo stanoveno, že všichni ostatní učitelé, kteří na škole působili, s úřední agendou musí vypomáhat. Tak např. třídním učitelům náleželo vést třídní knihu a třídní výkaz docházky a prospěchu žáků, ostatní učitelé obstarávali zápisy týkající se jejich vyučovacího předmětu a jejich vyučovacích hodin. „*Probrané učivo a písemné úkoly žactva bud'te v třídní knize zapisovány týdně, zápisy týkající se školní docházky každý půlden. Vedení úředních spisů a jiným úředním písemným pracím necht' věnují učitelé všechnu péči a pílí. Správce školy je povinen dozírati, aby spisy vedené třídními učiteli byly stále v úplném pořádku.*“²⁴

V souvislosti s vedením úředních spisů vyplývala pro ředitele (správce) školy další povinnost a to pečlivě vést školní archiv. Co všechno bylo součástí takového školního archivu? Jednalo se o všechny úřední spisy, které byly správě školy zaslány školními úřady, soudy nebo jinými veřejnými orgány. Dále pak to byly koncepty důležitých podání, jež sama správa školy odesílala. Do školního archivu též náležely rozličné úřední věstníky. Řádné vedení školního archivu předpokládalo: „*a) že jednotlivé listiny budou odděleně podle ročníků uschovány v tuhých deskách a spořádány podle časového pořadí, b) že úřední věstníky apod. publikace budou svázány ve svazky po ročnících, c) že bude veden správně abecední index školního archivu*“.²⁵

Zajímavostí bylo, že úřední korespondence ředitelů (správců) veřejných škol ve vyučovacích záležitostech buď se státními úřady či s řediteli (správci) jiných veřejných škol, stejně tak s duchovními úřady církví a současně všechna oznámení úřadům ve věcech trestních, byla osvobozena od poštovného. Takové zásilky musely být a adrese opatřeny označením (úřední pečeti) odesílající správy školy a poznámkou Ve věcech vyučovacích. Ředitel (správce) školy odpovídal za to, že těchto zákonných výhod nebylo v žádném případě zneužíváno.

²⁴ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 13.

²⁵ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 14.

3.2.8 Ředitel (správce) školy a školní budova

Ředitele (správce) školy měl z titulu své funkce dozor nad školní budovou a byl přímým vykonavatelem domácího řádu. Měl bdít nad tím, „*aby předpisů o zdravotnictví ve školní budově bylo přesně šetřeno, aby v ní i na hřišti a cvičišti byla čistota a pořádek, aby školní místnosti, nábytek a školní nářadí byly ve stavu vyhovujícím účelu a zdravotnictví a aby školní budovy i se vším příslušenstvím ani učitel ani kdo jiný neutilizoval způsobem, který se přiči jejímu určení. Nábytek a nářadí budte náležitě vedeny v evidenci ve školním inventáři. Má-li býti něco opatřeno ve školní budově po stránce stavební nebo na školním nábytku a nářadí, správce školy obrať se ihned se žádostí na školní úřady*“.²⁶

Bezprostřední dozor na sbírky učebních pomůcek a knihovny, stejně tak i vedení jejich inventářů a knihovnických katalogů, mohl ředitel (správce) školy po dohodě s učitelskou konferencí přenést na jednotlivé učitele. Ovšem tím se této povinnosti zcela nezbavil, protože mu nadále zůstal vrchní dozor nad všemi učebními pomůckami a knihami, které byly součástí školního majetku. Předání sbírky pomůcek nebo knihovny (její části) se vždy muselo odehrát na základě inventáře a to formou písemného potvrzení. Podobně mohl ředitel (správce) školy žádati, aby mu byly sbírky a knihy opět odevzdány inventárně.

²⁶ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 14.

4 Ředitel (správce) školy jako článek v organizační struktuře školství

4.1 Správa národního školství a dozor nad národními školami

Organizace školské správy a dozor nad školami příslušel státní správě. Do její kompetence náleželo vše, co souviselo s vyučováním a výchovou žáků. Hierarchicky nejvýše stálo ministerstvo školství a národní osvěty. O stupeň níž to byla zemská školní rada jakožto nejvyšší zemský školní úřad, dále pak okresní školní výbor pro každý školní okres zvlášť a místní školní rada pro každou školní obec zvlášť. A na posledním místě to byla samotná správa školy, tzn. její ředitel (správce).

4.2 Ministerstvo školství a národní osvěty

Ústředním orgánem pro oblast školství bylo ministerstvo školství a národní osvěty. To navazovalo na práci svého předchůdce – rakouského ministerstva kultu a vyučování. Jeho pravomoci byly dány jednak říšským zákonem a jeho pozdější novelou a také následně novým zákonem ze dne 9. dubna 1920, jímž se celkově upravovala správa školství. Díky této úpravě ministerstvo školství a národní osvěty přebíralo i některé kompetence, které do této doby patřily zemské školní radě (např. právo rozhodovací, které do platnosti tohoto zákona náleželo předsedům zemských školních rad) či politické správě.

Co tedy bylo součástí pravomocí ministerstva školství a národní osvěty? Např. připravovalo vládní návrhy zákonů a návrhy vládních nařízení, vydávalo všeobecné směrnice vztahující se ke školství, rozhodovalo o kapitole státního rozpočtu, ze kterého se financovalo školství, a zabývalo se systemizací míst ve školách. Kromě toho také přímo řídilo vysoké školství a menšinové školy. *„Kromě národních škol, které ve smyslu zákona musí vydržovati obce, jest ministr školství a národní osvěty oprávněn a povolán, aby všude, kde toho uzná potřebu, zřídil čistě na náklad státu obecné a měšťanské školy podle místních poměrů žádoucí, které mají býti zařízeny tak, aby vyhovovaly zákonným normám.“*²⁷

4.3 Zemská školní rada

Zemská školní rada byla nejvyšším dozorcím školním úřadem v zemích České a Moravskoslezské. V jejím čele stál zemský president.

²⁷ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 16.

4.3.1 Kompetence zemské školní rady

Zemské školní radě náleželo jak právo zřizovat národní školy, či povolovat nové zatímní třídy, které po tříletém trvání mohly být schváleny jako třídy definitivní, tak školy rušit, slučovat, zmenšovat počet tříd nebo poboček, měnit hranice školních obcí a stanovovat obvody jednotlivým školám. Zemská školní rada vydávala předpisy o zřízení a vedení školních matrik, stanovovala pedagogicko-didaktické zásady, podle nichž se tvořily rozvrhy hodin, případně předepisovala vzory rozvrhů hodin a určovala, jak mají být rozvrženy vyučovací hodiny při polodenním vyučování. Na základě rozhodnutí zemské školní rady se mohlo na obecné škole podle místní potřeby vyučovat jiným nepovinným předmětům. Též měla „o to pečovati, aby každé obecné škole ročně přidělen byl přiměřený paušální obnos na udržování a rozšiřování sbírky vyučovacích pomůcek a knihovny“.²⁸ Mezi její další kompetence patřilo definitivní obsazování učitelských míst na veřejných národních školách s tím, že měla ohlídat, aby každé uprázdněné učitelské místo bylo v co nejkratším čase opět definitivně obsazeno.

4.3.2 Zemští školní inspektoři

Přímé působení na didakticko-pedagogickou stránku škol občasnými inspekcemi, řízením zkoušek, dohledem na činnost školních správ, jakož i na činnost místních školních rad a okresních školních výborů příslušelo zemským školním inspektorům. Zemský školní inspektor měl být při inspekci ředitelům (správcům) škol a učitelům nápomocen radou ve věcech pedagogicko-didaktických a ve věcech správy školy a v případě zjištěných nedostatků je s nimi seznámit a přimět je k nápravě.

Při řádné inspekci školy měl podle možnosti zemský školní inspektor navštívit výuku ve všech třídách a u všech učitelů. A čeho se taková inspekce týkala? „A. Zařízení školy po stránce věcné: umístění školy, čistoty ve škole, vytápění školních místností, osvětlování místností, školního nábytku a náradí. B. Vnitřního rozčlenění školy na třídy, oddělení, skupiny žáků, expositury a docházkové stanice. C. Poměrů přiškolení. (pozn. aut. - náležitost obce, která neměla školu, do určitého školního obvodu – škola byla tzv. přiškolená, děti z obce bez školy navštěvovaly školu v jiné obci) D. Výchovy žactva (zdravotního stavu žáků, tělesné výchovy, zdravotních opatření ve škole, školní kázně, chování žactva). E. Vyučování: metod vyučovacích, úspěchů vyučování, učebních prostředků (učebnic, vyučovacích a učebních pomůcek, knihoven, školní zahrady a pozemků pokusných), učebních osnov, úkolů žactva a

²⁸ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 214.

vyučování náboženského. F. Školní docházky: soupisu dětí školou povinných, vedení školních matrik, zápisu a přijímání žactva, školní docházky v užším smyslu (zameškávání školy omluveného i neomluveného, řízení pro zanedbávání školní docházky). G. Učitelstva: jeho dalšího vzdělávání, jeho chování, plnění povinností při výchově a vyučování, souladu v učitelském sboru, nepřítomnosti ve službě, dovolených, jeho administrativních prací. H. Správy školy a vedení úředních spisů. CH. Učitelských konferencí. I. Péče o mládež.“²⁹

4.4 Okresní školní výbor

Okresní školní výbor zahrnoval všechny školní obce, jejichž školy ležely ve stejném politickém okrese. Okresní školní výbor byl tvořen přednostou okresního politického úřadu, který byl současně jeho předsedou, odbornými referenty, zástupci z řad učitelů, zástupci z řad občanů. Okresní školní výbor se měl scházet k řádné poradě minimálně jednou za měsíc. Zasedání okresního školního výboru byla neveřejná, protože dle zákona se jednalo o státní úřad. Nicméně zveřejňování informací z jednacích protokolů nebylo zakázáno. Bylo však nutné dbát na to, aby nebyly se zveřejněním té či oné informace poškozeny služební či soukromé zájmy. Ovšem povinností členů okresního školního výboru i tak nadále zůstávalo zachovávat úřední tajemství.

4.4.1 Kompetence okresního školního výboru

Okresní školní výbor právně zastupoval školní okres ve všech záležitostech při soudu či mimo něj, „*chová pilně v patrnosti celé školnictví okresu, pečuje o to, by školnictví podle zákona trvalo v pořádku a pokud možné se zvelebovalo; má péči o to, zákony u věcech obecných škol se týkajících vydané a nařízení od vyšších úřadů školní vynesena, byly vyhlašovány a vykonávány; řídí vyjednávání, když školy již zřízené se upravují a rozšiřují, aneb když nové školy se zřizují; když nějaké místo k nové škole přiděleno, aneb od posavadní školy odloučeno býti má; vede vrchní dohlídku k opatrování věcných potřeb pro školy národní; vykonává právo opatrovnické, ježto přísluší státu k místním fondům školním a k nadacím škol, ač nejsou-li k tomu zvláštní orgány zřízeny, aneb není-li působnost ta vyhrazena úřadu jinému; chrání školy ve všech hospodářských a policejních poměrech, rozhoduje v první instanci ve všech správních záležitostech, jmenovitě o příspěvcích k účelům školským, ač nejdou-li platy z prostředků státu nebo země; užívá donucovacích prostředků, kde to zákon nařizuje“.³⁰*

²⁹ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 227.

³⁰ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 177-178.

Okresní školní výbor dále mimo jiné obsazoval prozatímně uvolněná místa a v případě potřeby překládal prozatímně učitele na jiná místa, jmenoval vedlejší učitele, činil návrhy, aby učitelům byly přiznány nejrůznější přídavky, vyšetřoval disciplinární přečiny učitelů či chyby, kterých se dopustily samy školy, a v těchto záležitostech rozhodoval jako první instance a pokud bylo zapotřebí, činil návrhy k zemské školní radě. Dále měl usilovat o to, aby se učitelé postupně více vzdělávali, pořádal okresní konference okresních učitelů, povoloval dovolenou, jež trvala déle než tři dny, oznamoval ředitelům (správcům) škol opatření církevních úřadů a nařizoval, aby se ustanovovaly místní školní rady, jejichž činnost měl plně podporovat.

4.4.2 Okresní školní inspektoři

Okresní školní inspektor vykonával přímý dozor nad školami. Byl jmenován ministerstvem školství a národní osvěty z řad učitelů na základě návrhu zemské školní rady, jehož součástí bylo i dobrozdání okresního školního výboru.

Do pravomocí okresního školního inspektora např. patřilo: řízení okresní učitelské konference, zkoumání a schvalování učebních osnov a rozvrhů hodin, jež ředitelé (správci) škol museli předkládat. Přestoupil-li počet žáků u některé obecné školy v daném školním roce příslušné největší číslo, rozhodoval o tom, nedá-li se přeplnění třídy vyřešit změnami v rozřazení dětí do tříd. Dále bylo jeho povinností, aby při žádostech o zřízení nových zatímních tříd zjišťoval a následně potvrzoval, že výkaz o počtu žáků v přeplněné třídě je správný a že nelze přeplnění třídy vyřešit přeřazením žáků z jedné třídy do druhé třídy. Stejně tak mohl na počátku nového školního roku prozatímně povolit ponechání zatímní pobočky (postupné třídy) při některé škole s tím, že si hned musel vyžádat dodatečné schválení zemské školní rady. Okresní školní inspektor byl též povinen na vyzvání zemského školního inspektora provázet je při prohlídce dané školy.

4.5 Místní školní rada

V každé školní obci byla zřízena místní školní rada ve formě veřejného úřadu. Skládala se z předsedy, ze zástupců školy a ze zástupců školní obce. Zástupci školy byli voleni konferencí učitelstva dané školy. Předsedu místní školní rady a jeho náměstka, který je zastupoval v jeho nepřítomnosti či na požádání předsedy, vybrala místní školní rada ze svého středu a to většinou volbou hlasů. Místní školní rada se měla scházet nejméně jednou za měsíc, na základě žádosti minimálně tři členů měl předseda za povinnost svolat mimořádnou schůzi do osmi dnů. Funkční období místní školní rady bylo stanoveno na čtyři roky. Členství v místní školní radě bylo čestnou funkcí.

4.5.1 Kompetence místní školní rady

Místní školní rada byla povinna a oprávněna: „1. aby spravovala místní školní fond a nadání školní, pokud nadáním samým není jinak stanoveno, 2. aby přechovávala cenné papíry, listiny atd. škole náležející, 3. aby pečovala o budovy a pozemky školní, o nářadí školy, o pomůcky učebné a vedla příslušný inventář, 4. aby vykonávala veškeré práce, spojené s opatřováním věcných potřeb školních, jakož i práce, nařízením župní rady školní, jejího předsedy nebo ministerstva jí uložené, 5. aby sestavovala rozpočet a výroční účty školní, 6. aby sdělala soupis školní mládeže, vedla školní matriku, rozhodovala o přijímání žáků z cizí školní obce do školy, aby dohlédala k docházce do školy, ji zvelebovala a spolupůsobila, když zanedbání školy se tresce, 7. aby učitelstvo podporovala v jeho povolání, zvláště pak při vykonávání kázně, aby bděla nad tím, jak se mládež mimo školu chová, a nade vším, co vliv má na vychování mládeže mimo školu“.³¹

Členové místní školní rady měli právo navštěvovat školy, které spadaly do její působnosti, a být přítomni ve vyučovacích hodinách. Neměli však právo jakkoliv zasahovat do vyučovacího procesu a školní práce.

Přímý dozor nad činností těchto rad měli okresní školní inspektoři. Předsedové místních školních rad nebo jejich náměstkové byli povinni na požádání inspektorů poskytovat všechny potřebné zprávy a umožňovat jim volný přístup ke spisům, protokolům a jiným úředním dokumentům místní školní rady.

4.6 Správa školy – ředitel (správce) školy

Ředitel (správce) školy byl přímým představeným školy. Co se týká rolí, tak měl tři. Jednak byl učitelem, jednak administrativním úředníkem a jednak vedoucím pedagogem školy. A z toho vyplývaly jeho kompetence.

4.6.1 Kompetence ředitele (správce) školy

Ředitel (správce) školy „vede správu celé školy, i správu školní budovy, zastupuje školu na venek, všechna podání učitelů procházejí jeho rukama, vede učitele k řádnému plnění povinností, vyrovnává spory mezi rodiči a učiteli, dbá o nerušené vyučování, povoluje učitelům vzájemné hospitace, vyslovuje podřízeným učitelům výtky (nesmí tak činiti před žáky), věnuje pozornost výchově a vyučování, hospituje u učitelů, ustanovuje třídní učitele pro třídy, může důvodně měnit míru vyučovací povinnosti učitelů, přikazuje učitelům z důvodů

³¹ Věstník MŠANO, Ročník II., s. 435.

služebních vyučování předmětům pro něž nenabyli způsobilosti, dozírá na vedení úředních knih, sám vede školní kroniku, jednací protokol, indexy, inventáře, knihovní katalogy, osobní listy žactva, spravuje školní spisovnu, dovoluje učitelům nahlédnout do školní spisovny, spravuje školní budovu, školní sbírky, sdělová rozpočet školní zahrady, bdí nad zachováním předpisů ve škole, vede osobní výkazy učitelské, posílá výkazy o sběru odpadkových hmot, vystavuje hospitantům potvrzení o hospitaci, u nově ustanoveného učitele (po prvé ustanoveného zjistí, kde ustanovený má podané žádosti a uvědomí všechny tyto úřady o jeho ustanovení), povinně zakládá rodičovská sdružení“.³²

Dále ředitel (správce) školy urovnával případné konflikty mezi učiteli nebo mezi učiteli a rodiči, dohlížel na pořádek a kázeň při výuce náboženství, ale do obsahu výuky a použitých metod nesměl v tomto případě zasahovat. Příslušelo mu zařazovat děti do tříd a oddělení, pokud tak neučinila učitelská konference. Vytvářel rozvrh hodin, případně tím mohl někoho pověřit. Též se staral o to, aby školní učebny byly čtvrt hodiny před zahájením výuky otevřeny, vyvětrány apod.

Po návrhu třídního učitele rozhodoval o plánované nepřítomnosti žáka ve škole – uvolňoval žáka z výuky na více než jeden den. Učiteli, který se potřeboval uvolnit z výkonu své služby, mohl ředitel (správce) školy udělit dovolenou na maximálně tři dny. Dále měl ohlašovací povinnost v případě onemocnění či úmrtí dítěte na nakažlivou chorobu. Ve stejném případě ukládal zřízcům bydlícím ve školní budově, aby mu hlásili každé onemocnění nakažlivou chorobou v jejich rodině. Též sestavoval očkovací seznamy.

Okresnímu školnímu výboru předkládal ředitel (správce) školy výkazy o počtu, pohlaví, národnosti a náboženském vyznání dětí a jiné výkazy. Byl dále povinen informovat zákonné zástupce žáků o jejich absenci, pokud se jednalo o neomluvené hodiny. V souvislosti s tím ředitel (správce) školy sestavoval úhrnný výkaz o zameškání docházky pro okresní školní výbor a do tří dnů po obdržení výkazů od místní školní rady byl povinen sepsat trestní oznámení na rodiče, jejichž dítě zanedbávalo povinnou školní docházku.

Na základě usnesení učitelské konference podával případné návrhy na změnu organizace školy. Ředitel (správce) školy neměl ve své kompetenci nařizovat učitelům výuku na několika školách, i když všechny tyto školy byly pod jeho správou. Naopak učitelé byli povinni řediteli (správci) školy pomáhat v administrativních pracích.

³² ZINSMEISTER, R., Vademecum ředitele národní školy, s. 15.

5 Školní a vyučovací řád pro obecné a měšťanské školy

Již v prvním kapitole (1 Systém vzdělávání na úrovni dnešních základních škol - 1.2 Po roce 1918, s. 4) bylo uvedeno, že správy obecných a měšťanských škol se řídily Řádem školním a vyučovacím pro školy obecné a měšťanské, jehož definitivní verze byla vydána 29. září roku 1905. Ke změně pak došlo až v roce 1937, kdy výnosem ministerstva školství a národní osvěty ze dne 30. července 1937 byl vydán školní a vyučovací řád pro školy obecné a měšťanské a pro školy (třídy) pomocné.

5.1 Řád školní a vyučovací pro školy obecné a měšťanské (1905)

V případě školního a vyučovacího řádu, platného od roku 1905, musela správa školy své konání a rozhodování činit v intencích paragrafů, které se týkaly těchto oblastí: O zařízení školy, O školní povinnosti, O zápisu do školy, O zařazení do tříd, oddělení a skupin, O vyučovacím čase a prázdninách, O návštěvě školy, O školní kázni, O klasifikaci a vysvědčeních, O učitelských osobách, O právech a povinnostech školního správce a O učitelské konferenci.

Jako příklad, který bude sloužit i jako porovnání s novým školním a vyučovacím řádem, vydaným v roce 1937, je zmíněn úvodní paragraf oddílu X. O právech a povinnostech školního správce (Hlava první – O škole obecné).

„§ 131. Bezprostřední představený každé vícetřídní obecné školy jest za jejího správce ustanovený řídící učitel neb ředitel (řídící učitelka, ředitelka). Jestliže by ho něco zašlo, zastupuje ho nejstarší podle důstojnosti učitelská osoba, dokud okresní úřad školní nepověří jeho zastupováním jinou učitelskou osobu. Školní správce vede správu celého ústavu; on v první řadě jest odpověden za přesné provádění zákonů a nařízení jakož i ustanovení školních úřadů a školních dozorčích orgánů a za řádný stav školy.“³³

5.2 Školní a vyučovací řád pro školy obecné a měšťanské a pro školy (třídy) pomocné (1937)

V případě nové verze školního a vyučovacího řádu, který byl vydán v roce 1937, se jednání a rozhodování správy školy muselo řídit paragrafy, které vycházely z těchto oblastí: Zařízení veřejných škol, Školní povinnost, Přijímání žactva, Zařazení žactva do tříd, oddělení a skupin,

³³ Říšský zákon o školách obecných s nejdůležitějšími nařízeními prováděcími a s definitivním řádem školním a vyučovacím pro školy obecné a měšťanské, s. 100.

Vyučovací čas a prázdniny, Školní docházka, Školní výchova tělesná a mravní, Vyučování, Třídění žáků a vysvědčení, Správa školy, Učitelská konference. Již na první pohled je zřejmé, že nový školní řád svoji strukturou vycházel z řádu předchozího. Některé paragrafy zůstaly zachovány, některé se dočkaly drobných změn, některé byly zásadně změněny, některé byly vypuštěny, jiné naopak přidány.

Jako příklad změn je pro porovnání uveden též úvodní paragraf oddílu X. Správa školy (Hlava I. – Veřejné školy obecné).

„§ 151. 1) přímým představeným každé školy jest její správce, ustanovený k tomu školními úřady podle platných předpisů. 2) Nemůže-li správce školy pro nemoc nebo z jiného platného důvodu vykonávati správcovské funkce déle než tři týdny, budiž to bez průtahu oznámeno správou školy nebo na jednotřídní škole předsedou místního školního úřadu okresnímu školnímu úřadu, který učiní podle okolností ihned potřebné substituční opatření. Dokud okresní školní úřad neustanoví jinak, zastupuje správce více třídní školy v správcovské funkci v čas potřeby služebně nejstarší literní učitel téže školy s kvalifikací aspoň dobrou. 3) Správce školy, který nastoupí prázdninovou dovolenou, je zavázán oznámiti služebnímu orgánu přímo nadřízenému, který člen učitelského sboru bude jej po dobu dovolené zastupovati. Podle okolností může správce školy požádati za zastoupení i správce některé veřejné školy sousední, nevzniknou-li tím žádné výlohy. Jinaký způsob zastoupení je možný jen se souhlasem okresního školního úřadu.“³⁴

To, že ředitel (správce) školy vede správu celého ústavu a je v první řadě odpovědný za přesné provádění zákonů a nařízení jakož i ustanovení školních úřadů a školních dozorčích orgánů a za řádný stav školy, což bylo uvedeno v úvodním paragrafu v řádu z roku 1905, bylo v novém vydání školního a vyučovacího řádu přesunuto do následujícího paragrafu.

„§ 152. 1) Správce školy vede správu celé školy. On je především odpověden z přesného provádění zákonů a nařízení, jakož i ustanovení školních úřadů a dozorčích orgánů a za řádný stav školy.“³⁵

³⁴ Věstník MŠANO, Ročník XIX., s. 326.

³⁵ Věstník MŠANO, Ročník XIX., s. 326.

6 Výběr a ustanovení nového ředitele (správce) školy

6.1 Konkurzní řízení

Konkurzem se ve smyslu tehdejších školských předpisů rozumělo veřejné vypsání uprázdněného definitivního učitelského místa (správce či ředitele školy) na národní škole za účelem jeho definitivního obsazení. „*Vypsáním místa se zahajuje konkursní řízení, v němž přísluší místní školní radě právo navrhnouti terno z uchazečů, okr. škol. výboru právo presentační a zemské školní radě právo jmenovací.*“³⁶ Zejména se mělo přihlížet k služebnímu stáří a ke kvalifikaci (viz kapitola 6.2 Kvalifikace), na druhém místě k rodinným poměrům uchazeče, k obtížím jeho dosavadní služby a jeho zdravotnímu stavu. Uchazečům z řad legionářů a válečných invalidů měla být ve zvláštních případech dáována přednost, zejména pak pokud tento uchazeč patřil mezi nejlépe hodnocené. Toto kritérium se tak mělo ve výsledku stát tím rozhodujícím. Současně ale platilo, že služebně mladšímu uchazeči mohla být dáána přednost v případě, byla-li jeho kvalifikace lepší než služebně staršího uchazeče a zároveň kvalifikace staršího uchazeče byla nižší než stupeň dobrý. Ovšem pro obsazování míst ředitelů (správců) škol se přihlíželo nejen k této všeobecné učitelské kvalifikaci, ale také ke kvalifikaci pro školní správu. V případě, že obojí kvalifikace byla lepší než uspokojivá, dáovala se vždy přednost služebně staršímu uchazeči.

Ve vztahu k obsazování učitelských míst je nutné zmínit i další obecné podmínky, které museli uchazeči o post učitele (ředitele či správce školy) splňovat. První podmínkou bylo, že učiteli veřejných škol občanských a měšťanských se mohli stát pouze českoslovenští státní občané. Za druhé pak bylo nutné doložit vysvědčení o vykonaných učitelských zkouškách a doklady o působení ve školní službě. Při obsazování míst ředitelů (správců) škol chlapeckých byla vždy dáována přednost učitelům, při obsazování míst ředitelů (správců) na školách dívčích, náležela vždycky přednost učitelkám. V případě uvolněných míst ředitelů (správců) škol smíšených toto limitní pravidlo neplatilo a bylo možné vybírat jak z řad mužů, tak žen.

Ve druhé polovině roku 1923 a na začátku roku 1924 se začalo při definitivním ustanovování učitelů na veřejných národních školách stávat, že uchazeči, kteří byli v konkurzu úspěšní, nakonec vrátili ustanovovací dekrety a odmítli tak nastoupit na místa jim udělená. Tím se tak notně zdržovalo obsazování uprázdněných míst ve škole. Z tohoto důvodu bylo přijato s ohledem na konkurz nové opatření. Školské úřady měly plné právo žádat od uchazečů na

³⁶ CHLUP, O.; KUBÁLEK, J.; UHER, J., Pedagogická encyklopedie, I. díl, s. 638-639.

rozepsaná učitelská místa, že přihlášením se do konkurzního řízení garantují, že po případném jmenování na vypsané místo skutečně nastoupí. „Do každého konkursu, jímž se rozepisují uprázdněná místa učitelská (správců a ředitelů škol) na veřejných školách národních, budiž vložena věta: Při obsazování rozepsaných míst (rozepsaného místa) bude vzat zřetel jen k těm uchazečům, kteří se v žádosti výslovně zaváží, že na místo, udělené jim na jejich žádost, bezpodmínečně nastoupí v den, který bude určen v jmenovacím dekretu. Žádosti, které nebudou obsahovati takového písemného závazku, budou posuzovány jako žádosti nevyhovující konkursním podmínkám.“³⁷

A jak vlastně takové konkurzní řízení procesně probíhalo? Jakmile došlo k uprázdnění definitivního učitelského (ředitelského či správcovského) místa, musela místní školní rada tento fakt ihned oznámit okresnímu školnímu výboru, který na toto místo vypsal konkurz zpravidla se lhůtou šesti týdnů. Po uplynutí této lhůty poslal okresní školní výbor spisy s uchazeči místní školní radě, která na základě názoru obecního zastupitelstva učinila návrh tří osob k obsazení uprázdněného místa a vrátila spisy okresnímu školnímu výboru. Ten následně vybral jednoho uchazeče s tím, že nemusel respektovat návrh místní školní rady. Jméno uchazeče bylo poté oznámeno zemské školní radě. Jakmile proběhla čtrnáctidenní lhůta na odvolání a nikdo z uchazečů nepodal u zemské školní rady odvolání k ministerstvu školství a národní osvěty, vydala zemská školní rada ustanovovací dekret jmenovanému učiteli (řediteli či správci). Teprve doručení dekretu nabylo jmenování účinnosti a nastoupením jmenovaného do služby bylo celkově ukončeno konkurzní řízení.

6.2 Kvalifikace

V předchozí kapitole byla zmíněna kvalifikace. Co to vůbec v období první republiky v souvislosti s postem učitele (ředitele či správce školy) znamenalo? „O všech učitelích (s výjimkou učitelů zařazených do nejvyššího platového stupně) se soustavně vedly tzv. kvalifikační tabulky, do kterých byla každoročně zapisována jejich kvalifikace.“³⁸ Jednalo se tedy o soustavné hodnocení učitelů ze strany školních úřadů. A jak takovéto hodnocení probíhalo?

Kvalifikační popis učitelů sestavoval okresní školní inspektor. Tento popis musel být náležitě zdůvodněn a musel vycházet z tzv. kvalifikačních zřetelů (např. vlastnosti, schopnosti, znalosti a chování učitele) a tzv. zvláštních okolností („např. znalost řeči, umělecké, vědecké,

³⁷ Věstník MŠANO, Ročník VI., s. 98-99.

³⁸ MORKEŠ, F., Postavení učitele v předmnichovském Československu, s. 8.

*literární a odborné výkony, technické zručnosti, zvláštní úsilí při péči o sbírku učebních pomůcek nebo knihovnu, při tělesném výcviku a výchově žáků, pěstování hudby, při výcviku žáků ve školní dílně, při lidovýchovných pracích*³⁹). Takto vypracovaný kvalifikační popis předal následně okresní školní inspektor pětičlenné kvalifikační komisi, která působila v případě obecných a měšťanských škol na úrovni okresu. Ta ke stanovení výsledné kvalifikace používala kvalifikační tabulku, jež měla osm sloupců: „1. a) *Pedagogické a odborné vzdělání a pokrok v něm.* b) *Znalost služebních předpisů.* 2) a) *Zacházení se žáky po stránce didaktické a pedagogické.* b) *Služební styk, zvláště se členy uč. sboru a se stranami.* 3. *Píle a svědomitost.* 4. *Úspěchy ve vyučování.* 5. *Chování.* 6. *Způsobilost pro vedoucí místo.* 7. *Zvláštní okolnosti významné pro kvalifikaci.* 8. *Celkový posudek*“.⁴⁰

Pro celkový posudek (kvalifikaci) se používala stupnice známek: velmi dobře, dobře, uspokojivě, méně uspokojivě a neuspokojivě. Celkový posudek se oznámil učiteli písemně služební cestou. Kvalifikační tabulka byla uložena u úřadu zpravidla jako příloha k osobním výkazům a učitel měl právo nahlédnout do své kvalifikační tabulky a opsati si ji.

Takto popsany kvalifikační proces se samozřejmě týkal i ředitelů (správců) škol. Výjimkou byli pouze ředitelé (správci), stejně tak jako učitelé, kteří již byli zařazeni do nejvyššího platového stupně. U ředitelů (správců) škol byla kromě všeobecné učitelské kvalifikace (tzn. celkového posudku) sledována ještě zvlášť kvalifikace pro školní správu – viz bod 6 v kvalifikační tabulce (tzv. způsobilost pro vedoucí místo). „*Při správcích (ředitelích) škol a starších učitelích posoudí se zvláště také způsobilost pro správu školní.*“⁴¹ Ta byla hodnocena stejnými stupni, které byly používány v případě kvalifikace učitelstva.

6.3 Služební přísaha

Nově ustanovení učitelé (ředitelé či správcové) škol obecných a měšťanských museli také vykonat služební přísahu. Její text v létě roku 1919 zněl: „*Přísahám a slibuji na svou čest a svědomí, že československé republice budu vždy věren a její vlády poslušen, že budu veškery státní zákony zachovávat, všechny své úřední povinnosti podle platných zákonů a nařízení vykonávat pilně, svědomitě a nestranně, úředního tajemství neprozradím a ve všem svém jednání jen prospěchu státu a zájmu služby budu dbáti.*“⁴² Tato služební přísaha se vykonávala tím způsobem, že přísahající bez ohledu na to, jakého byl náboženského vyznání,

³⁹ CHLUP, O.; KUBÁLEK, J.; UHER, J., *Pedagogická encyklopedie*, II. díl, s. 35.

⁴⁰ CHLUP, O.; KUBÁLEK, J.; UHER, J., *Pedagogická encyklopedie*, II. díl, s. 36.

⁴¹ NOVÁK, K., *Výbor zákonů a nařízení školních republiky Československé*, s. 129.

⁴² *Věstník MŠANO*, Ročník I., s. 280.

znění přísahy opakoval a poté podal ruku tomu, kdo od něj přísahu přijímal. O složení přísahy byl sepsán protokol, který nejprve podepsal slibující učitel (ředitel či správce školy) a poté předseda či pověřený úředník okresního školního výboru, který přísahu přijímal.

V únoru roku 1920 pak došlo k jemné úpravě textu slibu: „*Slibuji na svou čest a svědomí, že Československé republice budu vždy věren a její vlády poslušen, že budu veškery její zákony a nařízení zachovávat, své úřední povinnosti podle nich vykonávat pilně, svědomitě a nestranně. Úředního tajemství neprozradím a ve všem svém jednání jen prospěchu státu a zájmu služby budu dbáti.*“⁴³ V souvislosti s touto úpravou bylo nově stanoveno, že kdo včas se nepřihlásí a nesloží slib, pozbývá svého místa a všech nároků na plat.

6.4 Převzetí správy školy

Při odevzdání školní budovy se vším příslušenstvím nově ustanovenému řediteli (správci) školy musel být sepsán protokol ve dvou stejnopisech, z nichž jeden byl založen do školních spisů, druhý se poté předložil okresnímu školnímu výboru. Nastupující ředitel (správce) školy v přítomnosti odstupujícího ředitele (správce) školy a alespoň jednoho člena místní školní rady dále zrevidoval veškeré učební pomůcky, knihy a úřední spisy, zjistil stav celé školní budovy, jakož i stav vnitřního zařízení podle inventářů. „*Je velmi důležité, aby nastupující správce školy věnoval převzetí správy školy náležitou péči, aby dal v protokolu uvést zejména, co chybí z úředních spisů, knihoven a pomůcek.*“⁴⁴

⁴³ NOVÁK, K., Výbor zákonů a nařízení školních republiky Československé, s. 143.

⁴⁴ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 64.

7 Úvazek, plat a byt ředitele (správce) školy

7.1 Úvazek

Normální míra vyučovací povinnosti správců obecných škol o jedné či dvou třídách byla 24 hodin týdně, škol o třech třídách 22 hodin týdně, o čtyřech třídách 20 hodin týdně, škol o pěti až sedmi třídách 18 hodin týdně a škol s více než sedmi třídami 17 hodin týdně. Normální míra vyučovací povinnosti ředitelů měšťanských škol činila při třech třídách 12 hodin týdně, při čtyřech až osmi třídách 10 hodin týdně a při devíti a více třídách 8 hodin týdně.

Pro porovnání – normální míra vyučovací povinnosti učitelů obecných škol byla 28 hodin týdně, pro učitele měšťanských škol 24 hodin týdně. Ředitelům (správcům) škol se však do vyučovací povinnosti „*započítávaly pouze povinné předměty, na rozdíl od učitelů, kterým se výuka nepovinným předmětům započítávala stejným způsobem jako předmětů povinných*“.⁴⁵

7.2 Plat

Služební plat definitivních učitelů, stejně tak ředitelů (správců) škol se skládal ze služného, činovného a výchovného.

7.2.1 Služné

Služné bylo rozděleno do jedenácti platových stupňů s tím, že postup do vyššího platového stupně nastal vždy po třech letech započitatelné služební doby. 1. stupeň činil 9 000 korun ročně, 2. stupeň 10 800 korun ročně, 3. stupeň 12 600 korun ročně, 4. stupeň 14 400 korun ročně, 5. stupeň 16 200 korun ročně, 6. stupeň 18 000 korun ročně, 7. stupeň 19 800 korun ročně, 8. stupeň 21 600 korun ročně, 9. stupeň 23 400 korun ročně, 10. stupeň 25 200 korun ročně a 11. stupeň 27 600 korun ročně.

7.2.2 Činovné

Činovné se vyměřovalo podle skupin A, B, C, D stanovených pro výměru činovného státních učitelů. Skupiny byly tvořeny na základě soupisu obcí a měst a jeho výše tak byla odvozena od místa, kde se škola nacházela. Do skupiny míst A náležela města Praha, Brno a Bratislava, do skupiny míst B obce s více než 25 000 obyvateli, do skupiny míst C obce s počtem obyvatel od 2000 do 25 000, do skupiny D všechny ostatní obce. Činovné ve skupině míst A

⁴⁵ MORKES, F., Postavení učitele v předmnichovském Československu, s. 10.

bylo stanoveno na 4 800 korun ročně, ve skupině míst B na 4 080 korun ročně, ve skupině míst C na 3 360 korun ročně a ve skupině míst D na 2 640 korun ročně.

7.2.3 Výchovné

Výchovné (sociální příspěvek) činil při jednom nezaopatřeném dítěti 1 800 Kč ročně, při více nezaopatřených dětech 3 000 Kč ročně. Po dovršení 18 let věku přísluší výchovné jen na děti, které studují na veřejné škole střední (do 21 let) nebo vysoké (při řádném prospěchu do 24 let), případně pokud nebyly z důvodu vážné choroby schopny výdělků.

7.2.4 Ředitelské přídavky

Ředitelé (správcové) škol měli též nárok na ředitelské přídavky. Základní přídavek správců obecných škol činil 600 Kč, ředitelů měšťanských škol 900 Kč ročně. Základní přídavek mohl být ještě navýšen o 150 Kč ročně za každou třídu, ale s omezením, že ředitelský přídavek pro správce obecných škol může být maximálně 1 500 Kč a pro ředitele měšťanských škol maximálně 2 100 Kč ročně.

7.3 Naturální byt

Ředitelé (správcové) škol měli právo na byt, který se skládal alespoň ze dvou pokojů, kuchyně a potřebných vedlejších místností. Bylo-li to možné, měl se byt nacházet přímo ve školní budově. V případě, že tomu tak nemohlo být, náleželo ředitelům (správcům) škol tzv. příbytečné. Jeho výše byla odstupňována podle velikosti obce. U obcí s více než 2 000 obyvatel činilo příbytečné 400 korun na rok, u obcí s 2 000 až 10 000 obyvatel 600 korun na rok, s 10 000 až 40 000 obyvatel 720 korun na rok, s 40 000 až 80 000 obyvatel 840 korun na rok, s 80 000 obyvatel a více 960 korun na rok a v případě Prahy 1 200 korun na rok.

„Bydlení v naturálním bytě však neznamenal, že bylo zadarmo. Odhad skutečné roční ceny bydlení se řediteli (správci) školy odečítal od jeho peněžních příjmů. Poplatky za světlo, plyn, topení, vodné a za čištění komínů platil jako kterýkoliv jiný nájemník.“⁴⁶ Školní obec byla povinna hradit pouze případnou úpravu naturálního bytu, např. bílení.

⁴⁶ MORQUES, F., Postavení učitele v předmnichovském Československu, s. 24.

8 Činnosti ředitele (správce) školy v průběhu školního roku

Příručky pro ředitele (správce) škol z období první republiky školy definují velký počet oblastí, kterým se ředitel (správce) školy musel v průběhu školního roku věnovat. Byly to např.: zákony a nařízení (chronologický přehled zákonných ustanovení, index normálí), úřední administrativa (školní matrika, školní kronika, úřední knihy, výkazy, oznámení, platební seznamy, statistiky, školní zdravotní kniha, očkovací seznamy, kolkování úředních podání, tiskopisy, jednací protokol, úřední cesty, návštěvy školních úřadů, trestní oznámení), školní budova (opravy a závady, přezkoušení hromosvodů a tělocvičného nářadí, státní vlajka a znaky, školní inventář, školní zahrada, zdravotní služba ve školách, poplachová cvičení, čištění), výuka (vyučovací čas, nedílné vyučování, vyučování povinným a nepovinným předmětům, rozvrh hodin, hospitace), učitelé (nastoupení nového učitele, míra vyučovací povinnosti, učitelské konference – porady, dovolená, sleva jízdného na dráze pro učitele, konkurzy, přespočetné hodiny), žáci (přijímání dětí do školy – zápis, zařazení do tříd a oddělení, propouštění žáků ze školy, školní docházka, školní zprávy a vysvědčení, žákovské jízdy po dráze, přestěhování žáků, spoluúčinkování dětí v divadelních představeních), rodiče (rodičovská sdružení, dary škole, vánoční nadílka, besídka s rodiči), školní rok (trvání školního roku a prázdniny, zahájení školního roku), pomůcky (učitelská knihovna, žákovská knihovna, učebnice, knihy pro chudé, odebírání časopisů, školní kabinety, školský rozhlas) atd.

Činností, kterým se ředitel (správce) školy musel v průběhu školního roku věnovat, byl bezpočet. Z výše uvedeného seznamu jsou blíže představeny pouze některé z nich. Jsou to jedny z těch, na které se kladl velký důraz. V návaznosti na dnešní dobu nám tak poskytnou reálný obraz toho, co a jak se v minulosti činilo.

8.1 Školní matrika

Povinností vést školní matriku byla pověřena místní školní rada. Nicméně ředitel (správce) školy se měl na jejím vedení spolupodílet, protože jeho povinností bylo předávat místní školní radě zprávy o každém odchodu žáka ze školy s uvedením důvodu a též nejpozději do 8 dnů oznamovat přijetí dítěte ve školním věku. Současně se řediteli (správcem) školy nebránilo v tom, pokud chtěl dobrovolně za přiměřenou náhradu převzít sám vedení školní matriky.

8.2 Zápis do školy

Místní školní rada po dohodě se správcem obecné školy nejpozději 8 dní před začátkem hlavních prázdnin vyhlásila místo, den a čas, kdy se bude konat hlavní a kdy dodatečný zápis žáků pro nový školní rok. Zápis se zpravidla konal ve školní budově a jeho organizátorem byl samotný správce školy. Na více třídních školách pomáhali se zápisem i ostatní učitelé. Po skončení zápisu sepsal správce školy podle seznamu, který obdržel od místní školní rady, všechny děti, které se k zápisu nedostavily. Současně měl vykázat ve zvláštním seznamu ty děti, které byly do školy přijaty a v dotyčném seznamu od místní školní rady nebyly uvedeny. Oba seznamy následně zaslal místní školní radě, která vedla soupis dětí školou povinných. Po skončeném zápisu zařadil správce školy přijaté děti do tříd, oddělení a skupin.

8.3 Konference (učitelské porady)

Na obecných a měšťanských školách o dvou a více třídách se měla pravidelně v každém měsíci konat učitelská konference (porada). Kromě těchto pravidelných porad se mohla svolat i konference mimořádná, pokud to uznal za nutné sám ředitel (správce) školy nebo minimálně dva členové učitelského sboru, kteří o to písemně požádali a uvedli patřičné důvody. Předsedou učitelské konference byl ředitel (správce) školy. Byl-li ředitel (správce) školy ze závažných důvodů časově zaneprázdněn, předsedal konferenci jeho zástupce. Členy konference byli všichni učitelé, zaměstnaní ve škole, kteří byli povinni se těchto porad účastnit. Pokud se ze závažných důvodů nemohli dostavit, museli to i s odůvodněním oznámit řediteli (správci) školy.

Předseda svolával učitelskou konferenci na dobu mimo vyučování, ne však na den, kdy se neučilo (tzv. prázdný den). Současně měl stanovit čas začátku konference s přihlédnutím k tomu, aby se všichni členové mohli dostavit bez zvláštních výdajů. Předseda měl pozvat členy písemně alespoň tři dny dopředu. Samotná konference neměla trvat déle než tři hodiny. Pokud ani za tento vyměřený čas nebylo všechno projednáno, mělo se jednání přerušit a pokračovat v něm o nejbližším možném dni.

Předseda vždy zahajoval a řídil jednání porady. Pouze on byl odpovědný za její řádný průběh. *„Zpozoruje-li, že některá věc v učitelské konferenci přednesená přesahuje její působnost, nesmí připustiti, aby se dále o ní rokovalo; je-li toho třeba, aby porady účastnil se některý nepřítomný člen, budiž záležitost odročena na nejbližší konferenci. Předseda jest oprávněn a zavázán zastaviti provedení každého usnesení, které by podle jeho přesvědčení odporovalo předpisům neb ohrožovalo zájmy školy. Konference usnáší se prostou většinou hlasů.*

*Předseda hlasuje spolu, při rovnosti hlasů rozhoduje jeho hlas.*⁴⁷ Členové, kteří měli námitky proti přijatému usnesení, mohli svůj nesouhlas zanést do protokolu a zaslat ho okresnímu školnímu výboru.

Hlavním účelem učitelské konference byl společný rozhovor o všech pedagogických a administrativních záležitostech a o dalším vzdělávání učitelů. Konference umožňovala učitelům diskutovat „o zásadách a současném stavu vyučování, školní kázně a školního zařízení a vzájemnou výměnou myšlenek a názorů dosáhnouti potřebné shody a vespolečnosti ve svém postupu“.⁴⁸ Dále se usnášela např. o zprávách a výkazech, které správa školy měla za povinnost vydávat. Současně se v ní probíralo, jakým způsobem provádět došlé úřední výnosy. Učitelská konference také činila návrhy na zakoupení nových učebních pomůcek a knih.

Důležitým úkonem učitelské porady bylo též navrhnout školní řád upravující chování žáků ve škole i mimo ni, počátek a trvání vyučovací doby apod. Návrh školního řádu byl poté předložen ke schválení okresnímu školnímu výboru. „*Všeobecné předpisy školního řádu buďte přečteny školním dítkám na počátku školního roku; jednotlivosti buďte jim vštěpovány, kdykoli se udá příležitost. Školní řád buď dán také každému dítěti, aby jej přineslo rodičům nebo jejich zástupcům, a buď vyvěšen v učebnách vedle rozvrhu hodin.*“⁴⁹

Jednání pravidelných porad se vždy mělo odehrávat podle předem stanoveného scénáře. Nejprve mělo dojít na úřední oznámení a ukázkou nových došlých učebních pomůcek. Následovalo oznámení ředitele (správce) školy o tom, jak byla provedena usnesení přijatá na poslední poradě. Poté měla proběhnout krátká rozprava o důležitých nových pedagogických záležitostech. Na to měl navázat rozhovor o otázkách obecně vědeckého a pedagogicko-didaktického obsahu, který vycházel zejména ze zkušeností nabytých přímo ve škole. V závěru mohla být přijata usnesení vycházející z místních potřeb školy, následovaly volné návrhy, připomínky či komentáře ze strany členů konference. Na pořad jednání pravidelných konferencí se případně ještě přidávala: a) zpráva ředitele (správce) školy o výsledcích pozorování, která učinil při hospitacích, při prohlídce žakovských prací a při prohlídce úředních spisů vedených učiteli, b) zprávy učitelů o stavu školních místností, o zdravotních poměrech žactva, o školní docházce, o chování žactva ve škole i mimo školu, o jeho pilnosti a prospěchu a o tom, bylo-li učivo předepsané osnovou probráno a náležitě procvičeno.

⁴⁷ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 349.

⁴⁸ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 347.

⁴⁹ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 62.

Pokud se jednalo o poradou na začátku školního roku, jejím obsahem bylo ještě seznámení s rozvrhem hodin a rozdělením nových žáků do tříd a oddělení. Naopak při závěrečné poradě se rozhodovalo o postupu žáků ze třídy do třídy a ve třídě z oddělení do oddělení, dále pak o přidělení tříd pro příští školní rok, byly činěny návrhy na zakoupení nových učebních pomůcek, byl veden rozhovor nad výroční zprávou, přijímalo se usnesení o propouštěcích vysvědčeních.

O jednání učiteléské porady se vedl protokol, ve kterém byl zaznamenán její průběh, návrhy, hlasování a usnesení, v protokole byli také uvedeni nepřítomní členové a důvod jejich absence. Nejpozději tři dny po konferenci měl být protokol od všech přítomných učitelů podepsán. Povinností nepřítomných učitelů bylo si protokol dodatečně přečíst a toto svým podpisem stvrdit. Členové učiteléské konference byli zavázáni přísně zachovávat úřední tajemství v případě, kdy předseda konference probírané záležitosti prohlásil za důvěrné.

8.4 Rozvrh hodin

Rozvrhy hodin pro jednotlivé třídy sestavoval na počátku školního roku ředitel (správce) školy. Při tvorbě rozvrhu se mělo vycházet zejména z organizačních potřeb školy, dále pak ze vzdělávacích potřeb žáka a v neposlední řadě mohlo být vyhověno přáním učitelů, ale jen za předpokladu, že tato přání nejdou proti pedagogickým zájmům. Současně se mělo dbát na to, aby byli učitelé zaměstnání co možná stejnou měrou. „*Při tom však necht' se od učitele zpravidla nepožaduje denně více než 6 hodin učebných, čítajíc v to i započtenou dobu cesty.*“⁵⁰

Při přidělování učebních hodin povinných i nepovinných předmětů mezi učitele mělo být dbáno zejména těchto zásad: „*a) Třídní učitel necht' vyučuje zpravidla všem povinným učebným předmětům své třídy vyjímajíc náboženství nebo ženské ruční práce (domácí nauky), jsou-li ustanoveny při školách zvláštní učitelky. b) Pokud lze, necht' třídní učitel vyučuje ve své třídě i nepovinným předmětům, má-li pro ně způsobilost. Nemá-li této způsobilosti, lze přikázati tyto předměty jinému učiteli pro ně způsobilému. c) Všichni učitelé téže školy buďte vyučováním povinným nebo nepovinným předmětům i jinými služebními povinnostmi pokud jen možno rovnoměrně zaměstnání hledíc k výkonnosti jednotlivců.*“⁵¹

Výsledné rozvrhy se poté projednaly na učiteléské konferenci (poradě), načež se zaslaly okresnímu školnímu výboru ke schválení. Schválené rozvrhy hodin pak musely být vyvěšeny

⁵⁰ MÍK, F., Příručka republikánského správce školy, Díl II., s. 56.

⁵¹ KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 166.

ve třídách. Drobné úpravy v rozvrzích hodin si mohli většinou třídní učitelé obecných a měšťanských škol udělat sami, poté je jen bylo nutné předložit řediteli (správci) školy ke kontrole a podpisu. Ředitel (správce) školy nesl odpovědnost za to, že rozvrhy hodin byly upraveny podle pedagogických a hygienických zásad a v souladu s výnosem ministerstva školství a národní osvěty.

8.5 Žákovská a učitelská knihovna

Ředitel (správce) školy byl i odpovědným správcem žákovské a učitelské knihovny ve škole. Zakupoval vhodné knihy, které do knihovny ukládal, vedl o nich přehled, půjčoval je a zpět přijímal. Pouze na školách o více třídách mohla učitelská konference zvolit knihovníka, který se o knihovnu náležitě staral. Zapůjčit knihu bylo možné kdykoliv v průběhu školního roku, vrátit vše bez odkladu bylo nutné ve druhé polovině června. Pro každou knihovnu zvlášť musel být sestaven katalog knih, který byl jakýmsi inventářem knihovny. Katalog knih byl sestaven chronologicky, takže každá kniha měla své pořadové číslo, které bylo též její číslo inventární. Vedle tohoto čísla se poznamenal stručně titul knihy a datum vydání, počet svazků, velikost formátu, vazba a pořizovací cena. Pokud se jednalo o dar, uvedla se přibližná cena a v poznámce jméno dárce.

8.6 Index normálií

Na každé škole musel být veden Index normálií. O co se jednalo? Ředitel (správce) školy měl nejprve za povinnost zevrubně prostudovat všechny došlé zákony, nařízení a výnosy a poté s nimi seznámit všechny učitele. Následně musel všechny předpisy spořádaně zaznamenat do indexu normálií a uschovat podle ročníků. *„Neznalost vyhlášených předpisů není důvodem omlouvacím. ... Nelze žádati, aby každý učitel nebo správce školy ovládal zákonodárství školské, je však nutno, aby se s ním seznámil aspoň povšechně. Aby však pro každý případ, který má řešiti, našel rychle a snadno správný zákon, nařízení nebo výnos, k tomu právě slouží index normálií.“*⁵² Kromě samotného ředitele (správce) školy mohl do indexu normálií kdykoliv nahlédnout řadový učitel.

8.7 Školní kronika

Každá škola musela mít vlastní kroniku. Zodpovědný za to a pověřený jejím vedením byl opět ředitel (správce) školy. Školní kronika obsahovala zápisy trojího druhu. Za prvé to byly sepsané předchozí dějiny školy. Za druhé se jednalo o stálá data jako např. počátek a konec

⁵² KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 394.

školního roku, důležité události z dějin republiky a obce, školní slavnosti, změny v učitelském sboru, složení místní školní rady a okresního školního výboru, změny v školním obvodu, stavební úpravy a změny na školní budově a v jejím zařízení, změny v organizaci školy (zřízení nových tříd a oddělení, zrušení tříd apod.), důležité informace ke zdravotnímu stavu mládeže, vykonané inspekce na škole a návštěvy významných osobností, přátelé a podporovatelé školy, jak bylo užito nadání žáků, jak byla podporována chudá mládež a další události, důležité pro školu. Za třetí to byly statistické přehledy jako počet dětí přijatých do školy, výkaz dětí podle národnosti a náboženství a počet dětí školou povinných ve školní obci. Ředitel (správce) školy zapisoval do školní kroniky chronologicky po celý rok nejdůležitější události a na konci školního roku uvedl statistické přehledy. Zápisy, týkající se jednoho školního roku, měly být ukončeny nejdéle do počátku následujícího školního roku.

„Ze školní kroniky jsou vyloučeny všechny polemické poznámky, kritické výklady o způsobilosti a činnosti korporací a jednotlivců, kteří jsou ve styku se školou, dále pochvalné nebo nepříznivé posudky o bývalých nebo nynějších poměrech a opatřeních, učiněných školními úřady. Zápisy mějtež ve všech částech ráz nejpřísnější nestrannosti, buďte jednoduché a jasné, důstojné a stručné. Na každé stránce kroniky budiž na okraji udán stručný obsah každého odstavce. Ke každé kronice připojen buď abecední rejstřík jmen a předmětů, o nichž se v kronice pojednává.“⁵³ Samozřejmostí bylo, že všichni učitelé z dané školy mohli nahlížet do školní kroniky.

⁵³ PLACHT, O.; HAVELKA, F., Příručka školské a osvětové správy, s. 345.

9 Role ředitele (správce) školy

Jaká byla role ředitele (správce) školy v období první republiky? Čemu se v rámci řízení školy musel nejvíce věnovat? Dříve, než však bude zodpovězena tato otázka, zaměříme se pro porovnání na období před rokem 1918. Jak na tom byli ředitelé (správci) školy v této době?

Ředitel (správce) školy byl v období před rokem 1918 pevnou součástí rakouského byrokratického aparátu, tzn. že byl především státním úředníkem. „*V naprosté většině byl ředitel poslušným úředníkem a pečlivým vykonavatelem tehdejší státní moci.*“⁵⁴ V té době měl totiž na školství velký vliv stát a do značné míry i církve. Z tohoto důvodu neměla správa školy moc možností, aby něco sama v rámci svých kompetencí ovlivnila, změnila, udělala jinak apod. Ředitel (správce) školy musel řádně plnit vše, co přikázaly tehdejší státní úřady.

Po roce 1918 došlo k dílčí změně, nicméně i nadále velké procento z pracovních povinností ředitele (správce) školy tvořily administrativní práce. Proto i v tomto období je možné říci, že role ředitele (správce) školy byla spíše úřednická. Změna oproti předchozímu období nastala např. v tom, že ze strany státu byla podporována (nařizována) spolupráce mezi školou a rodičovskou veřejností. „*Ředitel měl v tomto časovém období více prostoru pro utváření charakteru školy než za dob Rakouska-Uherska, měl zejména více možností spolupráce s veřejností, současně mohl počítat s větší tolerancí školských orgánů k případným reformním snahám.*“⁵⁵

Administrativní práce, které v té době vykonával ředitel (správce) školy, byly spojeny zejména s vyplňováním nejrůznějších výkazů, opisů došlých normálií či korespondencí se školními úřady. Ty pak jednotlivé administrativní kroky správ škol kontrolovaly a schvalovaly. Nicméně i v tomto období, kromě role úřednické, naplňoval určitým způsobem ředitel (správce) školy i další role, které souvisí s řízením pedagogického procesu, s vedením lidí či s právem.

Ředitel (správce) školy v rámci platných norem organizoval, kontroloval a hodnotil výchovně-vzdělávací proces (např. stanovení míry vyučovací povinnosti, sestavení rozvrhu hodin, kontrola třídních výkazů a knih, hospitace), v rámci personálního řízení to byly osobní pohovory po vykonané hospitaci či udělování dovolené a v případě odepření poslušnosti i suspendování, v oblasti práva to pak byla povinnost zevrubně se seznámit se všemi novými

⁵⁴ MATULOVÁ, J., Ředitelé škol ve školské legislativě (1900 – 2006), s. 31.

⁵⁵ MATULOVÁ, J., Ředitelé škol ve školské legislativě (1900 – 2006), s. 49.

zákony, nařízeními a výnosy, následně s nimi obeznámit všechny učitele a poté je zaznamenat do indexu normálí.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo osvětlit, jaká práva a povinnosti měl ředitel (správce) školy za první republiky ve světle tehdejších platných zákonů, výnosů a nařízení. K čemu byl kompetentní, co mohl učinit sám na základě vlastního rozhodnutí a v čem naopak muselo být jeho uvažování podřízeno psaným normám či příkazům nadřízených úřadů? Jaká byla tedy jeho role v tehdejším školském systému?

Na tyto otázky postupně odpovídají jednotlivé kapitoly bakalářské práce, zejména pak kapitola 9 Role ředitele (správce) školy. V porovnání s předcházejícím obdobím (před rokem 1918) byli na tom prvorepublikoví ředitelé škol poněkud lépe v rámci možnosti určité věci ovlivňovat vlastním rozhodnutím, ale na druhou stranu v porovnání s dnešní dobou byli o hodně více svázáni jednotlivými nařízeními či výnosy. Oproti dnešní době měli mnohem více povinností, které dnes jsou z velké části delegovány na další členy vedení školy či na vedoucí zaměstnance provozních úseků. Na druhou stranu v současné době mají ředitelé škol na svých bedrech takové povinnosti, které v době první republiky za ředitele škol dělal či rozhodoval někdo jiný, např. místní školní rada či okresní školní výbor.

Další, co je velmi zajímavé, je úvazek ředitele (správce) školy. Ten byl v porovnání s dnešními úvazky ředitelů škol poměrně vysoký. Jeho práce tak vyžadovala poměrně nadstandardní výkon, aby všechno pečlivě zvládl. A to je právě ono. Za první republiky hrála prim pečlivost. Vše mít správně vyplněné, založené, proškrtané, zaevidované. Náplň práce ředitele školy tkvěla totiž kromě vlastní výuky zejména ve vyplňování, odesílání, prepisování či zakládání rozličných dokumentů. Největším důkazem tohoto faktu je vedení indexu normálí, kam ředitelé (správci) škol zaznamenávali všechny došlé zákony, nařízení a výnosy.

Ředitel (správce) školy byl také ten, který zodpovídal za výchovně-vzdělávací proces ve škole. Jeden z argumentů, proč měl mít ředitel (správce) školy snížený úvazek, byl, aby mohl hospitovat, tzn. navštěvovat vyučovací hodiny svých kolegů a posuzovat tak, zda výuka probíhá v souladu s platnými předpisy a zda působení učitele je ve shodě s pedagogickými, didaktickými a metodickými postupy. Naprosto běžné bylo vést po hospitaci hodnotící pohovor a obecné poznatky z návštěvy hodin následně sdělovat všem učitelům na poradě. Stejně tak porada (konference) učitelů bylo místo, kde mj. mělo docházet ke sdělování zkušeností z praktické výuky či novinek z oblasti vědecké.

Z prostudovaných materiálů ovšem nejvíce vyplývá, že ředitel (správce) školy měl vždy přísně dbát na dodržování platných zákonů, mít v administrativních věcech naprostý pořádek, písemná komunikace s úřady musela vycházet ze stanovených postupů. Pokud se průběžně ukazovalo, že některá nařízení či výnosy nejsou dodržována, samotné ministerstvo školství a národní osvěty poměrně rychle apelovalo prostřednictvím svých věstníků na ředitele škol, aby nezapomněli na striktní plnění stanoveného. Úřednickou roli tehdejšího ředitele potvrzuje i fakt, kolik různých výkazů a dalších písemností musel zasílat školním úřadům, případně že sám zodpovídal či přímo vedl poměrně velké množství dokumentace.

Po prostudování jednotlivých příruček pro tehdejší ředitele škol též vyplývá, že to, po čem se volá v dnešní době, bylo aktuální i v době minulé. Vzájemné hospitace, sdělování zkušeností, praxe studentů na školách, příjemné klima školy, nové metody, praktické činnosti, učení se v přírodě, objektivní hodnocení pracovníků, spolupráce s rodiči apod. Toto poznání je velmi důležité pro samotné studium oboru školský management. Říká se, že člověk by se měl poučit z historie. A tady je toho důkaz. Každý učitel (ředitel školy) by se měl seznámit s historií, poučit se z ní, využívat dobové poznatky, které překročily svoji dobu, nechat se inspirovat tehdejšími myšlenkami. Pak zjistíme, že to, co nám v mnohém připadá zcela nové, moderní, je už dávno objevené.

Tato práce by měla vyburcovat vedoucí pracovníky ve školství ke studiu obecné historie českého školství se zaměřením na svoji roli – roli ředitele školy, současně i ke studiu historie vlastního oboru, ve kterém vzdělává své žáky. Tolik cenných materiálů leží v našich archivech. Stačí se jen začít.

Bakalářská práce zmapovala řízení školy v období první republiky z pohledu ředitele školy a stává se tak vstupní prací do této problematiky. Na toto téma budou moci navázat další studenti oboru školský management, jak ve větší konkretizaci tohoto tématu či v mapování postavení ředitele školy v jiném časovém období.

Seznam použité literatury

HOLÝ, L. Školní a vyučovací řád pro školy obecné a měšťanské i pro školy třídy pomocné a předpisy jej doplňující. Praha : Státní nakladatelství v Praze, 1938.

CHLUP, O.; KUBÁLEK, J.; UHER, J. Pedagogická encyklopedie : I. díl. Praha : Novina, tiskařské a vydavatelské podniky, 1938.

CHLUP, O.; KUBÁLEK, J.; UHER, J. Pedagogická encyklopedie : II. díl. Praha : Novina, tiskařské a vydavatelské podniky, 1939.

CHLUP, O.; KUBÁLEK, J.; UHER, J. Pedagogická encyklopedie : III. díl. Praha : Novina, tiskařské a vydavatelské podniky, 1940.

KÁRNÍK, Z. České země v éře první republiky (1918 – 1938) : Díl první – Vznik, budování a zlatá léta republiky (1918 – 1929). Praha : Nakladatelství Libri, 2003. ISBN 80-7277-195-7.

KÁRNÍK, Z. České země v éře první republiky (1918 – 1938) : Díl druhý – Československo a české země v krizi a v ohrožení (1930 – 1935). Praha : Nakladatelství Libri, 2002. ISBN 80-7277-031-4.

KÁRNÍK, Z. České země v éře první republiky (1918 – 1938) : Díl třetí – O přežití a o život (1936 – 1938). Praha : Nakladatelství Libri, 2003. ISBN 80-7277-119-1.

KŘIVÁNEK, J. Příručka zákonů, nařízení a předpisů o národním školství. 3. vyd. Brno : Ústřední spolek učitelský na Moravě v Brně, 1924.

KUPKA, J. A. Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči. Velké Meziříčí : Nakladatelství – Aloise Šaška – Knihkupectví, 1934.

MATULOVÁ, J. Ředitelé škol ve školské legislativě (1900 – 2006). Brno : Ústav pedagogických věd, Filozofická fakulta Masarykovy univerzity, 2007.

MÍK, F. Příručka republikánského správce školy : Díl I. Praha : Ústřední nakladatelství a knihkupectví učitelstva českoslovanského v Praze, 1926.

MÍK, F. Příručka republikánského správce školy : Díl II. Praha : Ústřední nakladatelství a knihkupectví učitelstva českoslovanského v Praze, 1926.

MÍK, F. Příručka republikánského správce školy : Díl III. Praha : Ústřední nakladatelství a knihkupectví učitelstva českoslovanského v Praze, 1927.

MORKES, F. Postavení učitele v předmnichovském Československu. Praha : Ústav pro informace ve vzdělávání, 1994. ISBN 80-211-0182-2.

NOVÁK, K. Výbor zákonů a nařízení školních republiky Československé. 3. vyd. Praha : Česká grafická unie, 1925.

PÁNKOVÁ, M.; ŠIMEK, E.; ŠUSTOVÁ, M., aj. Odkaz J. A. Komenského. Tradice a výzvy české vzdělanosti Evropě. Praha : Pedagogické muzeum J. A. Komenského v Praze, 2009. ISBN 978-80-86935-09-6.

PLACHT, O.; HAVELKA, F. Příručka školské a osvětové správy. Praha : Státní nakladatelství v Praze, 1934.

Říšský zákon o školách obecných s nejdůležitějšími nařízeními prováděcími a s definitivním řádem školním a vyučovacím pro školy obecné a měšťanské. Praha : Císařský královský školní knihosklad, b. r. [cca 1905 – 1906].

SOMR, M. a kol. Dějiny školství a pedagogiky. Praha : SPN, 1987. ISBN 80-211-0182-2.

ŠUSTOVÁ, M.; FRANKLOVÁ, Z. Odborné školy. Tradice a současnost. Praha : Národní ústav odborného vzdělávání, 2011. ISBN 978-80-87063-36-1.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník I. (1918-19). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1919.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník II. (1919-20). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1920.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník III. (1920-21). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1921.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník III. (1921). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1921.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník IV. (1922). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1922.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník V. (1923). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1923.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník VI. (1924). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1924.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník VII. (1925). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1925.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník VIII. (1926). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1926.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník IX. (1927). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1927.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník X. (1928). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1928.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XI. (1929). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1929.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XII. (1930). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1930.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XIII. (1931). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1931.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XIV. (1932). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1932.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XV. (1933). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1933.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XVI. (1934). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1934.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XVII. (1935). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1935.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XVIII. (1936). Praha : Ministerstvo školství a národní osvěty, 1936.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XIX. (1937). Praha : Ministerstva školství a národní osvěty, 1937.

Věstník ministerstva školství a národní osvěty : Ročník XX. (1938). Praha : Ministerstva školství a národní osvěty, 1938.

Věstník vládní u věcech škol obecných v království českém : Ročník 1905. Praha : Císařský královský školní knihosklad, 1905.

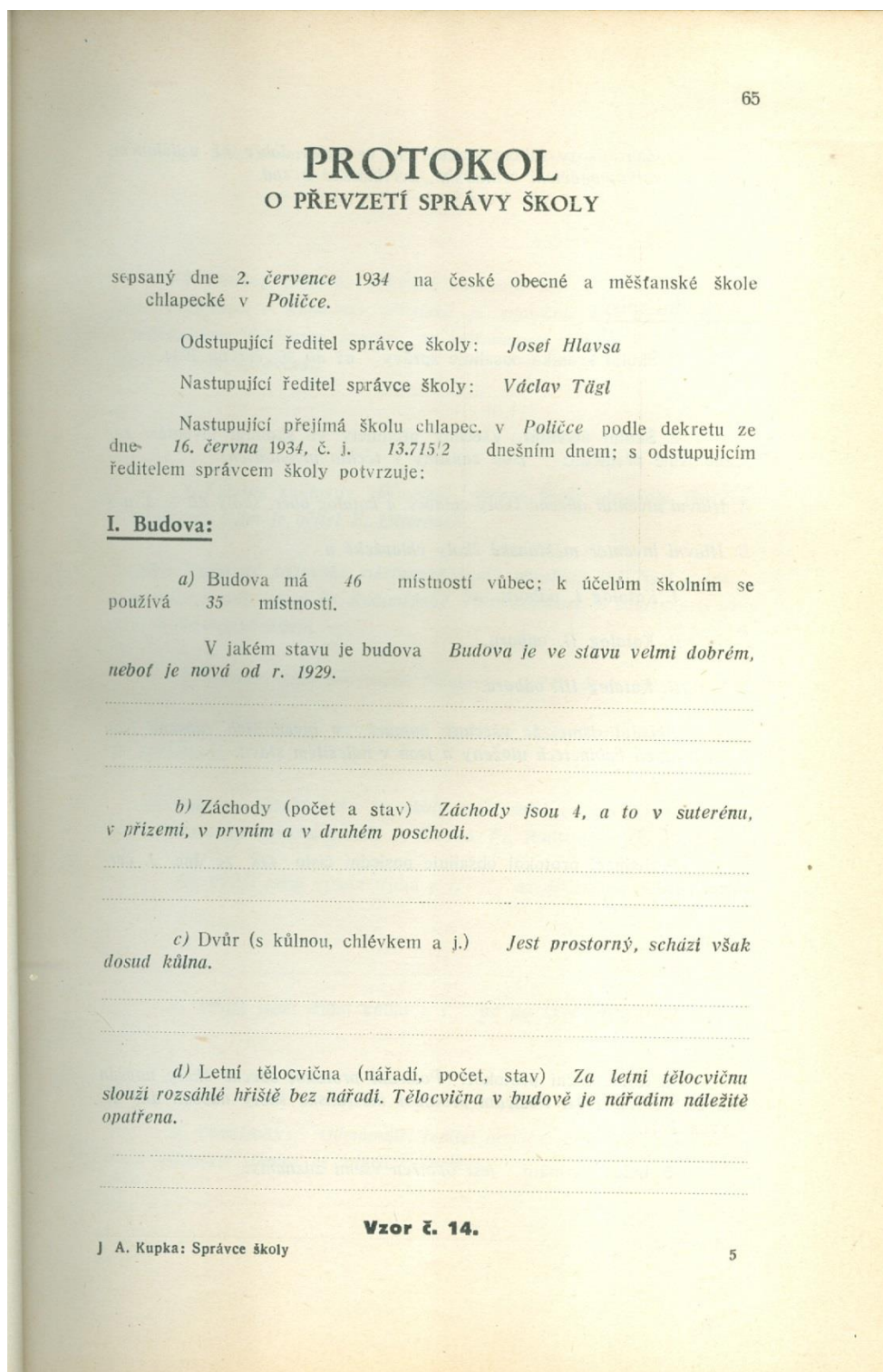
ZINSMEISTER, R. Vademecum ředitele národní školy. Praha : Česká grafická unie, 1941.

165 let Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy [online]. Praha : Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2008 [cit. 2013-06-09]. Dostupné na WWW: <<http://www.msmt.cz/ministerstvo/160-let-ministerstva-skolstvi-mladeze-a-telovychovy>>.

Seznam příloh

- Obr. 1 - Protokol o převzetí správy školy str. 1
- Obr. 2 - Protokol o převzetí správy školy str. 2
- Obr. 3 - Protokol o převzetí správy školy str. 3
- Obr. 4 - List ze školní matriky str. 1
- Obr. 5 - List ze školní matriky str. 2
- Obr. 6 - Výkaz o počtu žáků na začátku školního roku
- Obr. 7 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 1
- Obr. 8 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 2
- Obr. 9 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 3
- Obr. 10 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 4
- Obr. 11 - Schválení rozvrhů okresním školním výborem
- Obr. 12 - Formulář pro oznámení školní docházky za daný měsíc
- Obr. 13 - Výzva rodičům k návštěvě školy
- Obr. 14 - Trestní oznámení o zanedbání školní docházky
- Obr. 15 - List z jednacího protokolu
- Obr. 16 - Dotazník k inspekční zprávě str. 1
- Obr. 17 - Dotazník k inspekční zprávě str. 2
- Obr. 18 - Dotazník k inspekční zprávě str. 3
- Obr. 19 - Dotazník k inspekční zprávě str. 4

Přílohy



Obr. 1 - Protokol o převzetí správy školy str. 1

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 65.

e) Zahrada (v jakém stavu) je ve stavu dobře již vzdělaném, obsahuje školku, oddělení zelenářské, květinářské a sad.

II. Úřední spisy:

1. Školní kronika obsahuje zprávy až do 30. června 1934.

2. Školní inventář. Všechny předměty ve školním inventáři zapsané jsme přehlédli; jsou zapsány v těchto inventářích:

A. Hlavní inventář obecné školy chlapec. a katalog obec. školy díl 1., 2. a 3

B. Hlavní inventář měšťanské školy chlapecké a

I. Katalog I. odboru,

II. Katalog II. odboru,

III. Katalog III. odboru.

Shledali jsme, že všechny pomůcky v inventářích zapsané jsou v příslušných kabinetech uloženy a jsou v náležitém stavu.

3. Jednací protokol obsahuje poslední číslo 448 ze dne 2. července 1934.

Poznámka:

4. Konferenční protokol; Poslední protokol obecné školy napsán dne 26. června 1934. Poslední protokol měšťanské školy napsán dne 26. června 1934.

5. Index normálí jest opatřen všemi záznamy.

Obr. 2 - Protokol o převzetí správy školy str. 2

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 66.

6. Sbíрка normálií *jest v náležitém pořádku.*

7. Katalog knihovny učitelské obsahuje 848 čísel o 848 svazcích. Poznámka: *Knihovna učitelská je společná pro školu obecnou i měštanskou. Knihovna předána za přítomnosti učitele E. Litterbacha, který je jejím správcem.*

8. Katalog knihovny žákovské *obecné školy obsahuje 198 čísel a správcem jejím je učitel E. Litterbach.*

Katalog knihovny žákovské měštanské školy obsahuje 583 čísel a správcem jejím je odb. učitel Fr. Radiměřský. Za přítomnosti a součinnosti obou byly knihovny předány.

9. Seznam knih pro chudé (učebnice: počet, druh, stav):

Učebnic pro chudé na obecné škole je 485. Správcem je učitel E. Litterbach.

Učebnic pro chudé žáky na škole měštanské je 534. Správu těchto knih obstarávají odborní učitelé J. Hlavsa, Fr. Radiměřský a K. Krenner.

10. Přijal jsem výkaz třídní z r. *až do škol. roku 1933-34.*

11. Přijal jsem třídní knihu z r. *až do škol. roku 1933-34.*

12. Poznámky: *Odstupující ředitel předává koncesní listinu radiofonní přijímací stanice ve zdejších školách.*

Obr. 3 - Protokol o převzetí správy školy str. 3

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 67.

Matriční list.									
1	Školního dítěte	jméno a příjmení		Anna Vávrová					
2		den, měsíc a rok naroz., nábož.		19. března 1928, řim-katol.					
3		rodiště (polit. okres, země)		Radnice, Rokycany, Čechy					
4		příslušnost (obec, polit. okres, země)		Radnice, Rokycany, Čechy					
5		příslušný farní (matriční) úřad		Radnice					
6		opatrovnický soud		Rokycany					
7	Otcovo, příp. matčino	jméno a příjmení		Václav Vávra					
8		stav		strojník					
9		bydliště		Radnice č. 303					
10	Poručníkovo	jméno a příjmení							
11		stav							
12		bydliště							
13	Bylého	jméno a příjmení							
14		stav							
15		bydliště							
Dítě vstoupilo do školy									
16	po prvé	kdy?	1. září 1934						
17		kde?	Radnice						
Dítě jest zapsáno									
18	ve škol. roce	do třídy	(veř., soukr., školy (veř., soukr., kategor. jaz. vyuč.)	ode dne	ve škol. roce	do třídy	(veř., soukr., školy (veř., soukr., kategor. jaz. vyuč.)	ode dne	
	1934-1935	I.	obecná šk. dívčí v Radnicích	1 září 1934					

Vzor č. 1.

Obr. 4 - List ze školní matriky str. 1

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 26.

Od návštěvy školy obecně osvobozeno, poněvadž		19 _{34/35}	19	19	19	19	19	19	19	19
19	ve školním roce	19 _{34/35}	19	19	19	19	19	19	19	19
20	navštěvuje střední, odbornou nebo jinou školu	—								
21	ještě vyučováno doma	—								
22	ještě neschopno chodit do školy pro duševní neb těžkou tělesnou vadu, jsouc	hluchoněmý	—							
23		slepý	—							
24		slabomyslný	—							
25		zmrzačený	—							
26		mraavně vadný	—							
27	ve školním roce	19 _{34/35}	19	19	19	19	19	19	19	19
28	nechodí do školy, ač normálně vyvinuto	—								
29	chodí do školy, poněvadž nedostalo vysv. propouštěcího	/								
Ze školní matriky vymazáno, poněvadž										
30	přestěhovalo se	do								
31		dne								
32	vystoupilo s vysvědčením	propouštěcím ze dne								
33		na odchodnou ze dne								
34	zemřelo dne									
Poznámky o schopnostech, chování a tělesném stavu dítěte:										
35	<p>Dítě je velmi bystré, pozorné a svědomité. Učivo ovládá náležitě. Rodiče jsou velmi inteligentní, vhodné prostředí má velmi dobrý vliv na prospěch i chování dítěte, které je i tělesně náležitě vyspělé a úplně zdravé. Další záznamy viz „Dotazník“ 1. tř. ročník 1934/35.</p>									
36	<p>Opis matričního listu (na stejném tiskopise) zaslán byl dne..... pod číslemj ednacím..... místní školní radě v.....</p>									

Obr. 5 - List ze školní matriky str. 2

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 27.

Školní okres: Slavkovský Číslo pořadové: 45
 Obecná škola chebecká v Slavkově
 Městská škola chebecká (včetně o. a. v. podle účelové sestavy)
 Podle poslední úpravy (vynesení presidia z. z. 1933, č. 17. 9. 33.), která trvá od 1. 9. 1933 do 31. 8. 1934
 měla škola v minulém roce: 2 def. tříd postupných a 2 def. poboh.
 celoroční expozituru v třídě v číslo škol
 Dožaná spoleky I. a II. a III. třídy - škola učená organizovaná jako základní škola
 Převzatá: Základní třídy, které byly povolány jako základní pobohy, nemají být vykazovány jako samostatné třídy postupných.

Výkaz o počtu a rozdělení žactva, přijatého do školy na školní rok 1933/34, podle školních roků do tříd a oddělení (podle stavu z 1. července 1934):

Třída	Počet dětí školou povinných a do této školy skutečně zapsaných, jejich rodičů, ekonomův, státních příslušníků a majitelů školních pozemků (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)								Počet dětí v jiných školách (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)		Počet dětí v jiných školách (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)		Počet dětí v jiných školách (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)		Počet dětí v jiných školách (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)		Počet dětí v jiných školách (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)			
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
1. oddělení	27	2																		
2. oddělení	26	2																		
3. oddělení	25	3																		
4. oddělení	26	4																		
5. oddělení	23	6																		
6. oddělení	20	7																		
7. oddělení	16	10																		
8. oddělení	12	12																		
9. oddělení	27	6																		
10. oddělení	25	4																		
11. oddělení	25	4																		
12. oddělení	25	4																		
13. oddělení	25	4																		
14. oddělení	25	4																		
15. oddělení	25	4																		
16. oddělení	25	4																		
17. oddělení	25	4																		
18. oddělení	25	4																		
19. oddělení	25	4																		
20. oddělení	25	4																		
Součet	555	52	45	32	17	1	26													

Podle rozpisu školou povinných a do této školy skutečně zapsaných, jejich rodičů, ekonomův, státních příslušníků a majitelů školních pozemků (přičtených k. k. z. v. z. 1933, č. 17. 9. 33.)
 1) Učebné knihy (t. j. IV. roč.) a pomocné knihy uvedeny na druhé straně výkazu.
 Za správnost: Josef Kříž
 Předseda učební rady - učitel: Josef Kříž
 Předseda školní rady - učitel: Josef Kříž
 Učitel: Josef Kříž
 Učitel: Josef Kříž

Obr. 6 - Výkaz o počtu žáků na začátku školního roku

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 52.

Školní rok 19 33-34.

Místo Dolní Újezd.

Troj třídní měšťanská škola smíšená v Dolním Újezdě
s pobočkami, jednorocním učebním kursem

Předseda míst. školní rady Josef Zavoral č. 70. Zmocněný člen míst. šk. rady:

1. Odborné učitelstvo.

Jméno	Služební postavení	Čemu vyučuje ve třídě				Celkem týdně hod.	Poznámka
		I	II.	III.	IV.		
B. Vokoun	d. řed.	Měř. rýs.	Měř. Rýs.	Měř. rýs.		8	6na obec.
J. Bošina	douč.	Zem. Děj.	R. pr. vých.	R. pr. vých.			
			Zem. Děj.	Zem. Děj.		23	
V. Peterka	douč.	Přev. Poč.	Ppis. Fys.	Ppis. Fys.			
		Obč.	Obč.	Obč.			
		Zpěv. Němč.	Zpěv.			25	
J. Valný	douč.	Kresl. Kras.	Kresl. Poč.	Kresl. Poč.			
		Tob. Rpv.	Těl. vých.	hochů			
		čest.				28	
M. Holubová	douč.	žrp.	žrp.	žrp.		26	9na obec.

2. Ostatní učitelstvo školy.

Jméno	Služební postavení a sídlo vyučujícího	Vyučuje		Týdně hodin	Poznámka
		čemu	v třídě		
Z. Pelikánová	d. u. D Ů.	Těl. vých. dív.	I.	2	dobrovolně
M. Machatová	d. u. D Ů.	» » »	II.	2	»
J. Jandíková	d. u. D Ů.	» » »	III.	2	»
P. Zacharová	uč. n. čl. Litomyšl	Náb. čl.	I. II. III.	1	spol. s obec.
B. Hromádka	far. Litomyšl	Náb. čbr.-ev.	I. II. III.	1	» » »
Filipi	farář D Ů.	Náb. řim.-kat.			

3. Učitelstvo jednoroc. učeb. kursu.

Počet	Jméno	Čemu vyučuje	Týdně hodin

4. Počet dětí ve třídě a tříd. učitelstvo.

Třída	Počet		Třídní učitel	Poznámka
	chl.	dív.		
I.	23	28	J. Valný	spr. těl.
II.	14	19	V. Peterka	spr. kab.
III.	7	21	J. Bošina	spr. knih.

Vzor č. 32a.

Obr. 7 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 1

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 171.

OSOBNÍ

Jména učitelů	Třída v	Pondělí							Úterý							Středa							
		8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	
Ř Red. B. Vokoun	III.			5	III	II	II						I					5	4				
B Odb. uč. J. Bošina	II.	III	II	III	I	II	I	II	III	II		III	III					I	III	I	II		
P Odb. uč. V. Peterka	I.	I	III	II	II	I	III	I	II	III			I	III			II	I	II				
V Zat. odb. uč. J. Valný		II	I	I				III	I	I	II	II	II				III	II	III	II	I		
Pá D. uč. Z. Pelikánová t. v. d. I.																							T
M D. uč. M. Machatová t. v. d. II.																							T
J D. uč. J. Jandíková t. v. d. III.											III												
H D. uč. žrp. M. Holubová						II	II			I	I						III	III	III				
Z Uč. náb. P. Zacheřová																							4
BH Farář B. Hromádka							3a																

Začátek vyučování v době od 1./IX. do 28./VI.

Přehledný

Dni	Třída	Dopoledne					Odpoledne			
		8-9 hod.	9-10 hod.	10-11 hod.	11-12 hod.	12-13 hod.	13-14 hod.	14-15 hod.	15-16 hod.	16-17 hod.
Pondělí	1									
	2									
	3									
	3b									
	4					Dozor:			N. čbr-ev.	
Úterý	5									
	I	Poč. P	Mluv. V	Kras. V	Němč. B		P-věda P	Z-děj B		
	II	Poč. V	Mluv. B	P-pis. P	Zpěv P	Jirásek	Slob B	Rpu-zř. Ř	Zen. ruč. pr. H	
Úterý	III	Němč. B	Fys. P	Zem. B	Zpěv P		Měř. Ř.	N. kat. P	Rpu Ř	
	1									
	2									
Úterý	3a									
	3b									
	4					Dozor:				
	5									
	I	Poč. P	Čt. V	Kresl. V Zen. ruční práce H			Měř. Ř	N. kat. P		
Úterý	II	Němč. B	Fys. P	Zem. B	T. v. b. V	Bošina	Kreslení V		T. v. d. M	
	III	Poč. V	Mluv. B	Přir. P	T. v. b. d. J		Slob B	Děj. B	Obč. P	

Obr. 8 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 2

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 172.

ROZVRH.

Čtvrtek					Pátek					Sobota					Počet týdenních hodin z předchozího sloupce					
8-9	10	11	12	13	8-9	10	11	12	13	8-9	10	11	12	13		Počet týdenních vyučovacích hodin vůbec	povin.	povin. vyuč. nad nor. pov	vyučov. nepovin. před.	
			III	III					II	II				5	4	14	8		6 na obecné	
III	II	I		II	II	II	III	III			I	III	II			26	17		6	
I	II	III		I	I	II	II		I	I	III		III	II	I	II	25	22		3
II	I	II		I	I	T		III	I	I	III	III		II	I	III	28	24	4	
										I								2 dobrovol.		
				II														2 dobrovol.		
		T																2 dobrovol.		
	II	II	III	III	III		I					III	III	III	25	24	1	Z toho na obecné 9		

dopoledne v⁸ hod., odpoledne v^I hod.

rozvrh hodin.

Dni	Třída	Dopoledne					Odpoledne			
		8-9 hod.	9-10 hod.	10-11 hod.	11-12 hod.	12-13 hod.	13-14 hod.	14-15 hod.	15-16 hod.	16-17 hod.
Středa	I	Němč. B	Pověda P	Zem. B	Rpu (2) V Tud Pá	Tob V	N. čl. Z			
	II	Obč. P	Poč. V	N. kat. P	Němč. B		(4)			
	III	Poč. V	Ctení B	Kresl. V Zen. ruč.	práce H					
Čtvrtek	I	Poč. P	Mluv. V	Děj. B						
	III	Němč. B	Fys. P	Fpis P	Tud J	Valný	Měřičtví a Ženskė Děj. B	rjsování R ruční Ctení B	N. kat. P	Tob. V práce H Tobid M V
	II	Poč. V	Mluv. {	Kresl. V Zen. ruční	práce H					

Obr. 9 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 3

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 173.

Dni	Třída	D o p o l e d n e					O d p o l e d n e			
		8-9 hod.	9-10 hod.	10-11 hod.	11-12 hod.	12-13 hod.	13-14 hod.	14-15 hod.	15-16 hod.	16-17 hod.
Pátek										
				5. tř.						
	I	Poč. P	Sloh V	Třeb V Žrp H	Radio	Dozor:	Pevěda P	Zpěv P	Tvoř Pá	
	II	Němč	Fys. P	Ppis P		Peterka	Mř. a rjs. Ř			
III	Poč. V	Zděl. B	Němč B	Kremlen V		N. kat..				
Sobota										
										Měsíční rady učitelů konají se společně se školou obecnou Oddělené pro školu měřanskou podle potřeby
	I	Němč B	Mluv. V	Obč. n. P						
II	Počty V	Obč. P	Zděl. B	N. kat. P						
III	Obč. n. P	Mluv. B	Poč. h. V Ženskė	ruční práce H						

Umístění jednotlivých školních místností.

Učebny	Ředitelna, sborovna, kabinety	Jiné místnosti
I. II. III. v 1. poschodí	Ředitelna v přízemí Sborovna v 1. patře Kabinet v 1. patře a v přízemí Školní kuchyně v přízemí	Záchody chlap. i dívčí v 1. poschodí

v Dolním Újezdě 8. října 1933.

Boh. Vokoun,
ředitel,

Obr. 10 - Rozvrhy hodin - přehled za školu str. 4

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 174.

OKRESNÍ ŠKOLNÍ VÝBOR v Litomyšli

Č. 4987
o. š. v.

Dne 6. září 1934

Věc:

Obecná škola v Osíku.
Rozvrhy hodin — schválení.
K čís. 186 ze dne 2. září 1934.
Příl. 3.

Ředitelství Správy obecné školy smíšené

v Osíku

vracíme schválené rozvrhy hodin na šk. rok 1934-35 žádající, aby byl nám co nejdříve předložen přehledný jejich opis (na tiskopise čís. 1185, vydaném Státním nakladatelstvím).

Připomínáme, že jedné týdenní hodiny vyučovacího jazyka — volné hodiny — lze použít teprve od třetího postupného ročníku.

Předseda:

v z. J. Kupka.

Vzor č. 32.

Obr. 11 - Schválení rozvrhů okresním školním výborem

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 175.

Číslo s. š.

Správa obecné školy
Ředitelství měšť. školy

V dne 192...

Okresnímu školnímu výboru

V

Správa školy uvedené oznamuje, že docházka do školy za měsíc
192... na zdejší škole takto se jevila:

Třída	Počet vyuč. půldnů v měsíci	Počet dětí ve třídě	Kolik bylo pro všechny dětí půldnů		Kolik bylo zamešk. školních půldnů		% školních půldnů	
			vůbec	neza- mešk.	omluv.	ně- omluv.	neza- mešk.	omluv.
1. tř. obec.								
2. " "								
3. " "								
4. " "								
5. " "								
Úhrnem								
1. A měšť.								
I. B "								
II. "								
III. "								
Úhrnem								
IV. roč. (kurs)								
Celkem								

Poznámka. „Výkaz o zameškání školy“ za měsíc výše uvedený před-
ložen místní školní radě k dalšímu jednání úřednímu; „připomenutí“ ro-
dičům po první polovině měsíce zasláno. Proti poslednímú
výkazu zlepšení na obec , zhoršení
na měšť. ,

Vz. 25

.....
správce školy.

Obr. 12 - Formulář pro oznámení školní docházky za daný měsíc

Zdroj: MÍK, F., Příručka republikánského správce školy, Díl I., s. 170.

Paní Marii Miškové, vdově

v Seči Vidlaté čís. 29.

Vyzvání k návštěvě školní.

Správa školy upozorňuje Vás, že děti Vaše Anna a Josef, žáci 1. a 2. třídy, zameškali vyučování ve dnech 12. a 13. února 1934 přiš do školy pozdě dne

Upozorňujete se proto v zájmu vlastním i dítěte, abyste zameškání řádně omluvila a žáky stále pravidelně posílala do školy, jinak bude proti Vám zavedeno trestní řízení.

Správa

Ředitelství obecné školy v Seči Vidlaté dne 16.-3. 1934.

Místní školní rada

Že toto vyzvání četla, potvrzuje:

Anna Mišková.

Frant. Renza,

správce školy (ředitel).

Vzor čis. 65.

Obr. 13 - Výzva rodičům k návštěvě školy

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 347.

Správa obecné školy smíšené v Seči Vidlaté.

Čís. 6.

Dne 20. března 1934.

Trestní oznámení o zanedbání školní docházky,

1. Jméno a příjmení žáka, jenž zanedbal školu:	<i>A n n a M i š k o v á,</i> žákyně 1. třídy, narozená dne 25. července 1925
2. Počet jím zameškaných a neomluven. půldnů:	<i>a) v měsíci únoru t. r.: 3</i> <i>b) v tomto šk. r. dosud celkem 5</i>
3. Osoba odpovědná za toto zanedbání šk. docházky:	Jméno: <i>M a r i e M i š k o v á,</i> Zaměst.: <i>vdova po podom. obch.</i> Bydliště: <i>Seč Vidlatá</i> Její poměr k žákovi: <i>matka</i>
4. Tato odpovědná osoba byla již míst. šk. radou pro zanedbání škol. povinnosti uvedeným žákem napomenuta v tomto školním roce a to:	dne <i>16. února 1934</i> Průkaz o tom je připojen*) — <u>byl připojen k trestnímu oznámení č. 6 za měsíc únor 1934*)</u>
5. Co uvádí odpovědná osoba na svou omluvu?	<i>Matka uvádí, že byla nucena ponechat děti doma, aby mohla si obstarati živobytí.</i>
6. Posudek ^{správy*)} ředitelství*) školy o této omluvě:	<i>Udání nezakládá se na pravdě. Matka posílá děti žebroti. V únoru vynesly 3 půldny; žebroti v Dol. Újezdě a Budislavi.</i>
7. Jsou-li tu přitěžující okolnosti (opětne zanedbání školy, ziskuchtivost a pod.), a které?	<i>Matka by děti uživila; není proto důvodů ponechávati je bez vyučování. V prosinci dne 21. a 22. nebyly děti též ve škole. Chodily žebrotoou.</i>
POZNÁMKA: <i>Poněvadž přísné napomenutí okresního úřadu nemělo žádného vlivu a matka znovu posílá děti po žebroto místo vyučování a poněvadž žebroti má velmi nepříznivý vliv na děti školní, navrhuji, aby byla matka přísně potrestána. Jos. Kupka, okr. šk. insp.</i>	



Úřední razítko:

*) Nehodící se budiž škrtnuto!

Frant. Renza,

ředitel — správce školy.

Obr. 14 - Trestní oznámení o zanedbání školní docházky

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 353.

Číslo jednací	Rok 1927		Str. 1	
	kdy	Došlo od koho a pod kterým datem a číslem	Heslo a obsah	Lhůta
1	2	3	4	5
1	1./l.	Správa školy 1./l. 27 1	Výkaz docházky za měsíc prosinec 1926	—
2	2./l.	Okresní výbor školní v Prachaticích 28./XII. 26 8756	Povznesení školní docházky	—
3	2./l.	Dtto 22./XII. 26 8694	Zpráva o besídkách s rodiči v roce 1926	31./l.
4	3./l.	Správa školy 3./l. 27 4	Antonín Plojhar, žák IV. třídy, přesídlení do Vel. Zdíkova	—
Č. 1. C. 56. Vložka. — Státní nakladatelství v Praze. — 105-123-25.				

Obr. 15 - List z jednacího protokolu

Zdroj: MÍK, F., Příručka republikánského správce školy, Díl III., s. 170.

Dotazník k inspekční zprávě.

Budiž řádně vyplněný odevzdán při inspekci okres. škol. inspektoru, případně zaslán ihned po inspekci.

Škola: *obecná smíšená 4 třídní se 2 pob. v Sádku. Školní rok: 1933/34.*

- I. *Školní budova. 1. Úsudek o její vhodnosti. Stojí na nevhodném místě při silnici; podél teče potok.*
2. *Které vady má po stránce zdravotní i stavební? Přízemní místnosti jsou velmi vlhké, poněvadž budova stojí u vody; chodby jsou úzké.*
3. *Kterých místností se nedostává? Škola nemá zimní tělocvičny.*
4. *Které opravy byly podniknuty o prázdninách? Celá škol. budova byla natřena a opatřena novou krytinou; malba všech tříd a chodeb byla opravena.*
5. *Jaký je dvůr, hřiště, cvičiště, tělocvična, zahrada (její zařízení a užití)? Dvůr je malý; kanál ze dvora je ucpan. Hřiště a zim. tělocvičnu škola nemá; letní cvičiště vyhovuje. Zahrada má květnici, zelenici, botan. odděl. a ovocný sad. Žáci se učí pěstovati květiny, zeleninu a ovocné stromy.*
6. *Jak je postaráno o pitnou vodu? Pitná voda je vzdálena od šk. budovy asi 20 m.*
7. *Jaké jsou záchody, chodby, schodiště (šířka, osvětlení)? Záchody i jáma odpadová jsou v pořádku. Větrání se děje větracími komíny a sklopkami. Schody a chodby jsou úzké; osvětlení je dobré.*
8. *Je-li dílna, pracovna, kuchyně a jaká? Vyhovující dílna a kuchyně jsou ve společné místnosti.*
9. *Jak vyhovují učebny (o každé zvlášť), kolik se jich nedostává? Všecky učebny jsou světlé a vzdušné; 3 přízem. učebny jsou vlhké. Škola má všech 6 učeben ve školní budově.*
10. *Jaké mají osvětlení (přirozené, umělé), záclony? Osvětlení je přirozené, záclony jsou ve všech třídách.*
11. *Jak je opatřena ventilace a jak funguje ventilační zařízení? Ventilace jsou ve všech třídách; zařízení ventilační dobře funguje.*
12. *Vyhovuje-li nábytek a vnitřní zařízení místností, jak bylo zlepšeno vnitřní zařízení školy? Vnitřek školy i tříd vyhovuje. Do dvou tříd pořízena byla nová kamna. Ve 3 třídách jsou staré lavice čtyřsedadlové, ve 3 třídách nové dvousedadlové.*
13. *Jaká je čistota a výzdoba učeben a chodeb? Čistota a výzdoba učeben i chodeb je náležitá.*
14. *Je-li v učebnách obraz presidenta republiky? Ve všech učebnách visí obraz p. presidenta.*
15. *Má-li škola velkou státní vlajku? Škola má velkou státní vlajku.*
- II. *Pomůcky. 1. V jakém jsou stavu, čeho se nedostává? Učebné pomůcky jsou všechny očíslovány a v dobrém stavu.*
2. *Kolik je invent. čísel? 882 čísel. Kolik čísel přibýlo v posledním roce? 41 čísel.*

Vzor čis. 78.

Obr. 16 - Dotazník k inspekční zprávě str. 1

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 388.

3. Jaký je kabinet (kabinety)? *Škola má 2 vyhovující kabinety a 1 archiv. Výnosy o pomůckách, knihovnách, o užívání učebnic a příruček jsou přesně dodržovány.*
- III. 1. Dostávají-li žáci školní potřeby zdarma a kdo je opatřuje? *Žáci platí si sami škol. potřeby. Chudým žákům opatřuje je místní školní rada.*
2. Kolik je učebnic pro nemajetné a kolika žákům se půjčují? *132 učebnice; půjčují se 56 žákům.*
- IV. *Knihovny.* 1. V jakém stavu je učitelská a žákovská knihovna? *Obě knihovny jsou v dobrém stavu.*
2. V učitelské knihovně je 434 svazků, v žákovské 241 svazků. Jaké jsou vnitřní hodnoty? *V učit. knihovně je mnoho knih starých. Knihovna žákovská má svazky hodnotné.*
3. V učitelské knihovně přibylo v posledním roce 13 svazků, v žákovské 14 svazků.
4. V učitelské knihovně bylo do dne inspekce 15 výpůjček, v žákovské 1440, na žáka průměrně 12 výpůjček.
5. Je-li zřízena při škole nebo obci dětská čítárna a kdo ji udržuje? Kolik časopisů se vykládá, které školy jí užívají a jaká je frekvence? *Dětská čítárna zřízena ve třídách.*
6. Vyvěšují-li se ve třídách dětské časopisy a které? *Vyvěšuje se: Od Trstenické stezky, Lípa, Radost, Naše práce, Mladý svět, Mladé snahy, Zlatá brána, Mládi.*
7. Jak a při kterých předmětech využívá se v každé třídě žákovské knihovny při školní práci? *Při čtení co četba mimočítanková v I. až IV. třídě; při prvouč. vyučov. v II.A třídě; při vlastivědném vyučování v II.B—III.B třídě; v realiích ve IV. třídě.*
- V. 1. Nezameškaných půldnů v tomto škol. roce = 98·47⁰/₁₀ (do konce předešlého měsíce), zameškaných neomluvených = 0⁰/₁₀.
2. Nejlepší docházka letos 99·01⁰/₁₀, nejhorší 95·89⁰/₁₀ nezameškaných půldnů.
3. Příčiny špatné docházky? *Záškrt, spála, tyfus, černý kašel.*
4. Kolik je dětí přespolních, kolik z nich jezdí vlakem, autobusem nebo dochází pěšky? *0*
5. Jak se pečuje o zvelebení školní docházky? *Žákům se často připomíná prospěšnost pilné docházky. V krajních případech se posílají písemné připomínky.*
- VI. 1. Jak často hospituje ředitel (říd. učitel) a co shledává? *Řídící učitel hospituje často. Shledává pečlivou přípravu, správné výsledky i dobrou kázeň. Učitelé jsou svědomití.*
2. V jakém stavu nachází třídní knihy a katalogy? *Jsou v pořádku.*
3. Jak se připravuje učitelstvo na vyučování? *Koná pečlivě písemné přípravy.*
4. Jak se zachovávají podrobné rozvrhy učiva? *Postupuje se přesně dle podrobných rozvrhů učiva.*

Obr. 17 - Dotazník k inspekční zprávě str. 2

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 389.

- VII. 1. Zdravotní stav žactva (jaký je, jaká je výživa, celkový vzhled, nakažlivé nemoci)? Zdravotní stav žactva je uspokojivý; výživa a celkový vzhled jsou dobré. Několik žáků onemocnělo záškrtem, spalou a tyfem. U mladších žáků se rozmohl černý kašel.
2. O působení školního lékaře, je-li jaký? 0
3. Jaké jsou místní zdravotní poměry? Místní zdravotní poměry jsou celkem dobré.
4. Jeví-li se přetížení žactva a jak? U žactva nejví se přetížení.
- VIII. Počet zapsaných dětí v den inspekce v každé třídě i oddělení vůbec, podle pohlaví a náboženství (všechna uvést).

Třída	Počet žactva			Náboženské vyznání								Poslední klasifik.	
	cel- kový	chl.	dív.	řím. kat.		čsbr. ev.		jedn. čsbr.		bez vyzn.		pro- spěch	mravné chování
				chl.	dív.	chl.	dív.	chl.	dív.	chl.	dív.		
I.	23	9	14	6	12	3	1	—	1	—	—	2	1
II.A	28	13	15	13	14	—	—	—	1	—	—	2	1
II.B	32	10	22	6	17	3	4	—	—	1	1	2	1
III.A	36	15	21	14	16	—	4	1	1	—	—	2	1
III.B	32	23	9	21	7	1	2	—	—	1	—	2	1
IV.	60	20	40	17	35	3	3	—	2	—	—	2	1
I.—IV.	211	90	121	77	101	10	14	1	5	2	1	2	1

Římskokatolického 84,38⁰/₀, českosloven. 0⁰/₀, československého-
evang. 11,38⁰/₀, Jednoty bratrské 2,84⁰/₀, pravoslavného 0⁰/₀,
izraelského 0⁰/₀, ostatních 0⁰/₀, bez vyznání 1,4⁰/₀.

- IX. 1. Kolik žáků opakuje v každé třídě? V I. tř. — 0; ve II.A tř. — 4; ve II.B tř. — 3; ve III.A tř. — 3; ve III.B tř. — 2; ve IV. tř. — 2.
2. Které jsou příčiny špatného prospěchu? Prospěch celkem dobrý.
3. Jaký je stav pís. prací žakovských (podle tříd):
- denníky v I.—IV. tř. vyhovují; denně jsou prohlíženy.
 - úkoly v III.A—IV. tř. jsou včas napsány a opraveny.
 - písanky v I.—III. tř. vyhovují; dbá se, aby děti psaly úhledně.
 - výkresy v I.—IV. tř. vhodné; datují se a ukládají do zvláštních obalů.
 - rysy ve IV. tř. vhodné, v obalech uloženy.
 - ruční práce praktické, na základě nových osnov.
4. Jaké je chování žactva? Chování žactva je chvalitebné, 14 žáků druhý, 1 žák třetí stupeň.
5. Kolik žákyň se učí vařit? 40 žákyň ve školní kuchyni ve 2 skupinách.
6. Má škola šicí stroj? Škola má 2 šicí stroje.

Obr. 18 - Dotazník k inspekční zprávě str. 3

Zdroj: KUPKA, J. A., Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči, s. 390.

- X. 1. Jaká je činnost míst. šk. rady (vydržovatele), jak se stará o budovu školní? *Zcela náležitá. Všichni členové místní školní rady škole přejí. O školní budovu se starají svědomitě.*
2. Platí-li se školné a kdo je platí? *Školné platí rodiče žáků — chudí jsou od placení osvobozeni.*
3. Kterými částkami přispívá m. šk. rada (obec) na učeb. pomůcky, knihovny, čítárny, potřeby pro nemajetné, ruč. práce, kuchyně, výlety, vycházky a j.? *Na učeb. pomůcky 1000 Kč, na knihovny 450 Kč, čítárna 100 Kč, na potřeby pro nemajetné 800 Kč, na ruční práce 250 Kč, na školní kuchyni 200 Kč, na vycházky 300 Kč, na školní zabradu 250 Kč, pojištění žáků 200 Kč.*
4. Vede-li se řádně matrika a zdělává-li se řádně rozpočet? *Obě se řádně vede a zdělává.*
- XI. 1. Kterí členové učitelského sboru účastní se lidových práce a jak? *Všichni členové učitelského sboru se věnují pilně práci lidových. Jsou členy m. o. komise, knihovní rady, ochotnic. spolku a hudeb. kroužku, okr. péče o mládež, tělocvič. jednoty Sokol, sboru dobrovol. hasičů a rodičovského sdružení.*
2. Jak se učitelstvo dále vzdělává? *Kupuje si knižní novinky, vypůjčuje si knihy z okresní i místní učitel. knihovny.*
3. Event. přetížení učitelstva, vliv toho? *Učitelstvo bývá často přetěžováno pracemi mimoškolními, práci školní koná však svědomitě. Jejich práce je uznávána.*
4. Pohyb učitelstva na škole, jeho příčiny a zlé vlivy? *Nebylo změn.*
- XII. 1. Jaký je poměr občanstva ke škole a učitelstvu, jak se podporuje zájem veřejnosti o školu? *Poměr velmi dobrý a přátelský. Občané čteně navštěvují školní besídky a slavnosti. Rodičovské sdružení je od r. 1931. Sblížuje školu s rodinou a plně se osvědčuje.*
2. Jaké jsou místní sociální poměry a vliv jejich na školní práci? *Sociální poměry jsou dobré, čehož výsledkem je klidná práce ve škole.*
3. Sociální rozvrstvení žactva v ‰: a) dětí dělníků 28‰, b) živnostníků a obchodníků 16,5‰, c) úředníků a zřizenců 3,4‰, ostatních 52,1‰.
4. Jak se podporuje spoření žactva (školní spořitelna)? Kolik dětí uspořily? *Děti si ukládají uspořené peníze u tříd. učitelů. V roce 1933 uspořily 960 Kč; celkem 19.374 Kč.*
- XIII. 1. Pokud možno, budiž na měšťanských školách vyšetřeno, kterým povoláním se věnovali jejich absolventi. 0
2. Je na škole organizace Dorostu Českoslov. Červeného kříže? *Ano.*
Jak prospívá a co vykonala? Žáci se řídí zdravotními pokyny: dbají čistoty těla, oděvu i třídy; čistí si pravidelně zuby; pěstují květiny; mají samosprávu.

Jos. Uherka,
 ř. učitel.

Obr. 19 - Dotazník k inspekční zprávě str. 4

Zdroj: KUPKA, J. A., *Správce školy a jeho styk s učitelstvem, s úřady a rodiči*, s. 391.