



**Česká školní inspekce**  
**Inspektorát v kraji Vysočina**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Základní škola Bohdalec, okres Žďár nad Sázavou**

**Bohdalec 80, 592 55 Bobrová**

**Identifikátor školy: 650 014 235**

**Termín konání inspekce: 2., 5. a 6. duben 2004**

<b>Čj.:</b>	k5-1064/04-11073
<b>Signatura:</b>	kk5zx108

## **PŘEDMĚT INSPEKČNÍ ČINNOSTI**

### **Předmětem inspekční činnosti bylo zjištění a zhodnocení:**

- ❖ personálních podmínek výchovně-vzdělávací práce vzhledem k realizovaným vzdělávacím programům v mateřské škole
- ❖ materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací práce vzhledem k realizovaným vzdělávacím programům v mateřské škole
- ❖ průběhu a výsledků výchovně-vzdělávací práce v mateřské škole

## **CHARAKTERISTIKA MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Základní škola Bohdalec, okres Žďár nad Sázavou je příspěvkovou organizací. Jejím zřizovatelem je podle rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení Obec Bohdalec. Zřizovatel sídlí na adrese Bohdalec 101, 592 55 Bobrová. Právní subjekt sdružuje základní školu, školní jídelnu a jednotřídní mateřskou školu s kapacitou 22 dětí.

Podle výkazu o mateřské škole podle stavu k 30. září 2003 má mateřská škola zapsáno 19 dětí z toho 6 na nepravidelnou docházku. Její provoz je od 6,15 do 14,30 hodin. Spádovou oblast mateřské školy tvoří obce Bohdalec a Hodiškov. Dovážení dětí zajišťuje ve své pracovní době vedoucí učitelka.

Vzdělávací program mateřské školy „Naše mateřská škola na cestě k pohodě, přátelství, toleranci a důvěře“ vychází z „Rámcového programu pro předškolní vzdělávání“ a je rozšířen v souladu se zaměřením činnosti předškolního zařízení o ekologickou výchovu. Mateřská škola také zajišťuje individuální logopedickou péči ve spolupráci s odborným logopedem. Vedoucí učitelka má osvědčení logopedické asistentky.

## **PERSONÁLNÍ PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ**

Pedagogický kolektiv mateřské školy tvoří dvě pedagogické pracovnice. Vedoucí učitelka, která zajišťuje převážnou část výchovně-vzdělávací činnosti a tím i plnění školního vzdělávacího programu, má požadovanou odbornou a pedagogickou způsobilost pro práci v předškolních zařízeních. Absolvovala vysokoškolské studium předškolní pedagogiky. Zbývající výchovně-vzdělávací práci, která zahrnuje odpolední odpočinek, dobu rozcházení dětí a částečně také pobyt venku, zabezpečuje učitelka bez odborné a pedagogické způsobilosti se sníženým pracovním úvazkem. Na základě této skutečnosti a ve snaze zajistit většinu výchovně-vzdělávacích činností na odpovídající odborné úrovni, má vedoucí učitelka každodenně ranní směnu a je zaměstnána na plný pracovní úvazek. Úklidové a provozní práce zabezpečuje školnice, která zastává současně i funkci vedoucí školní jídelny.

Ředitelka příspěvkové organizace podrobně a jasně definovala kompetence vedoucí učitelky. Ponechala jí zodpovědnost za kvalitu výchovně-vzdělávací práce, za plnění pracovních povinností nepedagogické pracovnice, za vedení dokumentace a za organizaci činnosti mateřské školy. V její kompetenci je také kontrolní činnost, zpracování školního vzdělávacího programu, informační systém, vedení inventáře, jednání pedagogických rad a předávání podkladů pro nenárokové složky platu ředitelce příspěvkové organizace.

V souladu s plánem (3 za školní rok) organizuje pedagogické rady pro pracovnice mateřské školy. Z předložených zápisů je zřejmé, že předmětem jejich jednání jsou převážně pedagogické otázky jako je projednání školního vzdělávacího programu, hodnocení výchovně-vzdělávací práce, předávání zkušeností a poznatků z dalšího vzdělávání. Provozní porady pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace svolává ředitelka základní školy. Na jejich jednání jsou řešeny organizační a platové záležitosti, BOZP, PO, organizace stravování apod.

Vedoucí učitelka vychází při řízení součásti mateřské školy ze zaběhnutých pravidel, respektuje požadavky rodičů a vyžaduje zodpovědný přístup pracovníků k plnění povinností. Vnitřní informační systém je funkční. Velikost mateřské školy umožňuje rychlý a operativní přenos informací na základě každodenního kontaktu mezi zaměstnanci.

Pro zajištění plynulého chodu mateřské školy jsou stanovena závazná pravidla. Jsou obsažena ve vnitřních dokumentech, které zpracovala a s ředitelkou příspěvkové organizace projednala vedoucí učitelka. Jsou to školní řád, provozní řád mateřské školy, organizační řád, vnitřní řád mateřské školy a rozvržení pracovní doby. Povinnosti zaměstnanců vymezují pracovní náplně uložené v personální dokumentaci. Organizace pobytu v mateřské škole (režim dne) respektuje pravidla psychohygieny. Stanovuje požadované intervaly ve stravování a odpovídající délku pobytu venku.

Vedení nekvalifikované učitelky spočívá v pomoci při plánování výchovně-vzdělávacích činností, přípravě pomůcek, ve vzájemných diskusích a společném řešení vzniklých problémů. Důležitým prostředkem metodického vedení jsou rovněž rozbor výsledků hospitační činnosti.

Vedoucí učitelka má vytvořený systém kontroly, který je součástí plánu činnosti na školní rok 2003/2004. Postihuje kontrolu výchovně-vzdělávací činnosti i provozu. Pedagogická práce je sledována průběžně při souběžném působení učitelů u dětí, formou orientačních vstupů nebo plánovaných hospitací. Vzhledem k tomu, že učitelka zabezpečuje odpolední výchovně-vzdělávací činnosti jsou hospitace prováděny při pobytu venku, odpoledních činnostech a stolování. Závěry jsou s ní projednávány. Uplatňovaný systém kontroly výchovně-vzdělávací práce je účinný.

Kontrolní činnost provádí vedoucí učitelka a s výsledky seznamuje ředitelku právního subjektu. V malém kolektivu má dobrý přehled o kvalitě práce jednotlivců. O kontrolách vede stručné písemné záznamy, zjištěné nedostatky ve spolupráci s vedením operativně řeší.

Další vzdělávání zahrnuje studium metodické literatury, odborných časopisů a návštěvy vzdělávacích akcí. Těch se účastnila většinou vedoucí učitelka. Absolvovala semináře zaměřené např. na seznamování s „Rámcovým programem pro předškolní vzdělávání“, tvorbu třídních programů, komunikativní dovednosti, hudební výchovu apod. Získané poznatky průběžně předává kolegyni a využila je i k obohacení výchovně-vzdělávací práce a zpracování školního vzdělávacího programu. U nekvalifikované pracovnice je další vzdělávání zajišťováno zejména studiem odborné literatury a sledováním vedoucí učitelky při práci s dětmi. K jejímu odbornému růstu přispívají také vzájemné diskuse a společné řešení pedagogických problémů.

Pro hodnocení práce zaměstnanců, prováděné ve spolupráci s vedoucí učitelkou, má ředitelka zpracovaná kritéria. Uplatňují při něm spíše morální stimulaci, protože pro přiznání nenárokových složek platu jsou v současné době základním kritériem finanční možnosti školy ne kvalita práce zaměstnanců.

***Personální podmínky jsou hodnoceny jako velmi dobré.***

## MATERIÁLNĚ-TECHNICKÉ PODMÍNKY VZDĚLÁVÁNÍ

Předškolní zařízení je umístěno ve starší budově společně se základní školou a školní jídelnou. V poslední době byla v budově vyměněna stará okna za plastová, tím se podstatně snížila hluchnost. Dále byly pořízeny žaluzie a provedena rekonstrukce sociálního zařízení. V budově stále chybí odpovídající zázemí pro pracovníky předškolního zařízení.

Mateřská škola využívá přízemí budovy. Pro pobyt dětí slouží třída, sociální zázemí, šatna, stálá ložnice, kterou využívá vedoucí učitelka také jako pracovnu, je zde uložena metodická literatura pro učitelky a učební pomůcky. Svačina je podávána ve třídě a oběd ve stálé jídelně. Šatna dětí i jídelna jsou společné pro základní i mateřskou školu. Všechny prostory jsou vhodně využívány v průběhu celodenního pobytu dětí v mateřské škole.

Prostorná školní zahrada umožňuje svým vybavením rekreační pobyt a relaxaci včetně pohybových aktivit dětí. Mateřská škola má dále k dispozici hřiště s pískovým doskočištěm, prostorem pro míčové hry, které využívá také základní škola.

Nábytek ve třídě je starší, ale funkční. Umožňuje uložení většiny hraček a pomůcek v dosahu dětí. Prostor třídy je odpovídající počtu zapsaných dětí. Jsou zde vytvořeny pracovní a herní koutky. Jejich množství je odvislé od tvůrčího přístupu učitelek a finančních možností. Ve třídě je umístěna funkční audiovizuální technika, dětské knihy, hudební nástroje a tělovýchovné náčiní. V době inspekce byly efektivně využívány. Vlastní výpočetní techniku mateřská škola nemá, ale po dohodě s vedením základní školy využívá její počítačové vybavení a kopírku pro množení metodických a pracovních listů pro děti.

Ve školní knihovně je základní dětská literatura, odborná a metodická jsou zastoupeny dostatečně. Z odborných periodik odebírá Informatorium zabývající se problematikou předškolní výchovy a vzdělávání.

Dětské stolky a židličky jsou většinou starší a opotřebované. Stolky neodpovídají svojí jednotnou velikostí rozdílným výškám dětí ve věkově smíšené skupině. Vybavení hračkami, učebními pomůckami a pracovním materiálem umožňuje naplňovat vzdělávací program. Jejich sortiment je doplňován a rozšiřován v návaznosti na finanční možnosti. Pozitivně je hodnocena estetická úroveň stolování, vedení dětí k získávání správných stravovacích návyků i vyčlenění jednoho stolu pro podávání postupné svačiny.

Výzdoba třídy je přizpůsobována probíranému tématu, značnou měrou se na ní podílejí dětské práce a výrobky. Ve všech prostorách mateřské školy je pořádek a čisto. Estetická úroveň interiéru je hodnocena jako dobrá.

Plánování v oblasti materiálně-technického zabezpečení vychází z aktuálních podmínek a finančních možností školy. Prioritou je průběžné doplňování učebních pomůcek, hraček, didaktického materiálu a zbudování dalších herních a pracovních koutků.

V současné době není materiálně-technické zázemí mateřské školy využíváno veřejností.

***Materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací práce jsou celkově hodnoceny jako dobré.***

## HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY

### Realizace výchovně-vzdělávacího programu

Vedoucí učitelka vytvořila na základě podrobné analýzy činnosti a v souladu s „Rámcovým programem pro předškolní vzdělávání“ školní vzdělávací program „Naše mateřská škola na

cestě k pohodě, přátelství, toleranci a důvěře“. Při jeho zpracování využila vlastní zkušenosti a poznatky z dalšího vzdělávání. Hlavní záměry vycházejí z podmínek mateřské školy a směřují k osobnostnímu modelu předškolního vzdělávání. Programové činnosti jsou plánovány v tematických celcích, výchovně-vzdělávací cíle jsou stanovovány tak, aby zajistily všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku.

Školní vzdělávací program je doplňován dalšími aktivitami – předplaveckým výcvikem, návštěvami divadelních představení, sezónními činnostmi (lyžařské a bobové závody), účastí ve výtvarných a dopravních soutěžích, návštěvou kulturních institucí – knihovna, muzeum apod. Rovněž jej doplňuje nabídka zájmových kroužků, které zabezpečují pracovnice mateřské školy.

***Vzdělávací program je realizován v souladu s obecnými cíli předškolní výchovy.***

Povinná dokumentace vymezená v platných právních předpisech pro předškolní zařízení i dokumentace prokazující naplňování výchovně-vzdělávacího programu jsou řádně a průkazným způsobem vedeny.

***Vedená dokumentace průkazně zachycuje průběh vzdělávání a výchovy.***

Výchovně-vzdělávací program plní s dětmi převážně vedoucí učitelka. To zajišťuje propojenost a návaznost jednotlivých činností, ale i okamžitou zpětnou vazbu o průběžném naplňování školního vzdělávacího programu. Vedoucí učitelka zpracovává podrobnou analýzu činnosti školy, pololetně vyhodnocuje naplňování školního vzdělávacího programu. Hodnocení výchovně-vzdělávací práce zařazuje na jednání pedagogických rad. Do hodnocení zapojuje také nekvalifikovanou učitelku a tím zajišťuje její odborné a metodické vedení v oblasti předškolního vzdělávání.

***Systém kontroly plnění vzdělávacího programu je účinný.***

Organizování a uspořádání výchovně-vzdělávacích činností v mateřské škole v denním programu respektuje požadavky psychohygieny, dodržován je interval mezi jídly a čas pro pobyt venku. Programové činnosti škola přizpůsobuje vývojovým, poznávacím, sociálním a emocionálním potřebám dětí předškolního věku. Má zaveden funkční pitný režim a délka odpoledního odpočinku je přizpůsobována individuálním potřebám dětí.

Vnější informační systém zajišťuje pravidelnou a včasnou informovanost rodičů. Informace získávají na rodičovských schůzkách, při dnech otevřených dveří, akcích školy, při předávání dětí a na nástěnce v šatně. Informace z logopedické péče dostávají písemně. Mají možnost se účastnit výchovně-vzdělávacích činností, akcí pořádaných školou a být přítomni při adaptaci svého dítěte v kolektivu. Zavedený informační systém je funkční.

***Organizace výchovně-vzdělávací práce odpovídá specifickým cílům předškolního vzdělávání.***

## **Průběh a výsledky výchovně-vzdělávací práce**

### **Odborná a pedagogická způsobilost pedagogických pracovníků**

Účinná spolupráce pedagogických pracovníků a uplatňování poznatků z dalšího vzdělávání přispívají ke kvalitní úrovni výchovně-vzdělávací práce školy. Její kvalita, vzhledem k rozvržení pracovní doby učitelek, není negativně ovlivňována ani absencí odborné a pedagogické způsobilosti jedné z nich.

## **Spontánní a řízené činnosti**

Plánování výchovně-vzdělávací práce vychází z celoročního přehledu měsíčních témat, která vycházejí z tradic, podmínek školy a ročních období. Vedoucí učitelka plánuje dopolední činnosti a její kolegyně odpolední aktivity, které na ně navazují. Vytváří měsíční plány s nabídkou činností, vycházející z pěti oblastí rozvoje dětské osobnosti v souladu s Rámcovým programem pro předškolní vzdělávání. Tyto materiály tvoří třídní vzdělávací program. Z nich vychází příprava konkrétních každodenních výchovně-vzdělávacích činností.

Organizace výchovně-vzdělávací práce vycházela ze stanové organizace pobytu (režimu dne), která vyhovuje požadavkům psychohygieny a zajišťuje optimální časové podmínky pro klidný průběh výchovně-vzdělávacích činností. Spontánní a řízené aktivity probíhaly souběžně. Tím byla zajištěna plynulost a návaznost mezi jednotlivými činnostmi. Všechny děti měly dostatek času pro hry, spontánní aktivity i plnění úkolů řízených činností bez ohledu na dobu jejich příchodu do mateřské školy. Postupná sváčina pozitivně ovlivňovala celkovou organizaci výchovně-vzdělávací práce, rozvíjela samostatnost dětí a minimalizovala prázdnost a čekání.

V průběhu spontánních činností si děti mohly zvolit kamaráda i místo pro hru, měly volný přístup k hračkám i pomůckám. Učitelka respektovala jejich potřebu hrát si, hry neusměrňovala a neomezovala zbytečnými pokyny. Dokázala operativně využívat vznikající situace k obohacování her a k navozování přirozeného učení. Podnětnost prostředí, přístup učitelky, její aktivní zapojení a účinnost motivace pomáhaly rozvíjet spontánní aktivity.

Řízené činnosti nabízené učitelkou se uskutečňovaly formou individuální nebo skupinové práce. Děti si vybíraly z různorodé nabídky činností podle svého zájmu a přání. Využité metody a formy práce byly odpovídající pro výchovu a vzdělávání předškolních dětí. Charakter připravených činností podněcoval a podporoval rozvoj dětské tvořivosti a fantazie. Motivace spočívala ve vnějším, slovním podněcování, ve využití netradičních pomůcek, ale také v přípravě prostředí, které vzbuzovalo u dětí spontánní zájem. V hodnocení převažovala pochvala, povzbuzení, oceňování snahy a pokroku.

Ve škole byla přátelská atmosféra a vzájemná důvěra. Z projevů a chování dětí bylo zřejmé, že se v mateřské škole cítí dobře a spokojeně. Byly bezprostřední, rychle navazovaly kontakt, přirozeně komunikovaly mezi sebou i s dospělými. Otevřenost a dětská spontaneita nebyla učitelkou potlačována. V průběhu činností měly děti prostor pro vyjádření vlastního požadavku, přání a názoru. K rozvoji jejich slovní zásoby a komunikativních dovedností učitelka vhodně využívala komunitní kruh a otázky při běžné komunikaci kladla tak, že děti podněcovaly k přemýšlení a souvislejšímu mluvnímu projevu. Velmi často s nimi hovořila, měla k nim velmi pěkný vztah a tím u dětí vytvářela pocit jistoty a vzájemné důvěry. Velký důraz byl kladen na výchovu k vzájemné ohleduplnosti a toleranci.

***Spontánní i řízené činnosti jsou hodnoceny jako velmi dobré.***

## **Průběhové výsledky výchovně-vzdělávací činnosti**

U většiny dětí byla zaznamenána velmi dobrá úroveň jemné motoriky. Velmi dobře zvládaly i pracovní činnosti náročné na pečlivost a přesnost.

Ve vzájemných vztazích dětí se projevuje ohleduplné chování a jednání. Jsou kamarádké, dokáží vzájemně spolupracovat a respektovat společně dohodnutá pravidla chování. Dovednosti v sebeobsluze, hygieně a stolování starší děti zvládají, u mladších dětí jsou postupně upevňovány. Heterogenní skupina je s dobrými výsledky využívána k výchově dětí ke spolupráci a vzájemné pomoci.

Při všech činnostech byly projevy dětí spontánní a otevřené. Velmi ochotně se zapojovaly do činností.

Řečové a jazykové dovednosti odpovídaly věkovým možnostem dětí. Projev starších byl sebevědomější, dokázaly na dobré úrovni vyjadřovat svá přání a zážitky, jejich slovní zásoba odpovídala věku.

Děti měly možnost uplatnit svoji tvořivost a fantazii zejména při manipulačních, pracovních a výtvarných činnostech. Velmi dobře je hodnocena úroveň vědomostí, znalostí a poznatků dětí z oblasti přírody.

***Průběh a hodnocení výchovně-vzdělávací činnosti v mateřské škole mají celkově velmi dobrou úroveň.***

## **DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ**

Údaje v rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení jsou v souladu s údaji ve zřizovací listině příspěvkové organizace Základní školy Bohdalec, okres Žďár nad Sázavou.

## **VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INŠPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ**

1. zřizovací listina pro příspěvkovou organizaci Základní školu Bohdalec, okres Žďár nad Sázavou vydaná zřizovatelem dne 19. září 2002 v souladu s usnesením zastupitelstva obce č. Z - 17/2ze dne 17. září 2002 s účinností od 1. ledna 2003,
2. rozhodnutí MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení ze dne 20. listopadu 2002 č.j. 30 214/02-21,
3. výkaz o mateřské škole podle stavu k 30. září 2003 ze dne 15. září 2003,
4. dohoda o organizaci provozu mateřské školy a o stanovení počtu dětí ve třídě mateřské školy ze dne 28. srpna 2003,
5. povinná dokumentace předškolního zařízení – evidence dětí, osobní spisy zaměstnanců,
6. přehled docházky dětí do mateřské školy za měsíce září, říjen, listopad, prosinec 2003, leden, únor, březen 2004,
7. zmocnění k odvádění dětí z mateřské školy platná pro školní rok 2003/2004,
8. rozhodnutí o přijetí dětí do mateřské školy pro školní rok 2003/2004,
9. přehled výchovné práce školní rok 2003/2004,
10. školní vzdělávací program „Naše mateřská škola na cestě k pohodě, přátelství, toleranci a důvěře“, měsíční plány výchovně-vzdělávací činnosti,
11. pololetní hodnocení činnosti mateřské školy,
12. plán činnosti – školní rok 2003/2004,
13. zápisy z pedagogických rad a provozních porad,
14. záznamy z kontrolní a hospitační činnosti vedoucí učitelky,
15. pracovní řád mateřské školy, organizační řád, vnitřní řád mateřské školy, školní řád, organizace pobytu dětí v mateřské škole,
16. pracovní náplně a rozvrh pracovní doby zaměstnanců, kompetence vedoucí učitelky,
17. výroční zpráva o činnosti Základní školy Bohdalec, okres Žďár nad Sázavou.

## ZÁVĚR

- **Hodnocení personálních podmínek výchovně-vzdělávací práce**  
*Výchovně-vzdělávací činnosti zajišťuje převážně vedoucí učitelka. Má odpovídající odborné a pedagogické vzdělání. Velmi dobře se orientuje v současném pojetí předškolního vzdělávání. Poznatky získané při dalším vzdělávání a dlouholetou pedagogickou praxí v předškolním zařízení využívá odpovídajícím způsobem při práci s dětmi. Snaží se je předávat také nekvalifikované pracovníci. Organizační struktura a informační systém v mateřské škole jsou velmi dobře zajištěny.*

- **Hodnocení materiálně-technických podmínek výchovně-vzdělávací práce**  
*Materiálně-technické podmínky školy umožňují realizovat stanovený vzdělávací program. Nabídka hraček, učebních pomůcek a pracovního materiálu je přiměřená, její obnova je prováděna dle finančních prostředků poskytnutých zřizovatelem.*

- **Hodnocení průběhu a výsledků výchovně-vzdělávací práce**  
*Výchovně- vzdělávací práce mateřské školy je systematická. Velmi dobře je propracovaný systém plánování a přípravy činností. Užívané metody a formy výchovně-vzdělávací práce odpovídají současným trendům v předškolní výchově. Prokazatelná je tematická propojenost a návaznost jednotlivých činností, které jsou realizovány většinou skupinově nebo individuálně. Děti získávají odpovídající znalosti, dovednosti, kompetence a návyky.*

- **Vývoj mateřské školy od poslední inspekce**  
*Od minulé inspekce, která proběhla v mateřské škole v roce 1998, došlo k integraci základní a mateřské školy a změně v personálním obsazení mateřské školy. Pedagogický kolektiv tvoří vedoucí učitelka (původní ředitelka mateřské školy) a na místo pomocné vychovatelky (školnice) nastoupila nekvalifikovaná učitelka. Ve stylu vedení a organizování výchovně-vzdělávací práce nedošlo k podstatným změnám. Její úroveň je i nadále velmi dobrá.*

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

Razítko

Složení týmu	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Mgr. Jiřina Špičková	.....
Člen týmu	Lubomír Mráček	.

Ve Žďáru nad Sázavou dne 16. dubna 2004



## Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 23. dubna 2004

Razítko

Ředitelka školy, nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu

Titul, jméno a příjmení

Podpis

PaedDr. Zdeňka Kučerová

.....  
.

*Dle § 19 odst. 7 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení na adresu pracoviště vedoucího inspekčního týmu, tj. Česká školní inspekce, Dolní 3, 591 01 Žďár nad Sázavou. Připomínky k obsahu inspekční zprávy se stávají její součástí.*

### Hodnotící stupnice:

Stupeň
Vynikající
Velmi dobrý
Dobrý
Vyhovující
Nevyhovující

**Další adresáti inspekční zprávy**

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Krajský úřad – odbor školství, mládeže a sportu, Žižkova 57, 587 33 Jihlava	1099/04	2004-05-11
Obecní úřad Bohdalec, Bohdalec 101, 592 55 Bobrová	1098/04	2004-05-11
Rada školy	-----	-----

**Připomínky ředitelky školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány.