



# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Oblastní pracoviště

Hradec Králové

---

## Inspekční zpráva

**Střední odborné učiliště Lázně Bělohrad**

Zámecká 478, 507 81 Lázně Bělohrad

Identifikátor školy: 600 012 051

Zřizovatel: Ministerstvo zemědělství, Těšnov 17, 117 05 Praha 1 - Nové Město

Školský úřad Jičín, Denisova 1073, 506 01 Jičín

Termín konání následné inspekce: 17. května 2000

Čj.	092 132/00-5033
Signatura	ni2ht201

## PRUBĚH INSPEKČNÍ ČINNOSTI A ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI

Orientační následná inspekce v SOU Lázně Bělohrad byla provedena v návaznosti na komplexní inspekci, která probíhala ve dnech 10. - 17. března, 22. - 24. března 1999. Cílem inspekce bylo posouzení změn v činnosti školy, uskutečněných na základě doporučení, uvedených v Inspekční zprávě čj. 092 54/99-5033.

Z protokolu o kontrole čj. 092 71/99 - 5033 vyplývá, že nedošlo v průběhu komplexní inspekce k porušení závazných právních předpisů.

Souběžně proběhla kontrola bodů plánování a organizování, ve kterých bylo upozorněno na některé dílčí nedostatky.

Vyjádření inspekce k realizaci doporučení pro další činnost školy:

- *Po vyjasnění postavení školy v rámci sítě středních škol v okrese aktualizovat koncepci její činnosti.*

Koncepce školy byla aktualizována a je velmi dobře zpracována v dokumentu „Koncepce SOU Lázně Bělohrad“ pro školní rok 1999/2000.

- *Do ročního plánu školy zahrnout analýzu uplynulého školního roku a vytyčit priority činnosti školy v roce stávajícím.*

Na základě přijímaných opatření byla vedením školy provedena a písemně zpracována podrobná analýza činnosti minulého školního roku. Analýza je součástí celoročního plánu SOU Lázně Bělohrad pro školní rok 1999/2000.

Priority jsou stanoveny pro úseky teoretické výuky, odborného výcviku, výchovy mimo vyučování a provozně ekonomického úseku v konkrétně stanovených úkolech.

- *Prokazatelně projednávat výroční zprávu v pedagogické radě školy.*

Výroční zpráva SOU Lázně Bělohrad za školní rok 1998/1999 byla prokazatelně projednána na závěrečné poradě pracovníků školy dne 30. června 1999. Její schválení bylo uskutečněno na zahajovací poradě pracovníků školy dne 30. srpna 1999. Z uvedených jednání jsou pořízeny zápisy.

- *Zpracovat písemně hodnotící kritéria pro pracovníky školy, využitelná pro udělování finančního osobního ohodnocení.*

Hodnotící kritéria pro pracovníky školy jsou písemně zpracována v dokumentu „Kritéria pro přiznání osobních příplatků pedagogických pracovníků ve školním roce 1999/2000“. Bodový systém je stanoven s ohledem na úroveň pedagogické práce, osobnost učitele a další prospěšné činnosti. Hodnotící body jsou stanoveny jasně a konkrétně.

- *Zpracovat roční plán kontrol, který by obsahoval nejen oblasti kontrolní činnosti, ale i přesně určené kompetence pro její vykonávání.*

Pro školní rok 1999/2000 byl vedením školy zpracován „Roční plán kontrol“. Zde jsou uvedeny plánované kontroly pro jednotlivé oblasti výchovně vzdělávacího procesu. Dokument uvádí termín, počet, obsah kontrolní a hospitační činnosti, zodpovědného pracovníka. Umožňuje případnou aktualizaci termínu a obsahu pro vedení úseků a školy v průběhu uvedeného období.

- *Při výuce všech předmětů zvýšit podíl vlastní práce žáků v hodině, lépe je motivovat a více aktivizovat. Průběžně opravovat sešity, důsledně opravovat jejich písemné práce.*

Tato problematika byla projednána na poradách pedagogických pracovníků jednotlivých úseků. Motivace a aktivizace byla zavedena do písemných příprav vyučujících a hospitacemi sledována. Opravy sešitů a žákovských prací jsou zabezpečovány. Při hospitacích je prováděna jejich kontrola.

- *Výuku předmětu korespondence uskutečňovat v odborné učebně vybavené psacími stroji nebo počítači.*

Ve školním roce 1999/2000 je výuka uvedeného předmětu zabezpečována v doporučených učebnách.

- *Při výuce psaní na stroji důsledně uplatňovat desetiprstovou hmatovou metodu a korigovat špatné návyky žáků při sezení.*

Tato připomínka byla projednána s vyučujícím. Podle vyjádření vedení školy a vyučujícího je při výuce uvedená činnost důsledně sledována. Kontrola uvedeného doporučení je prováděna při hospitační činnosti.

- *Doplnit maturitní okruhy o specifické učivo předmětu.*

Specifické učivo bylo po projednání v předmětové komisi doplněno v maturitních otázkách.

- *Aplikovat moderní metodické postupy při výuce jazyků.*

Dle sdělení vedení školy je využívání nových metod práce dlouhodobějšího charakteru a souvisí s dalším vzděláváním pedagogických pracovníků. Toto doporučení bylo projednáno s vyučujícím a je sledováno kontrolní a hospitační činností.

- *Zaměřit se na zvýšení kvality a úrovně výuky. Klást větší důraz na činnostní pojetí výuky, na zařazování myšlenkové činnosti žáků do výuky, na využívání efektivnějších forem a metod práce, na posílení experimentální složky výuky, na využití didaktické techniky.*

*Stanovit v souladu s požadavky učebních osnov i nároky kladenými na profil absolventa vyšší nároky na vědomosti a dovednosti žáků.*

*Zvýšit náročnost na žáky, důsledně uplatňovat požadavky kázně a soustředěnosti.*

Uvedená doporučení byla projednána se všemi pedagogickými pracovníky. Vedení školy a příslušní vedoucí jednotlivých úseků se touto problematikou zabývají při kontrolní a hospitační činnosti. Výsledky zjištění jsou s jednotlivými pracovníky projednány.

- *Zvýšit hospitační činnost ředitele školy a jeho zástupců pro teoretickou a praktickou výuku. Plán hospitací neřídít pouze plošnou kontrolou všech vyučujících, ale i sledováním a hodnocením určených jevů výchovně vzdělávacího procesu a zjišťování jejich příčin.*

Pro školní rok 1999/2000 je vedením školy zpracován „Roční plán kontrol“. Zde jsou uvedeny plánované kontroly pro jednotlivé oblasti výchovně vzdělávacího procesu. Dokument uvádí obsahové zaměření, zodpovědného pracovníka, počty kontrol a hospitací. Rovněž je dána možnost aktualizace plánu v průběhu školního roku pro jednotlivé úseky a vedení školy.

Ředitel školy předložil zápisy o provedených kontrolách v průběhu školního roku 1999/2000. Jsou vedeny v samostatném sešitě, mají jasný a konkrétní obsah.

Pro hospitační činnost jsou používány vlastní tiskopisy, vhodně upravené. Obsahem je informace o probíraném tematickém celku, průběh a struktura výuky, příprava vyučujícího, klady a nedostatky zjištěné při výuce, hodnocení, závěr, podpis hospitovaného s možností vyjádření a hospitujícího. Záznamy jsou řádně vedeny s konkrétním obsahem a závěrečným doporučením pro další činnost.

Pro hodnocení stavu kontrolní a hospitační činnosti je zpracován „Kontrolní plán plnění“, který je průběžně aktualizován.

- *V přírodovědných předmětech zpracovat ucelené tematické plány pro jednotlivé obory tak, aby respektovaly specifika oborů.*

Doporučení bylo předmětem jednání pedagogických pracovníků přírodovědných předmětů a příslušné předmětové komise. Projednávané body a vyplývající úkoly jsou uvedeny v zápisech.

- *Zkvalitnit materiálně technické zázemí pro výuku předmětů výpočetní techniky, především v oblasti hardware i software.*

V případě volných finančních prostředků bude postupně vyměněn hardware i software. V měsíci červen 1999 byly zakoupeny 2 počítače Pentium se software. V průběhu měsíce červen 2000 se předpokládá dovybavení učebny výpočetní techniky (10 ks Pentium) se zapojením na Internet.

- *Vzhledem k absenci učebnic pro výuku výpočetní techniky a ke snaze zefektivnění hodin vypracovat pro žáky pracovní materiály se základními údaji, postupy a povely.*

Učebnice k ovládání výpočetní techniky byly zabezpečeny a při výuce jsou dle potřeby využívány.

- *Zabezpečit opravu nebo výměnu již nevyhovujících a rozbitých stolů v učebnách.*

Část nevyhovujících stolů byla v učebnách vyměněna. Další stoly jsou opravovány v dílnách školy.

- *Pro výuku tělesné výchovy zajistit vyučujícího s odbornou a pedagogickou způsobilostí.*

Od září 1999 se podařilo zabezpečit vyučující s aprobačí pro výuku tělesné výchovy pro 2. stupeň.

- *Místo druhé a čtvrté čtvrtletní práce v matematice zadat práci pololetní, obsahující učivo za první popř. druhé pololetí.*

Bylo projednáno s vyučujícím uvedeného předmětu. Dle jeho písemného vyjádření bude zadávání čtvrtletní nebo pololetní práce zabezpečováno dle vlastní úvahy, vzhledem k úrovni žáků ve třídě.

- *Zajistit moderní učebnice ve všech předmětech.*

Učebnice byly zajištěny v dostatečném počtu pro vyučované předměty a doporučeny žákům. Výstavka nových učebnic je instalována ve výklenku skříně v I. patře školy.

- *Provést úpravu rozmístění obráběcích strojů v odloučeném pracovišti Chvalina, Hořice.*

Úprava rozmístění obráběcích strojů byla zabezpečena s výjimkou jednoho soustruhu. Dle vyjádření ředitele školy se předpokládá, že dojde k přemístění obráběcích strojů a dalšího strojového parku do prostor pracovišť dílen v SOU Lázně Bělohrad.

- *Vhodně a bezpečně skladovat veškerý materiál v dílnách odborného výcviku. Válcový materiál umístit do palet k tomuto účelu upravených.*

V den následné kontroly byl materiál skladován na vyhrazeném místě jednotlivých pracovišť.

- *Zvážit vypracování a odesílání pravidelného hodnocení chování, vystupování a aktivity všech žáků ubytovaných v DM jejich zákonným zástupcům (např. jedenkrát za pololetí souběžně s jejich klasifikací).*

Rodičům je 1x za půl roku zasíláno písemné hodnocení ubytovaného žáka, kde jsou uvedeny informace o chování a vystupování, přístup k individuálnímu studiu, zapojení do zájmové činnosti, dodržování režimu dne a domovního řádu v DM. V případě nevhodného chování je informace ihned předána zákonnému zástupci.

- *Zvážit účast žáků ve stravovací komisi.*

Pro školní rok 1999/2000 jsou z řad žáků zvoleni čtyři zástupci, kteří se zúčastňují jednání celoškolské stravovací komise. Tomuto jednání bývá přítomen alespoň jeden zvolený zástupce z řad žáků. Tato skutečnost byla potvrzena zápisem z jednání žákovské samosprávy DM SOU Lázně Bělohrad ze dne 10. 9. 1999 a 15. 3. 2000. Zápisy popisují jednání stravovací komise a uvádí řešení předložených připomínek.

- *Do posilovny umístit její provozní řád.*

Provozní řád byl do posilovny umístěn a ze strany uživatelů je respektován.

## **HODNOCENÍ KVALITY ŘÍZENÍ**

### **Plánování**

Koncepce další činnosti školy je zaměřena na oblast výchovně vzdělávací a dalšího zlepšování materiálně technického zázemí školy. Vedení školy má zájem na udržení plného stavu tříd ve všech současných oborech.

Koncepční záměry vedení školy v oblasti materiálně technické jsou směřovány k průběžné údržbě budovy a součástí školy, dále k modernizaci školního zařízení a výpočetní techniky. Část se již podařilo zabezpečit. Koncepční záměry jsou projednávány s pedagogickými pracovníky, školským úřadem, rodiči, případně dalšími zainteresovanými subjekty např. MÚ Lázně Bělohrad. Zlepšení nastalo v plánovací činnosti, kde při komplexní inspekci bylo zjištěno nevyhotovení dlouhodobého plánu v písemné podobě. Tato skutečnost byla napravena písemným zpracováním dlouhodobé koncepce do roku 2005.

Roční plán pro školní rok 1999/2000 obsahuje přehled jednotlivých akcí školy, vyplývajících z organizačního zabezpečení školního roku, včetně aktivit, zaměřených do dalších oblastí činnosti školy. Velmi dobře jsou zpracovány týdenní plány, především pro svoji konkrétnost, adresnost a funkčnost. Jsou přístupné všem pracovníkům školy.

Výchovně vzdělávací činnost se řídí platnými učebními plány. Drobné úpravy navazují na koncepční záměry školy a jsou projednány předmětovou komisí. Žákům jsou ve druhém a třetím ročníku nabízeny volitelné předměty cizích jazyků. Jedná se o obory, které je nemají zařazeny jako povinné.

Průběh vzdělávání v jednotlivých předmětech se řídí platnými osnovami. Tematické plány jsou zpracovány velmi dobře s ohledem na členění témat, časové i hodinové dotace.

Výchovně poradenská činnost spolu s problematikou prevence problémů způsobených návykovými látkami je v náplni výchovného poradce SOU Lázně Bělohrad. Je členem ústřední metodické komise pro drogové závislosti, která pracuje při Institutu výchovy a vzdělávání MZe v Praze. Komise se schází jedenkrát za čtvrt roku. Plán výchovného poradce pro školní rok 1999/2000 je zpracován. Vychází z dokumentu „Koncepce prevence zneužívání návykových látek a dalších sociálně patologických jevů u dětí a mládeže v působnosti MŠMT ČR na období 1998/2000“.

***Plánování vychází z analýzy současného stavu a možností, stanovené cíle jsou reálné. Celkově je plánování hodnoceno jako velmi dobré.***

### **Organizování**

Zásady organizace a řízení školy jsou zakotveny v základní organizační formě „Organizační řád SOU Lázně Bělohrad“. Obsahuje pravidla a principy vnitřního řízení SOU, popisuje organizační strukturu školy, rozděluje kompetence v oblasti řídicí, organizační a výkonné, definuje obecně stanovené pracovní náplně pedagogických pracovníků, uvádí poradní orgány ředitele školy a jejich hlavní úkoly. Pro školní rok 1999/2000 byl doplněn o podrobný popis postupu při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Přílohou organizačního řádu je organizační schéma. Kompetence jsou standardně rozčleněny na úsek teorie, praxe, provozní a ekonomický úsek včetně výchovy mimo vyučování. Za úsek vzdělávání odpovídají zástupci ředitele pro teoretickou výuku a praktické vyučování.

Sledováním a řízením ekonomické a technickohospodářské oblasti je pověřen zástupce ředitele, který zároveň odpovídá za mimoškolní činnost a provoz domova mládeže, úsek dopravy a vedlejší hospodářskou činnost. Kompetence jsou podloženy jmenovacími dekrety a pracovní náplní jednotlivých vedoucích. Součástí organizačního řádu jsou rovněž práva a povinnosti pracovníků SOU.

Plány činnosti vedoucích pracovníků jsou uvedeny v ročním plánu kontrol pro školní rok 1999/2000.

Pravidla činnosti školy určuje Vnitřní řád školy. Obsahuje společná ustanovení, povinnosti třídních učitelů, režim školy pro pedagogy a žáky. Školní řád obsahuje jak práva tak povinnosti žáků. Se školním řádem jsou žáci seznámeni na začátku každého školního roku a je k nahlédnutí na nástěnkách, umístěných ve třídách a chodbách školy. Klasifikační řád je vypracován v souladu s platnými předpisy, požadavky na jednotlivé klasifikační stupně jsou definovány.

Organizační struktura je přehledná, umožňuje účinné řízení dílčích odvětví i školy jako celku.

Průběh výchovně vzdělávací činnosti školy je v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Příslušná dokumentace školy upravující organizaci této činnosti je školou velmi dobře vedena. Při kontrole nebyly shledány žádné nedostatky.

V oblasti organizační činnosti spolupracuje vedení se všemi pracovníky školy a MÚ Lázně Bělohrad. Respektovány jsou případné připomínky a návrhy žáků.

Vnitřní informační systém se opírá o týdenní plány, pravidelné krátké informační porady na začátku týdne a rovněž o osobní každodenní kontakt vedení školy s pedagogy a ostatními zaměstnanci školy. Žákům jsou potřebné informace předávány školním rozhlasem, třídním učitelem nebo prostřednictvím písemných sdělení na nástěnkách umístěných na chodbách školy.

Klasifikační porady jsou zabezpečovány 4krát ročně. Provozní porady jsou v průběhu školního roku svolávány dle potřeby. Informovanost rodičů je realizována formou třídních schůzek, které se konají 2krát v průběhu školního roku. Aktuální problémy žáků jsou řešeny operativně osobním kontaktem vyučujících s rodiči žáků.

Škola se prostřednictvím mimoškolních aktivit velmi dobře prezentuje na veřejnosti. Především prostřednictvím článků o činnosti školy, uveřejňovaných v místním a regionálním tisku a v časopise „Institut informuje“ (vydává Institut výchovy a vzdělávání Mze). Dále účastí na sportovních, kulturních a společenských akcích místního a okresního charakteru. Pozitivně lze hodnotit průběh přípravy pro vstup školy na stránky internetu.

***Organizační zajištění činnosti školy je vzhledem k velikosti školy a sledovaným cílům optimální a funkční. Vnitřní a vnější informační systém je vyhovující a účinný. Celková úroveň organizačního a informačního uspořádání je hodnocena velmi dobře.***

### **Hodnocení kvality řízení**

Hodnocení bylo provedeno v oblastech plánování a organizování.

***Plánování vychází z analýzy současného stavu a možností, stanovené cíle jsou reálné. Celkově je plánování hodnoceno jako velmi dobré.***

***Organizační zajištění činnosti školy je vzhledem k velikosti školy a sledovaným cílům optimální a funkční. Vnitřní a vnější informační systém je vyhovující a účinný. Celková úroveň organizačního a informačního uspořádání je hodnocena velmi dobře.***

## **DALŠÍ VÝZNAMNÁ ZJIŠTĚNÍ**

Předáním zprávy z komplexní inspekce, následném zhodnocení výsledků a doporučení ČŠI, byl ředitelem SOU Lázně Bělohrad vydán „Vnitřní příkaz ředitele k závěrům inspekční zprávy“ dne 22. 4. 1999.

V realizovaných opatřeních byla inspekční zpráva nejprve projednána vedením školy dne 10. 5. 1999, následně 25. 6. 1999 na pedagogické radě školy. Ředitelem školy byl zpracován a dne 29. 4. 1999 vydán vnitřní příkaz ředitele školy pro zástupce ředitele k rozpracování závěrů IZ s termínem předání do 31. 5. 1999.

Jednotlivá doporučení uvedená v inspekční zprávě byla předmětem jednání jednotlivých úseků, zpracována stanoviska ve stanovených termínech. Opatření, která byla přijmata k navrhovaným doporučením jsou uvedena v předešlém textu.

Zřizovatel školy MZe ČR přijal prostřednictvím institutu výchovy a vzdělávání MZe ČR - Východní Čechy opatření, která jsou uvedena v záznamu o projednávání postupu z inspekční činnosti. Záznam uvádí klady a zápory zjištěné při komplexní inspekci a způsob řešení.

Institut výchovy a vzdělávání MZe ČR si stanovil průběžnou kontrolu dílčích plnění opatření v termínu do 30. 6. 2000.

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

- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení MŠMT ČR čj. 25 629/99-21 ze dne 27. 7. 1999,
- Organizační řád SOU Lázně Bělohrad,
- Vnitřní řád SOU Lázně Bělohrad,
- Inspekční zpráva z komplexní inspekce ČŠI vedená pod čj. 092 54/99-5033 ze dne 10. 17. března, 22. a 24. března 1999,
- Koncepce SOU Lázně Bělohrad pro školní rok 1999/2000,
- Výroční zpráva o činnosti SOU Lázně Bělohrad ve školním roce 1998/1999,
- dodatek k výroční zprávě SOU Lázně Bělohrad o postupu při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zpracované vedením školy dne 3. ledna 2000,
- Zápis z projednávání inspekční zprávy na SOU L. Bělohrad ze dne 6. 1. 2000,
- Zápis z jednání vedení školy „Kontrola plnění závěrů komplexní inspekce“ ze dne 10. 1. 2000,
- Záznam o projednání výstupu z inspekční činnosti institutem výchovy a vzdělávání MZe ČR s pořadovým číslem 26/99 ze dne 12. 1. 2000,
- Plnění závěrů komplexní inspekce na úseku odborného výcviku ze dne 12. 1. 2000,
- Opatření k doporučení ČŠI k další činnosti školy na úseku teoretické výuky ze dne 24. dubna 1999,
- Vnitřní příkaz ředitele SOU Lázně Bělohrad ze dne 29. 4. 1999,
- Opatření v oblasti teoretické výuky na základě doporučení inspekce pro školní rok 1999/2000,
- Opatření na úseku odborného výcviku ze závěrů komplexní inspekce ze dne 31. 5. 1999,
- Roční plán kontrol SOU Lázně Bělohrad pro školní rok 1999/2000,
- Zápis z porady vedení SOU Lázně Bělohrad ze dne 10. 5. 1999,

- Kritéria pro přiznání osobních příplatků učitelům ve školním roce 1999/2000, bez uvedeného data vydání,
- Kontrolní plán plnění kontrolní a hospitační činnosti pro jednotlivé úseky SOU Lázně Bělohrad pro školní rok 1999/2000,
- Materiálně technické zabezpečení, údržba a opravy objektů SOU Lázně Bělohrad v průběhu let 2000/2005,
- Hodnocení ubytovaného žáka za první pololetí školního roku 1999/2000 ze dne 28. 1. 2000,
- Zápis z jednání žákovské samosprávy DM SOU Lázně Bělohrad ze dne 15. 3. 2000,
- seznam zvolených zástupců žákovské samosprávy DM SOU Lázně Bělohrad ze dne 10. 9. 1999,

## ZÁVĚR

Doporučení uvedené v Komplexní inspekci byla dle možností školy respektována a přijata konkrétní opatření ředitelem školy a institutem výchovy a vzdělávání MZe ČR.

Inspekční zpráva byla projednána nejprve vedením školy a následně pedagogickou radou. Ředitel školy zpracoval 29. 4. 1999 „Vnitřní příkaz ředitele školy“ pro zástupce ředitele k rozpracování závěrů a termínem předání 31. 5. 1999. Jednotlivá doporučení byla po úsecích zpracována a ve stanoveném termínu předložena řediteli školy. Kontrolou plnění závěrů z komplexní inspekce bylo zjištěno, že navrhovaná doporučení uvedené v inspekční zprávě byla přijata a průběžně realizována.

### Datum vyhotovení inspekční zprávy a složení inspekčního týmu

Razítko

**Školní inspektor**

**Titul, jméno a příjmení**

**Podpis**

Mgr. Jaroslav Kadlec

Mgr. Jaroslav Kadlec, v. r.

V Jičíně dne 14. června 2000

### Datum a podpis ředitele školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 14. 6. 2000



**Ředitel školy****Podpis**

Ing. Jiří Helinger

Ing. Jiří Helinger, v. r.

***Předmětem inspekce bylo důležitější zhodnocení činnosti školy dle § 18 odst. 3, 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.***

***Dle § 19 odst. 8 téhož zákona může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.***

**Hodnoticí stupnice**

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	Zcela mimořádný, příkladný
Velmi dobrý	Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň
Dobrý	Negativa a pozitiva v rovnováze, průměrná úroveň
Ještě vyhovující	Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa
Nevyhovující	Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu.
Plní, je v souladu	Dodržuje, čerpá účelně, efektivně
Neplní, není v souladu	Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně

**Další adresáti inspekční zprávy**

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Školský úřad Jičín	19. června 2000	092 143/00-5033
Zřizovatel MŠMT ČR Praha	19. června 2000	092 144/00-5033

**Připomínky ředitele školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
-----	-----	Připomínky nebyly podány.