



**ČESKÁ REPUBLIKA**

**Česká školní inspekce**

**Královéhradecký inspektorát – oblastní  
pracoviště**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Pomocná škola internátní, Jaroměř, Palackého 142**

**Adresa: Palackého 142, 551 01 Jaroměř**

**Identifikátor školy: 600 024 164**

**Termín konání orientační inspekce: 1. - 3. říjen 2001**

<b>Čj.</b>	093 295/01-5060
<b>Signatura</b>	oi3nv201

## CHARAKTERISTIKA ŠKOLY

Pomocná škola internátní, Jaroměř, Palackého 142 (dále jen škola) je od 1. července 2001 v působnosti Královéhradeckého kraje. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace.

Škola vychovává a vzdělává obtížně vzdělavatelné žáky s takovými nedostatky rozumového vývoje, pro které se nemohou vzdělávat ani ve zvláštní škole, jsou však schopni osvojit si alespoň některé prvky vzdělání. Obsah výchovně vzdělávací činnosti se zaměřuje na vypěstování návyků sebeobsluhy, osobní hygieny a na rozvíjení přiměřených poznatků a pracovních dovedností s předměty denní potřeby.

Podle *Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení* škola sdružuje pomocnou školu s kapacitou 54 žáci, přípravný stupeň s kapacitou 6 žáků, internát s kapacitou 50 lůžek a školní jídelnu s kapacitou 65 jídel.

V době inspekce bylo zřízeno šest tříd, v nichž bylo vzděláváno celkem 52 dětí. V internátě bylo ubytováno celkem 48 dětí, z toho 23 s nařízenou ústavní výchovou nebo předběžným opatřením.

## HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

V šesti třídách školy jsou žáci rozděleni následovně:

Třída	Stupeň
I.	Přípravný stupeň (dále jen PŘS) + nižší stupeň pomocné školy
II.	Individuální výuka
III.	Individuální výuka
IV.	Nižší stupeň pomocné školy (NS)
V.	Střední stupeň (SS) + vyšší stupeň pomocné školy (VS)
VI.	Vyšší + pracovní stupeň pomocné školy (PS)

Byla sledována kvalita výchovně vzdělávacího procesu ve všech předmětech učebního plánu. V každé třídě se uskutečnily dvě hospitace.

Ve škole je vyučováno podle Vzdělávacího programu pomocné školy a přípravného stupně pomocné školy čj. 24 035/97-22.

Porovnáním předložených rozvrhů hodin se vzdělávacím programem pomocné školy byly zjištěny následující údaje:

- V 1. třídě je v NS dodržena týdenní dotace 20 hodin, učební plán je upraven do povolené výše 30 %, předmět věcné učení není v rozvrhu zařazen vůbec.
- Ve 2. třídě je vyučován počet hodin jako ve třídě NS, v učebním plánu jsou provedeny úpravy v povolené výši 20 %.
- Ve 3. třídě je vyučován počet hodin jako ve třídě NS s maximálním využitím 30 % úprav učebního plánu, předmět smyslová výchova není v rozvrhu zařazen vůbec.
- V ostatních třídách je učební plán plněn bez úprav.

Jak vyplývá z výše uvedených zjištění, deklarovaný vzdělávací program není ve všech třídách dodržován.

Výchovně vzdělávací práce učitele v pomocné škole je založena na důsledném respektování individuálních zvláštností žáků, tomu odpovídá i plánování výuky jednotlivých předmětů. Každý žák má založeny desky s osobními údaji a zdravotními záznamy, do kterých jsou každoročně vkládány nakopírované listy se seznamy činností, které má žák v průběhu docházky do pomocné školy zvládnout. Vkládané listy jsou ve dvojím provedení, jedny pro mladší, druhé pro starší žáky. Čtyřikrát ročně je ke každé činnosti, kterou žák vykonával, zapisována známka, dvakrát ročně slovní hodnocení a konečné hodnocení následně zapisované na osvědčení či vysvědčení. Ze zpracování těchto přehledů nevyplývá, které činnosti má žák zvládnout v konkrétním školním roce, jsou spíše následným přehledem probíraného učiva.

Některé učitelky užívají při plánování rozpis učiva, který platil ještě v době dřívějšího vzdělávacího programu, pouze některé mají pro část předmětů vypracovaný konkrétní vzdělávací plán.

Z výše popsaného vyplývá, že systém plánování a přípravy výuky je jen obtížně vyhodnotitelný. Nepovinné předměty nejsou v žádné třídě zavedeny, místo nich mají žáci možnost navštěvovat řadu zájmových útvarů.

Bezprostřední příprava učitelek na výuku je pečlivá a promyšlená, projevuje se množstvím užívaných pomůcek a funkčním rozvržením činností v každé ze sledovaných vyučovacích hodin.

Ve škole pracuje celkem osm učitelek včetně ředitelky školy a její zástupkyně. Vyjma jedné splňují všechny podmínky odborné a pedagogické způsobilosti pro práci ve speciálním školství. Absence požadovaného vzdělání u učitelky bez odborné a pedagogické způsobilosti kvalitu výuky neovlivnila. Další pedagogičtí pracovníci, kteří se výchovně vzdělávacího procesu účastní (viz další bod inspekční zprávy), podmínky odborné a pedagogické způsobilosti nespĺňují.

Ve škole je dostatečný počet vhodných prostor pro výuku. Každá třída má k dispozici učebnu a hernu. Hery, ve kterých kromě vyučování tráví veškerý volný čas děti ubytované v internátě, jsou svou velikostí a vybavením rozdílné úrovně, zvláště jedna z nich je velmi malá a pro celodenní pobyt dětí málo vhodná. Učebny odpovídají svou velikostí psychohygienickým požadavkům, rezervy byly zjištěny v nesprávném uspořádání lavic v některých třídách (světlo u části žáků nedopadalo na pracovní místo žáka zleva) a v nedostatečném využívání nainstalovaných žaluzií (ve slunečných dnech byli žáci oslňováni sluncem, žaluzie nebyly zataženy). Učebny jsou vybaveny účelně, v části tříd nemají žáci lavice a židle odpovídající velikosti. K výuce tělesné výchovy je odpovídajícím způsobem vybavená tělocvična malých, ale vzhledem k počtu žáků postačujících rozměrů. V učebnách ani v hernách není zavedena tekoucí voda. Odborná učebna hudební výchovy je vybavena klavírem, značným množstvím nástrojů Orffova instrumentáře a obrazovým materiálem.

Učebních pomůcek mají vyučující k dispozici dostatek, dle finančních možností školy jsou postupně doplňovány a modernizovány. Vhodným a účelným doplňkem jsou pomůcky vyrobené učitelkami. Pouze v jedné z vyučovacích hodin, a to na dobu jen několika minut, byla použita učebnice, v ostatních případech žáci dostávali nakopírované pracovní listy nebo papíry s jednoduchými předepsanými úkoly.

Didaktická technika nebyla využita vyjma kazetového magnetofonu ve dvou třídách, výpočetní techniku nemají žáci a učitelky k dispozici vůbec.

Podnětnost a estetika učebního prostředí je v jednotlivých třídách rozdílná, jen v části učeben jsou součástí výzdoby výrobky žáků či obrazový didaktický materiál.

Organizační zajištění výchovně vzdělávacího procesu je nestandardní. Každá třída má určenou třídní učitelku, které v rámci tzv. „denní příslužby“ pomáhají v některých vyučovacích

hodinách vychovatelky, pomocné denní vychovatelky či občan vykonávající civilní službu (dále jen pomocní pedagogové). To, že občan vykonávající civilní službu je zapojen do přímé pedagogické práce s žáky, je v rozporu s platným právním předpisem.

V I. třídě, kde mají působit dva pedagogičtí pracovníci, je tento požadavek splněn ve všech vyučovacích hodinách. Jako pomocný pedagog se v průběhu týdne střídají čtyři vychovatelky (5, 5, 2 a 1 vyučovací hodina), denní pomocná vychovatelka (3 hodiny) a občan vykonávající civilní službu (4 hodiny).

V ostatních třídách, kde má působit pouze jeden učitel, je posílena pedagogická činnost druhým pracovníkem následovně:

<b>Třída</b>	<b>Počet hodin odučených třídní učitelkou</b>	<b>Počet hodin za účasti dvou pedagogů / počet střídajících se pedagogů</b>
II.	15	5 / 3
III.	14	6 / 3
IV.	11	9 / 7
V.	15	9 / 6
VI.	15	11 / 6

Z přehledu vyplývá, že z celkového počtu 110 vyučovacích hodin v II. - V. třídě je 40 hodin posíleno druhým pedagogem, přestože ve třídách nejsou zařazeni žáci s diagnostikovaným postižením více vadami. V tomto případě právní předpis neumožňuje zařazení dvou pedagogických pracovníků současně.

Žáci s hlubším mentálním postižením jsou vřazeni do dvou tříd s individuální výukou podle míry jejich schopností. Žáci s nejtěžším postižením jsou zařazeni do II. třídy, žáci schopnější do III. třídy. Počet hodin učebního plánu je shodný s počtem hodin NS pomocné školy. Všichni žáci mají zpracovaný individuální vzdělávací plán.

Struktura hodin odpovídala stupni mentálního postižení žáků. Netradiční způsob byl využit ve III. třídě, kde byli vždy dva žáci vyučováni čtení, psaní a počtům celou vyučovací hodinu, zatímco ostatní žáci měli s jinou učitelkou věcné učení či pracovní a výtvarnou výchovu.

Nezbytné organizační pokyny byly jasné a srozumitelné. Byl volen takový způsob, který byl přiměřený a zvládnutelný pro všechny žáky, i pro ty, kteří nejsou schopni běžným způsobem komunikovat. Učitelky v průběhu výuky sledovaly, čeho mají žáci dosáhnout.

Převažující vyučovací metodou byl individuální přístup k žákům. Po společném zahájení hodiny odešla část žáků s pomocným pedagogem do herny plnit úkol předem učitelkou zadaný, učitelka se individuálně věnovala žákům ve třídě. I této malé skupince docházelo k vnitřní diferenciaci, každý žák pracoval dle svých možností a schopností. Po době předem určené učitelkou docházelo k vystřídání obou skupin žáků.

Škola má k dispozici pro všechny vzdělávací předměty učebnice a pracovní sešity, jejich využití nebylo kromě jedné hodiny zaznamenáno. Učební pomůcky byly pro probírané učivo vhodně voleny a účelně užívány.

Organizace výuky umožnila všem žákům se uplatnit. Mentální postižení spolu s obtížemi komunikace některých žáků neumožňovaly zařazení skupinových aktivit.

Vyučovací čas byl většinou efektivně využit. Ve škole se nezvoní, což dává učitelkám možnost přizpůsobit dobu výuky momentálnímu stavu ve třídě. Orientačně je délka hodin dodržována. Výjimkou jsou poslední hodiny, kdy je každá třída jednou týdně pověřena přípravou školní

jídelny. Zhruba 15 minut před koncem hodiny odchází část žáků s vychovatelkou do školní jídelny připravovat pro všechny žáky talíře, příbory, sklenice, misky apod. Tímto dochází k opakovanému pravidelnému nedodržování délky učební hodiny a žáci tím přicházejí ročně zhruba o 13 hodin výuky určitého předmětu. Pouze u tříd, které mají poslední hodinu pracovní výchovu a jsou žáky středního, vyššího či pracovního stupně pomocné školy, je možné tuto přípravu jídelny hodnotit jako plnění učebních osnov pracovní výchovy, tzn. pomoc při prostírání i sklizení nádobí.

Vstupní motivační metody byly využity jen ojediněle. Vhodným způsobem pro udržení zájmu žáků bylo motivování známou pohádkou, například třídění materiálu motivované pohádkou O Popelce apod.

S ohledem na mentální postižení mělo ve všech sledovaných hodinách významnou motivační úlohu průběžné pozitivní hodnocení žáků. Ti byli v průběhu vyučování povzbuzováni, chváleni a oceňováni, i když výsledky učení nebyly vždy optimální. Učivo jednotlivých předmětů se prolínalo, mezipředmětové vztahy byly maximálně využívány pro co nejlepší pochopení, zapamatování a upevňování probírané látky.

Ojediněle dostávali žáci známky, a to pouze v případě úspěšného splnění úkolu. V závěru hodin nebylo prováděno hodnocení výkonu žáků, neboť žáci byli ve většině sledovaných hodin rozděleni mezi učitelku a pomocného pedagoga.

Kontrolou vzdělávacích plánů žáků a kontrolou osobní dokumentace zdravotně postižených žáků bylo zjištěno, že hodnocení žáků v pololetí a na konci každého školního roku je v souladu s Metodickým pokynem k hodnocení žáků pomocných škol, který vydalo MŠMT.

Školu navštěvují rovněž žáci, kteří byli původně osvobozeni od povinné školní docházky. Vytvoření jakýchkoliv pravidel jednání je pro tuto skupinu žáků velice obtížné. Rozhodující úlohu v tomto procesu má osobnost učitele, jeho schopnost žáky ovlivnit a zaujmout.

Při hospitační činnosti byla ve všech třídách zjištěna přátelská pracovní atmosféra a prostředí vzájemné důvěry. Osobnost žáků byla respektována, mezi učitelkami a žáky byly zjevné pozitivní vztahy. Spolupráce mezi žáky navzájem nebyla zaregistrována. Učitelky projevovaly k chování a jednání žáků přiměřenou toleranci. Stačilo však, aby se u jediného žáka ze třídy projevilo nežádoucí chování (agresivita, vykřikování, neposlušnost, vzdor, násilné prosazování se), a práci v hodině se podařilo dokončit jen se značným vypětím učitelky a s velmi nízkým či žádným výchovně vzdělávacím efektem.

Komunikativní schopnosti žáků jsou velice rozdílné úrovně. V některých hodinách byla zřejmá snaha učitelky o správné vyjadřování a správnou výslovnost žáků, v jiných hodinách nebyla rozvoji komunikace věnována pozornost. Vzhledem k tomu, že o úspěšném zapojení žáka do společnosti rozhoduje mimo jiné i schopnost komunikovat, byla péče o tuto oblast rozvoje schopností žáků v průběhu inspekce poněkud opomíjena. K budoucímu začlenění se do společnosti nepřispívá ani oslovování všech dospělých osob včetně učitelek „teto“.

Verbální komunikace učitelek byla velmi dobrá, negativem je u části z nich užívání tvarů hovorové češtiny.

## Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

*Oblast plánování a přípravy výuky je jako celek promyšlená, ale pro jednotlivé žáky málo konkrétní. Je hodnocena jako průměrná.*

*Personální a materiální podmínky jsou velmi dobré. Podmínky pro dodržování psychohygienických zásad jsou vytvořené, nejsou však důsledně využívány. Jsou hodnoceny jako průměrné.*

*Organizace výuky je funkční, použité metody a formy práce jsou vhodné pro výuku mentálně postižených žáků. Oblast je hodnocena jako velmi dobrá.*

*Motivace žáků je velmi dobrá, ve vyučovacím procesu převažuje pozitivní hodnocení žáků. Účinnost motivace a způsob hodnocení žáků ve vyučovacím procesu je hodnocen jako velmi dobrý.*

*Úroveň spolupráce a komunikace mezi žáky navzájem a mezi žáky a pedagogy je hodnocena jako průměrná.*

*Celkově jsou průběh a výsledky vzdělávání hodnoceny jako velmi dobré.*

## HODNOCENÍ PODMÍNEK VZDĚLÁVÁNÍ

### Plánování

Ředitelka školy předložila písemně zpracovanou *Koncepci rozvoje*, která obsahuje pětiletý výhledový plán činnosti školy v oblastech organizační, personální a materiální. Deklarované cíle jsou v obecné rovině v souladu s požadavky a cíli speciálního školství v regionu.

Střednědobé plánování průběhu výchovně vzdělávací činnosti zahrnují *Plán práce školy, Plán pedagogických rad, Plán provozních porad, plány hospitací, plány metodických sdružení* a další.

Základním plánovacím prvkem je *Plán práce školy* (dále jen roční plán). Obsahuje jednak výchozí teze pro dané období, jednak jejich další rozpracování do jednotlivých měsíců. Roční plán obsahuje rovněž jména pracovníků zodpovědných za splnění konkrétních úkolů. Splnění úkolů vyplývajících z ročního plánu stvrzují pracovníci svým podpisem.

Krátkodobé plánování (měsíční, týdenní) je prováděno v souladu s výše uvedenými plány, pracovníci školy jsou včas a prokazatelným způsobem informováni o úkolech vyplývajících z plánování organizace výchovně vzdělávacího procesu.

Nedílnou součástí plánovacího systému školy je *Výroční zpráva o činnosti školy* (dále jen výroční zpráva), která obsahuje údaje požadované právními předpisy. Výroční zpráva rovněž s přiměřenou mírou objektivitu analyzuje a hodnotí dané období, z hodnocení vyplývají úkoly pro období následující, a to explicitně pro jednotlivé úseky činnosti. S obsahem výroční zprávy byli pracovníci školy seznámeni.

Stanovené cíle jsou reálné. Při plánování vychází ředitelka z připomínek, podnětů a návrhů zaměstnanců.

*Plánování vychází z objektivní analýzy a hodnocení předcházejících období, je pojato jako ucelená soustava plánů včetně vymezení základních cílů v jednotlivých oblastech práce školy. Stanovené cíle jsou reálné. Oblast je hodnocena jako vynikající.*

## Organizování

Základním dokumentem upravujícím zajištění provozu školy je *Řád pomocné školy* (dále jen řád školy), který zahrnuje pravidla organizace školy ve vztahu k žákům, pracovníkům i rodičům žáků. Uvedený dokument nahrazuje současně i řád školy a řád internátu.

Povinnosti jednotlivých pracovníků jsou jasně vymezeny. Výjimku tvoří aplikovaný systém vyučovací povinnosti pomocných pedagogů. Uvedená povinnost není v řádu školy zahrnuta. Denní pomocné vychovatelky mají podle podepsané pracovní náplně povinnost zajišťovat „příslužbu“, ve vyučování, kdy pracují podle pokynů pedagogického pracovníka. Písemné stanovení vyučovací povinnosti vychovatelek nebylo předloženo. Účast vychovatelek a pomocných vychovatelek ve vyučovacím procesu nemá oporu v právních předpisech. Škola nepřekračuje limit pracovníků stanovený příslušným referátem školství okresního úřadu.

Ředitelka školy určila svou zástupkyni, protokolární stanovení pracovní náplně však nebylo předloženo.

Pracovníci školy byli prokazatelným způsobem seznámeni s pracovním řádem.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu je podložena dalšími řády, směnicemi a pokyny, jejichž systém se jeví jako přehledný a funkční a je předpokladem pro plnění stanovených cílů školy.

Zhruba jednou za dva měsíce svolává ředitelka školy pracovní schůzky zástupců pracovníků, na kterých jsou diskutovány nákupy, plnění rozpočtu školy, připomínky k provozu, zajišťování provozu, akcí apod. Ze schůzek jsou pořizovány neformální zápisy.

Výchovně vzdělávací činnost školy je vhodně doplněna péčí o zájmové aktivity žáků, o rozvoj jejich talentu, schopností, dovedností a zájmů. Ve škole je zřízeno osm zájmových kroužků, jichž se účastní všichni žáci ubytovaní na internátě. Tyto kroužky vedou vychovatelky, denní pomocná vychovatelka, zdravotní sestra a učitelka. Pracovníci vedou písemné záznamy o práci v zájmovém útvaru. Vychovatelky mají tuto činnost v úvazku (v době služby), ostatní si odpracované hodiny vybírají jako náhradní volno, případně jsou propláceny jako přesčasová práce.

Základní zdravotní péči zajišťuje zdravotní sestra, pedagogičtí pracovníci jsou průběžně seznamováni se zdravotním stavem dětí. Evidence výdeje léků je přehledná.

Vnitřní i vnější informační systém je důkladně zajištěn, ve škole existuje řada nástěnek a informačních tabulí, které seznamují pracovníky s důležitými aktuálními sděleními. Ředitelka školy věnuje náležitou pozornost průběžnému informování pracovníků. Pro žáky jsou připravovány vhodné nástěnky. Rodiče jsou informováni o odjezdech a návštěvních dnech písemně - viz dále.

Ochrana osobních údajů je přiměřeným způsobem zajištěna.

V průběhu inspekce byla namátkou kontrolována osobní dokumentace žáků. Bylo zjištěno, že:

- v osobních spisech dětí s nařízenou ústavní výchovou jsou uloženy doklady o průběhu školní docházky, jsou zakládána povolení okresního úřadu k pobytu dítěte u rodičů, souhlas příslušného dětského diagnostického ústavu s přemístěním dítěte apod.,
- osobní dokumentace není ve všech případech vedena tak, aby z nich přehledně vyplývaly informace a osobní údaje o žákovi, jeho zařazení do školy, o průběhu školní docházky apod.,
- v rozporu s právními předpisy jsou do školy zařazováni žáci, pro něž příslušné pracoviště nenavrhlo zařazení do pomocné školy,

- v rozporu s právními předpisy nebyla pro některé žáky vystavena rozhodnutí o zařazení do speciální školy,
- v rozporu s právními předpisy se ve škole vzdělává žákyně, z jejíž osobní dokumentace nevyplývají takové rozumové nedostatky, pro které by se nemohla vzdělávat ve zvláštní škole (při opakování 1. ročníku zvláštní školy byla v prvním pololetí hodnocena stupněm 2, ve druhém pololetí ve všech předmětech stupněm 1).

Z kontroly třídních knih vyplynulo, že názvy předmětů uvedené v třídní knize I. třídy neodpovídají učebnímu plánu a rozvrhu hodin.

Při namátkové kontrole další pedagogické dokumentace bylo zjištěno, že škola byla zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení pod názvem, který neodpovídá právním předpisům.

V další kontrolované pedagogické dokumentaci školy nebyly zjištěny nedostatky, je vedena řádně.

Ve III. a VI. třídě je překročen počet žáků, ředitelka v souladu s právními předpisy stanovila výjimku z maximálního počtu žáků.

Ředitelka využívá při řízení školy námětů svých poradních orgánů, kterými jsou metodická sdružení a pedagogická rada.

Ve škole pracují dvě metodická sdružení - učitelů a vychovatelů. Jsou vypracovány plány činnosti obou metodických sdružení, z jednotlivých schůzek jsou pořizovány zápisy. Činnost je orientována na postupné zkvalitňování pedagogického procesu. Práci metodických sdružení lze hodnotit jako funkční a účelnou. V letošním školním roce se uskutečnily již tři schůzky metodického sdružení učitelů, na jejichž programu bylo vytvoření plánu činnosti a témat ukázkových hodin, seznámení se s novými učebními pomůckami, sjednocení některých pedagogických postupů a společné sledování a rozbor ukázkové hodiny, kterou připravila jedna z učitelek.

Jednání pedagogické rady se konají podle předem stanoveného plánu, který obsahuje kromě termínu i rámcové zaměření. Jednání mají pevně stanovený řád, v závěrech jsou stanoveny úkoly pro jednotlivé pracovníky včetně termínů pro jejich splnění. V průběhu jednání pedagogické rady je kontrolováno plnění úkolů, jsou projednávány záležitosti týkající se výchovně vzdělávacího procesu i organizační záležitosti. Pracovníci jsou seznamováni rovněž s výsledky kontrolní a hospitační činnosti ředitelky a zástupkyně ředitelky, diskutují také o poznatcích získaných při vzájemných hospitacích. Zápisy z jednání pedagogické rady obsahují protokolární náležitosti.

Škola se vhodným způsobem prezentuje na veřejnosti. Žáci se každoročně účastní Akademie jaroměřských škol, škola pořádá na konci školního roku vystoupení pro veřejnost (rodíče, sponzory, představitele města, bývalé pracovníky).

Studenti středních a vysokých škol využívají možnosti vykonání souvislé pedagogické praxe ve zdejší škole.

***Organizační uspořádání školy umožňuje její účinné řízení. Aplikovaná praxe využívání vychovatelek a pomocných vychovatelek ve vzdělávacím procesu však nemá oporu v právních předpisech. Informace uvnitř školy jsou předávány rychle a úplně. Při zařazování žáků do školy dochází k porušování právních předpisů.***

***Oblast je hodnocena jako průměrná.***



## Vedení a motivování pracovníků

Operativní řízení pedagogického procesu je úzce spjato s jeho plánováním a kontrolou jednotlivých činností. Jeví se jako pružné a účinné.

Pro zajištění chodu školy a její výchovně vzdělávací činnosti využívá ředitelka jedinečných schopností pracovníků, jejich tvořivost a iniciativu. Učitelky a vychovatelky se spolupodílejí na přípravě metodických materiálů, které jsou dále využívány v pedagogické práci.

Vedení školy věnuje náležitou pozornost dalšímu vzdělávání a sebevzdělávání pedagogů. Při jednáních pedagogické rady a na schůzkách metodických sdružení si učitelky a vychovatelky vzájemně předávají poznatky získané ze seminářů a školení.

Finanční zajištění dalšího vzdělávání je zabezpečováno z rozpočtu školy. Pouze v případě, kdy pedagogický pracovník má zájem o vzdělávací aktivitu, která přímo nesouvisí s potřebami školy, škola se na úhradě nepodílí. Ředitelka školy však umožní pracovníkovi na akci účast. Pedagogové se zúčastňují převážně akcí pořádaných Centrem vzdělávání Náchod (komunikační dovednosti, logopedie, výkon pedagogického dozoru, drogová prevence apod.). Další sebevzdělávání pedagogů je ředitelkou oceňováno v rámci nadtarifních složek platu.

Pracovníci mají možnost v průběhu školního roku vznášet přímo či zprostředkovaně připomínky. Všichni pracovníci školy (včetně provozních) se mohou na konci školního roku vyjádřit k provozu školy. Pro toto jejich vyjádření jsou připraveny vlastní tiskopisy. Z připomínek ředitelka vychází při vyhotovení výroční zprávy, náměty jsou diskutovány na poradách pracovníků školy.

Vedení školy věnuje náležitou pozornost začínajícím pedagogům. Ti před nástupem projdou týdenním „zácvikem„. Po přijetí do pracovního poměru poskytuje vedoucí metodického sdružení odborné rady a pomoc. Písemné stanovení této povinnosti nebylo předloženo.

Škola má vytvořen systém hmotného a morálního stimuluování pracovníků. Finanční ocenění práce v rámci nadtarifních složek platu má oporu v kritériích pro přiznání mimořádné odměny osobních příplatků. Pravidla pro jejich přiznání sice nejsou součástí vnitřního platového předpisu, jsou však pracovníkům známa. Návrhy na jejich přiznání jsou projednávány s odborovou organizací. Pravidelné hodnocení pracovníků je prováděno jednou ročně.

Systém nehmotné motivace pracovníků zahrnuje především péči vedení školy o vytváření příznivého interpersonálního klimatu. Jsou uplatňovány rovněž další stimulační prvky (pochvala ředitelky školy, ocenění pracovníka na jednání pedagogické rady a na konci školního roku).

***Operativní řízení se jako celek jeví funkční a pružné. Škola má vytvořen efektivní systém morálního a hmotného stimuluování pracovníků. V systému převažují neformální motivační procesy, pouze některé jsou protokolárně upraveny.***

***Oblast je hodnocena jako velmi dobrá.***

## Kontrolní mechanismy

Vnitřní kontrola je orientována převážně na pedagogický proces, a to jak formou hospitací, tak formou kontrol.

Ve školním roce 2000/2001 uskutečnila ředitelka školy celkem 51 hospitací, z toho 28 u učitelů a 23 u vychovatelů. Postupovala podle předem stanoveného plánu hospitací, ve kterém měla uvedeno jméno hospitované pedagožky a zaměření hospitace. Z hospitací prováděla záznamy, ve kterých jsou uvedeny závěry a v případě zjištěných nedostatků jsou

rovněž uloženy úkoly. Záznamy jsou podepsány hospitovaným pracovníkem. Výsledky z hospitací sděluje ředitelka školy v obecné rovině při jednáních pedagogické rady. Pravidlem jsou pohospitační rozhovory.

Pro letošní školní rok ředitelka připravila tiskopis hospitačního záznamu a plán hospitací.

Na úseku vychovatelů se na hospitacích podílí rovněž zástupkyně ředitelky.

Kontrolu průběhu a zajištění výchovně vzdělávací činnosti zabezpečuje ředitelka školy v rámci denní přítomnosti ve škole. Výsledky kontrol nejsou zaznamenávány, nedostatky a problémy jsou aktuálně řešeny.

Kontrola hospodaření a provozu školy probíhá většinou neformálním způsobem.

***Pravidelná a systematická hospitační činnost vedení školy vytváří příznivé předpoklady pro zabezpečení, sjednocení a zvyšování úrovně výchovně vzdělávací práce pedagogů. Kontrolní činnost na úseku hospodaření a provozu probíhá většinou neformálním způsobem.***

***Oblast je hodnocena jako velmi dobrá.***

### **Hodnocení podmínek vzdělávání**

***Na základě výše uvedených zjištění jsou podmínky vzdělávání hodnoceny jako velmi dobré.***

<b>HODNOCENÍ EFEKTIVNOSTI VYUŽÍVÁNÍ PROSTŘEDKŮ PŘIDĚLENÝCH ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU VZHLEDEM K ÚČELU JEJICH POSKYTNUTÍ A VZHLEDEM K UČEBNÍM DOKUMENTŮM</b>
--

### **Hodnocení efektivity čerpání NIV**

Kontrolou údajů roku 2000 bylo zjištěno dodržení závazných ukazatelů rozpočtu NIV.

	<b>Rozpočet</b>	<b>Skutečnost</b>
celkem	7.687.000	8.170.037,42
mzdy	4.361.000	4.419.100
z toho: platy	4.348.000	4.406.100
OPPP	13.000	13.000
odvody	1.610.000	1.662.522,10
ONIV	1.716.000	2.088.415,32

Prostředky na platy byly posíleny z FO, rozpočet na ONIV byl navýšen převodem z výnosů.

Škola dosáhla v roce 2000 kladného hospodářského výsledku, který však byl zkreslen nedostatky ve vymáhání příspěvku na úhradu péče poskytované mládeži umístěné ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo preventivní péče (dále jen ošetřovné).

Podíl příspěvku ze státního rozpočtu na NIV činí 94,08%.

### **Hodnocení efektivity čerpání mzdových prostředků**

Závazné ukazatele mzdové regulace nebyly porušeny. Nenárokové složky platu byly vypláceny podle možností rozpočtu mzdových prostředků přidělených ze státního rozpočtu. Osobní příplatek je přiznáván ředitelkou školy ve výši odpovídající možnostem rozpočtu mzdových prostředků. Odměny jsou vypláceny za práce vykonávané nad rámec pracovních povinností. Jedná se o mimořádné - pravidelně se neopakující práce.

### **Hodnocení efektivity čerpání ONIV**

V roce 2000 nebyly zakoupeny učebnice, prostředky na učební pomůcky byly čerpány.

Na vzdělávání zaměstnanců bylo vynaloženo 6.260 Kč. Další čerpání ONIV bylo zajištěno tak, aby bylo dosaženo kladného hospodářského výsledku. Celkem bylo na ONIV vynaloženo 2.088.415,32 Kč. Hlavní část těchto nákladů tvoří následující položky: potraviny, prádlo – oděvy, spotřeba elektrické energie, spotřeba plynu, spotřeba vody, opravy a udržování, služby telekomunikací, kapesné, odpisy HIM.

### **Hodnocení efektivity čerpání účelových prostředků**

Ze státního rozpočtu pro rok 2000 nebyly škole účelové prostředky přiděleny.

### **Hodnocení efektivity čerpání investičních prostředků**

Investiční dotace na projekt rekonstrukce školní jídelny byla vyčerpána v plné výši.

### **Hodnocení výroční zprávy o hospodaření školy**

Předložená výroční zpráva o hospodaření školy obsahovala požadované informace.

### **Hodnocení efektivity využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k učebním dokumentům**

*Prostředky ze státního rozpočtu nejsou zcela efektivně využívány, neboť škola nedůsledně vymáhá ošetřovné.*

## **DALŠÍ VÝZNAMNÁ ZJIŠTĚNÍ**

### **Oblast výchovně vzdělávací**

#### **Internát**

Při orientační inspekci bylo sledováno především organizační zajištění provozu internátu. Hodnocení vychází z prohlídky prostor, studia dostupné dokumentace a z rozhovorů s pracovníky školy.

Z celkového počtu 13 vychovatelek nesplňuje ani jedna z nich podmínky odborné a pedagogické způsobilosti tím, že nemají vzdělání rozšířeno studiem speciální pedagogiky. Pět vychovatelek navíc nemá požadované pedagogické vzdělání, čtyři z nich si však v současné době vzdělání doplňují.

Personální struktura školy nezahrnuje sociální pracovníci. Sociální agendu, která je obsáhlá především pro vysoký počet dětí s nařízenou ústavní výchovou, zajišťuje ředitelka školy

a účetní. Vzhledem k této praxi není dostatečně zajištěna agenda týkající se úhrady nákladů spojených s pobytem dětí v zařízení pro výkon ústavní výchovy

Ložnice dětí jsou dvoulůžkové až pětilůžkové. Negativním subjektivním zjištěním zaznamenaným při prohlídce příslušných prostor je skutečnost, že ložnice působí neosobním dojmem, při jejich vybavení nebylo přihlíženo k potřebám soukromí dětí, není respektován požadavek intimního zázemí. V ložnicích jsou umístěna pouze lůžka, v rozporu s právním předpisem nejsou zajištěny prostory pro uložení lůžkovin, noční stolky a místní osvětlení. Dle vyjádření vedení školy souvisí tato skutečnost s uplatňovanou organizací dne dětí - v ložnicích tráví pouze dobu spánku.

Dalším zásadním nedostatkem je skutečnost, že veškeré prádlo (včetně spodního) je společné, není přiděleno jednotlivým dětem.

Organizace režimu dne v obecné rovině odpovídá psychohygienickým požadavkům, je věnován prostor pro relaxační činnosti, osobní volno, jsou respektovány věkové zvláštnosti dětí, je rozlišován denní režim pro pracovní dny a dny volné. Je dbáno na pobyt venku, jsou střídány typy činností.

Pedagogičtí pracovníci věnují rovněž náležitou pozornost sociálnímu učení dětí, snaží se seznamovat je s okolním světem a společností. Účastní se kulturních soutěží pořádaných pro děti z dětských domovů, chodí do města, na výlety, účastní se ozdravných pobytů. Tím je zajištěn styk dětí s ostatní populací.

Plánování činnosti vychovatelkami vychází z ročního plánu, týdenní plány však nekontroluje ředitelka školy ani zástupkyně ředitelky.

Vnitřní řád internátu není vypracován, jako dokument určující organizační, hygienická, bezpečnostní a další pravidla je zpracován a užíván *Řád pomocné školy internátní*. V něm jsou uvedena základní pravidla vyžadovaná právním předpisem, která jsou upravena s ohledem na specifické složení žáků.

Informační systém je funkční. Vychovatelky jsou průběžně seznamovány se zdravotním stavem dětí, s jejich osobní a sociální anamnézou, rovněž tak s organizací provozu.

Rodiče jsou na počátku školního roku písemně informováni o termínech prázdnin, volných dní, o odjezdech dětí, o možnostech návštěvy, o průběhu výchovy a vzdělávání dětí, o jejich zdravotním stavu apod. *Řád pomocné školy internátní* je vyvěšen na informační tabuli, prokazatelné seznámení rodičů s jeho zněním však nebylo předloženo.

***Personální zabezpečení provozu internátu je nevyhovující. Organizace režimu dne v internátě odpovídá psychohygienickým potřebám dětí. Vychovatelky plánují činnost v souladu s ročním plánem, věnují pozornost sociálnímu učení. Vnitřní a vnější informační toky jsou funkční a efektivní. Ložnice působí neosobním dojmem, při jejich vybavení nebylo přihlíženo k potřebám soukromí dětí, není respektován požadavek intimního zázemí. Veškeré prádlo (včetně spodního) je společné, není přiděleno jednotlivým dětem.***

***Organizační zajištění provozu internátu je celkově hodnoceno jako průměrné.***

## **Oblast hospodaření**

### **Inventarizace**

V roce 2000 nebyla provedena 4x ročně inventarizace pokladní hotovosti. Inventarizace majetku byla provedena k 31.12.2000. Protokoly byly sice vyhotoveny, ale chybí inventurní soupisy.

## Vedení účetnictví

Účetnictví je vedeno částečně ručně a částečně na PC. Doklady jsou zakládány nepřehledně - bez ohledu na jejich druh a obsah. Vnitřní účetní doklady nebyly předloženy. Při namátkové kontrole bylo zjištěno, že na některých cestovních příkazech nebyl před zahájením cesty určen dopravní prostředek.

## Výše příspěvku na úhradu péče poskytované mládeži umístěné ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo preventivní péče

Ve škole nebyla vydávána písemná Rozhodnutí o výši příspěvku na úhradu péče poskytované mládeži umístěné ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo preventivní péče. Z tohoto důvodu nebylo možné vymáhat na rodičích (právních zástupcích) dětí ošetřovné. Předpis pohledávky ošetřovného a přídatku na dítě škola účtuje poslední pracovní den měsíce, pokud dojde k jeho zaplacení. Nedojde-li k úhradě, škola o předpisu neúčtuje. Pohledávka za ošetřovné nebyla vedena v účetní evidenci, tudíž docházelo ke zkreslení hospodářského výsledku.

*Organizační směrnice o oběhu účetních dokladů a účetních písemností* není v tomto ohledu v souladu se zákonem o účetnictví.

## Personální a mzdová agenda

Personální dokumentace je vedena dobře. Pro jednotlivé zaměstnance jsou vedeny desky, ve kterých jsou založeny doklady o vzdělání, zápočtu praxe, platovém zařazení. Při namátkové kontrole zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů nebyly zjištěny závady.

Vnitřní platový předpis je zpracován formou *Mzdového předpisu*. V této interní směrnici není promítnuta změna související se změnou platného právního předpisu (např. odpočet let praxe u 8. a 9. platové třídy u zaměstnanců, kteří nedosáhli předepsané kvalifikace).

## Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP)

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přidělem ve výši 2% ročního objemu vyplacených prostředků na mzdy a splátkami půjček, které byly z fondu poskytnuty. Škola nemá vypracovány Zásady pro čerpání FKSP. Použití FKSP je zahrnuto v části 3 *Kolektivní smlouvy PŠI Jaroměř* vypracované pro rok 2001- 2002. Bylo zjištěno:

- v odstavci b) *Příspěvky na dětské tábory a rekreaci a zájezdy dospělých* není uvedeno, že FKSP je poskytován příspěvek na rekreaci, kterou organizuje, spoluorganizuje zaměstnavatel,
- v odstavci f) *Bezúročné půjčky* jsou stanoveny pouze maximální výše poskytovaných půjček, není však specifikováno, na jaký účel mohou být půjčky poskytnuty (pořízení domu nebo bytu, složení členského podílu na družstevní byt, provedení změny stavby domu nebo bytu, koupi bytového zařízení).

Při kontrole čerpání FKSP bylo zjištěno, že vypracovaný formulář na poskytování půjček neobsahuje všechny náležitosti. Chybí zde ručitel, dále potvrzení zaměstnavatele manžela, nebo čestné prohlášení o tom, že mu nebyla poskytnuta půjčka z FKSP, sociálního fondu, nebo zisku po zdanění, u půjček na provedení změny stavby domu nebo bytu - stavební povolení nebo splnění ohlašovací povinnosti.

Dále bylo zjištěno, že v rozporu s právními předpisy:

- byla poskytnuta půjčka ve výši 5000 Kč-na zřízení vodovodní přípojky na chatu zaměstnance,

- jsou prostředky poskytnuté zaměstnancům na půjčky poukazovány na osobní běžné účty zaměstnanců (tím není zajištěno, že zaměstnanec použije prostředky v souladu se smlouvou o půjčce),
- bylo zaměstnancům uhrazeno vyšetření na zjištění osteoporózy.

## VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

- Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. 22 695/99-21 ze dne 2. června 1999,
- Rozhodnutí MŠMT ČR o převodu věcí, práv a závazků, s nimiž hospodaří předškolní zařízení, školy a školská zařízení, do působnosti Královéhradeckého kraje čj. 19 642/2001 ze dne 26. června 2001, Zřizovací listina ze dne 1. května 1991,
- I. dodatek ke zřizovací listině ze dne 29. prosince 1992,
- Dodatek ke zřizovací listině ze dne 30. srpna 1994,
- Změna zřizovací listiny, Dodatek č. 3 ze dne 31. srpna 1998,
- Jmenovací dekret ředitelky školy čj. 454,77/83-PaM ze dne 6. července 1983,
- Potvrzení ve funkci ředitelky školy čj. Ř 817/98 ze dne 8. července 1998,
- Výroční zpráva o činnosti školy, školní rok 2000-2001 ze dne 14. září 2001,
- Zápis z jednání pedagogické rady ve školním roce 2000/2001, 2001/2002,
- Zápis z hospitační činnosti ředitelky školy,
- Plán hospitací na školní rok 2001/2002 ze dne 27. srpna 2001, bez čj., (zástupkyně ředitelky školy),
- Plán hospitací na školní rok 2001/2002 ze dne 27. srpna 2001, bez čj., (ředitelka školy),
- Plán provozních porad ve školním roce 2001 - 2002 ze dne 27. srpna 2001, bez čj.,
- Plán pedagogických rad ve školním roce 2001 - 2002 ze dne 27. srpna 2001,
- týdenní plány výchovné činnosti pro měsíc září 2001,
- třídní knihy vedené ve školním roce 2001/2002,
- třídní výkazy vedené ve školním roce 2001/2002,
- osobní dokumentace žáků,
- rozvrh hodin pro školní rok 2001/2002,
- Plán práce školy 2001 - 2002, nedatováno, bez čj.,
- Plán metodického sdružení vychovatelek pro školní rok 2001/2002 ze dne 30. srpna 2001, bez čj.,
- Plán metodického sdružení učitelů na školní rok 2001/2002 ze dne 29. srpna 2001, bez čj.,
- Plán práce stravovací komise na školní rok 2001/2002 ze dne 30. srpna 2001, bez čj.,
- Režim dne ze dne 27. srpna 2001, bez čj.,
- Řád Pomocné školy internátní Jaroměř, Palackého 142, ze dne 1. července 2001,
- Základní povinnosti jednotlivých pracovníků školy ze dne 30. června 2001, bez čj.,
- Koncepce rozvoje 2001 - 2006 ze dne 19. července 2001,

- personální dokumentace - os. číslo 27727, 5608, 5593, 5584, 5598, 64713, 5597, 36147,
- Organizační směrnice o oběhu účetních dokladů a účetních písemností platné od 1. ledna 1995,
- Dodatek ke směrnici č. 1 ze dne 25. dubna 1997,
- Dodatek ke směrnici č. 2 ze dne 19. května 1999,
- Dodatek ke směrnici č. 3 ze dne 10. ledna 2001,
- Dodatek ke směrnici č. 4 ze dne 23. března 2001,
- Pravidla pro vyplácení kapesného pro děti s nařízenou ústavní výchovou,
- Faktura PIS –Projekt servis spol. s r.o., Jaroměř na čerpání inv. limitu na 94.500 Kč (Oznámení limitu výdajů na investice),
- Cestovní příkaz č. 486 ze dne 20. listopadu 2000,
- upravený rozpočet roku 2000 stanovený Školským úřadem v Náchodě,
- protokoly o provádění inventarizace hospodářských prostředků ke dni 31. prosince 2000,
- Účtovací předpis o proúčtování mezd za 6/2000,
- Rozvaha k 31. prosinci 2000,
- Výsledovka k 31. prosinci 2000,
- Výroční zpráva o hospodaření školy za rok 2000 ze dne 21. února 2001,
- Protokol č. 41/96 o výsledku kontroly hospodaření s finančními prostředky poskytnutými ze státního rozpočtu ze dne 15. dubna 1996,
- Předávací protokol – Změna THP,
- Mzdové předpisy – ze dne 5. ledna 1998,
- Kolektivní smlouva PŠI Jaroměř ze dne 1. února 2001.

## ZÁVĚR

*Oblast plánování a přípravy výuky je jako celek promyšlená. Personální a materiální podmínky jsou velmi dobré. Podmínky pro dodržování psychohygienických zásad jsou vytvořeny, nejsou však důsledně využívány. Organizace výuky je funkční, použité metody a formy práce jsou vhodné pro výuku mentálně postižených žáků. Ve vyučovacím procesu převažuje pozitivní hodnocení žáků. Úroveň spolupráce a komunikace mezi žáky navzájem a mezi žáky a pedagogy je hodnocena jako průměrná.*

*Celkově jsou průběh a výsledky vzdělávání hodnoceny jako velmi dobré.*

*Plánování činnosti školy vychází z objektivní analýzy a hodnocení předcházejících období, je pojato jako ucelená soustava plánů včetně vymezení základních cílů v jednotlivých oblastech práce školy. Stanovené cíle jsou reálné.*

*Organizační uspořádání školy umožňuje její účinné řízení. Aplikovaná praxe využívání vychovatelek a pomocných vychovatelek ve vzdělávacím procesu však nemá oporu v právních předpisech. Informace uvnitř školy jsou předávány rychle a úplně. Při zařazování žáků do školy dochází k porušování právních předpisů.*

*Pravidelná a systematická hospitační činnost vedení školy vytváří příznivé předpoklady pro zabezpečení, sjednocení a zvyšování úrovně výchovně vzdělávací práce pedagogů. Kontrolní činnost na úseku hospodaření a provozu probíhá většinou neformálním způsobem.*

*Podmínky vzdělávání jsou celkově hodnoceny jako velmi dobré.*

*Personální struktura školy nezahrnuje sociální pracovníci. Sociální agendu, která je obsáhlá především pro vysoký počet dětí s nařízenou ústavní výchovou, zajišťuje ředitelka školy a účetní. Vzhledem k této praxi není dostatečně zajištěna agenda týkající se úhrady nákladů spojených s pobytem dětí v zařízení pro výkon ústavní výchovy.*

*Organizace režimu dne v internátě odpovídá psychohygienickým potřebám dětí. Vychovatelky plánují činnost v souladu s ročním plánem, věnují pozornost sociálnímu učení. Vnitřní a vnější informační toky jsou funkční a efektivní. Ložnice působí neosobním dojmem, při jejich vybavení nebylo přihlíženo k potřebám soukromí dětí, není respektován požadavek intimního zázemí. Veškeré prádlo (včetně spodního) je společné, není přiděleno jednotlivým dětem.*

*Z kontroly hospodaření vyplynulo, že v některých oblastech činnosti školy nejsou dodržovány právní předpisy, povinná a další dokumentace není vedena řádným způsobem.*

*V průběhu inspekce byla rovněž sledována reakce vedení školy na závěry a doporučení vyplývající z předcházející inspekce provedené v roce 1998. Byly zaznamenány pozitivní změny v oblastech, které byly při minulé inspekci negativně hodnoceny (používání neplatných tiskopisů, absence koncepčních záměrů apod.).*

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

Razítko

<b>Školní inspektoři:</b>	<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
Vedoucí týmu	PaedDr. Olga Talášková	Olga Talášková, v. r.
Člen týmu	Mgr. Věra Nosková	Věra Nosková, v. r.
<b>Další zaměstnanci ČŠI</b>	Miloslava Havlíčková	
	Věra Jiráňková	
	Marie Vančáková	

V Náchodě dne 18. října 2001



## Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy

Datum převzetí inspekční zprávy: 25. října 2001

Razítko

### Ředitelka školy

Zdenka Gundzová

Zdenka Gundzová, v. r.  
podpis

*Předmětem inspekce bylo dílčí 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. 7 téhož zákona může ředitelka školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.*

#### Hodnotící stupnice

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	Zcela mimořádný, příkladný
Velmi dobrý	Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň
Průměrný	Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň
Pouze 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
Příslušný orgán státní správy	2. ledna 2002	093 003/02 – 5060
Zřizovatel	2. ledna 2002	093 004/02 - 5060

**Připomínky ředitelky školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
6. 11. 2001	093 331/01 - 5060	Připomínky k inspekční zprávě