



**Česká školní inspekce**

**Karlovarský inspektorát**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Střední průmyslová škola, Loket, T. G. Masaryka 3**

**T. G. Masaryka 3, 357 33 Loket**

**Identifikátor školy: 600 009 874**

**Termín konání inspekce: 1., 2. a 9. prosince 2003**

<b>Čj.:</b>	e1-1002/03-3019
<b>Signatura:</b>	oe3fx512

## **PŘEDMĚT INSPEKČNÍ ČINNOSTI**

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

1. personálních podmínek vzdělávací a výchovné činnosti v předmětech management, marketing, podniková ekonomika, obchodní korespondence a účetnictví ve studijním oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví vzhledem ke schváleným učebním dokumentům;
2. materiálně-technických podmínek vzdělávací a výchovné činnosti v předmětech management, marketing, podniková ekonomika, obchodní korespondence a účetnictví ve studijním oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví vzhledem ke schváleným učebním dokumentům;
3. průběhu a výsledků vzdělávání a výchovy v předmětech management, marketing, podniková ekonomika, obchodní korespondence a účetnictví ve studijním oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví vzhledem ke schváleným učebním dokumentům.

## **CHARAKTERISTIKA ŠKOLY**

Střední průmyslová škola v Lokti je příspěvkovou organizací zřízenou Radou Karlovarského kraje. V současné době jsou zde vyučovány tři studijní obory, 64-42-M/027 Management ve stavebnictví, 23-41-M/001 Strojírenství a 36-45-M/002 Technická zařízení budov. Studuje zde celkem 318 žáků v jedenácti třídách (v každém ročníku a studijním oboru po jedné třídě, chybí čtvrtý ročník studijního oboru 23-41-M/001 Strojírenství).

Hlavní školní budova, ve které probíhá výuka i budova domova mládeže, ve které je umístěna i školní jídelna, se nacházejí v historickém centru města. Od všech dopravních spojů jsou snadno dostupné.

## **HODNOCENÍ PERSONÁLNÍCH PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ A VÝCHOVNÉ ČINNOSTI VZHLEDEM KE SCHVÁLENÝM UČEBNÍM DOKUMENTŮM**

Hodnocení personálních podmínek vzdělávání a výchovy se vztahuje ke sledovaným vyučovacím předmětům, tj. k managementu, marketingu, podnikové ekonomice, obchodní korespondenci a účetnictví ve studijním oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví. Výukou těchto předmětů jsou pověřeni čtyři vyučující. Tři z nich získali pro tuto činnost požadovanou odbornou a pedagogickou způsobilost, jeden je bez pedagogické i odborné způsobilosti. Skladba úvazků jednotlivých vyučujících vzhledem k jejich odborné a pedagogické způsobilosti je velmi dobrá, nekvalifikovaný učitel vyučuje pouze dvě hodiny odborného předmětu.

Výchovná poradkyně je ve funkci čtvrtým rokem. Absolvovala řadu dílčích odborných školení a seminářů, podmínky způsobilosti pro funkci výchovného poradce však zatím nesplňuje.

Vedení školy tvoří ředitelka a její zástupce pro výchovně-vzdělávací činnost. Jejich kompetence jsou vymezeny v dokumentech školy. Pro řešení koncepčních úkolů či zabezpečení a vyhodnocení plánovaných činností je svolávána jedenkrát týdně porada širšího vedení školy, které se pravidelně zúčastňují, kromě ředitelky a jejího zástupce i ekonomka školy, vedoucí domova mládeže, vedoucí dílen a praxe a vedoucí školní jídelny. Vyžaduje-li to charakter jednání, mohou být přizváni i další pracovníci školy, zainteresovaní na řešení právě projednávaného problému. Z těchto pravidelných jednání jsou pořizovány písemné záznamy.

Dalšími poradními orgány ředitelky školy jsou pravidelně jednající pedagogická rada (dle plánu práce šestkrát ročně) a čtyři předmětové komise – předmětová komise pro odborné technické předměty, předmětová komise pro odborné ekonomické předměty, předmětová komise společenskovědních předmětů a tělesné výchovy a předmětová komise matematiky, chemie, fyziky a výpočetní techniky. Vzhledem k zaměření inspekce byla posuzována především práce předmětové komise odborných ekonomických předmětů, jejíž členkou je i ředitelka školy. Komise je poradním orgánem ředitelky při projednávání osnov, tematických plánů, využití učebnic i při přípravě maturitních otázek a příkladů z účetnictví.

Zástupce ředitele, ekonomka školy, výchovná poradkyně, předsedové předmětových komisí a správní zaměstnanci mají stanovenou náplň práce. Povinnosti třídního učitele jsou stanoveny obecně pro všechny třídní, učitelé se pak řídí pracovním řádem vydaným MŠMT.

Tok vnitřních informací je realizován prostřednictvím plánu práce školy, plánovaných pedagogických rad a již zmiňovaných porad vedení školy. Informační nástěnka pro učitele je ve sborovně. Vzhledem k tomu, že počítače vyučujících v jednotlivých kabinetech jsou propojeny do sítě, je využívána i interní pošta. Často, zejména při nutném operativním řešení, je využíváno osobního kontaktu pracovníků školy.

Vedení školy podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků. Umožňuje jim účast na mimoškolních akcích a motivuje je k dalšímu studiu. Využívána je především nabídka Pedagogického centra v Karlových Varech, ale i dalších akreditovaných vzdělávacích středisek MŠMT. Zájemci jsou plánovitě, po prodiskutování nabídky, zařazeni na jednotlivé vzdělávací akce. Dle možností je učitelům odborných předmětů umožněna účast i na výstavách, prezentacích apod. V současné době jsou všichni učitelé školy proškolení v obsluze počítačů.

Kontrolní činnost je plánovaná a vychází z organizační struktury. Je prováděna ředitelkou a jejím zástupcem. Jiní pracovníci školy nejsou kontrolní ani hospitační činností pověřeni. Kompetence, charakter a zaměření kontrol jsou dány jednak plánem kontrolní činnosti a jednak pracovní náplní členů vedení školy. Vzhledem k tomu, že ředitelka školy nastoupila do funkce teprve 1. srpna 2003, zaměřila se v úvodu školního roku především na organizaci vyučování, včetně kontroly jeho průběhu, tvorbu potřebných dokumentů a hospitační činnost si naplánovala až od prosince. Zástupce ředitelky provedl čtyři hospitace. Výsledky hospitací jsou písemně zaznamenány, včetně závěrů a přijatých opatření k odstranění případných nedostatků. K tomu používaná interní dokumentace je funkční. Při ostatní kontrolní činnosti si členové vedení dělají jen své osobní poznámky, výsledek kontroly pak projednávají s kontrolovaným pracovníkem. Při kontrole činnosti skupiny pracovníků (vedení dokumentace, konání dozorů, pořádek ve třídách atd.) je výsledek kontroly zaznamenán a zveřejněn ve sborovně.

***Personální podmínky vzdělávání a výchovy jsou ve sledovaných oblastech hodnoceny jako velmi dobré.***

<b>HODNOCENÍ MATERIÁLNĚ-TECHNICKÝCH PODMÍNEK VZDĚLÁVACÍ A VÝCHOVNÉ ČINNOSTI VZHLEDEM KE SCHVÁLENÝM UČEBNÍM DOKUMENTŮM</b>
---

Výuka podnikové ekonomiky, managementu, marketingu a účetnictví probíhá v kmenových učebnách, předmět obchodní korespondence a některé hodiny účetnictví jsou vyučovány v odborné učebně s počítači.

Kmenové učebny jsou účelně vybaveny běžným školním nábytkem, v každé z nich je zpětný projektor. Ve škole jsou k dispozici celkem čtyři videa, jejich využití je tedy vázáno na

domluvu mezi jednotlivými vyučujícími. V obou odborných učebnách výpočetní techniky je dostatek kvalitních počítačů (umožňuje výuku poloviny třídy), jejichž programové vybavení vytváří potřebné materiálně-technické zázemí pro výuku všech realizovaných studijních oborů. Propojení do sítě usnadňuje interní komunikaci, využíván je i Internet. Programové vybavení je koncepčně, dle finančních možností školy, doplňováno a modernizováno. Ve škole byla zřízena multimediální učebna, využívaná při výuce všech realizovaných studijních oborů.

Ve škole je zřízena knihovna, která je vybavena krásnou literaturou, encyklopediemi a potřebnou odbornou literaturou. Výpůjční doba žákovské knihovny je stanovena, negativem však je absence studovny. Vyučující mají potřebnou odbornou literaturu formou trvalé výpůjčky umístěnu ve svých kabinetech. K dispozici mají i řadu odborných časopisů, které škola odebírá.

Potřebná rezerva učebnic pro sociálně slabé žáky byla školou zakoupena. Některé učební pomůcky (účetová osnova, peněžní deník, pokladní doklady atd.) dostávají žáci namnoženy, jiné si kupují či získávají v různých organizacích (pošta, banky, pojišťovny).

***Materiálně-technické podmínky vzdělávání a výchovy ve sledovaných oblastech jsou hodnoceny jako velmi dobré.***

## **HODNOCENÍ PRŮBĚHU A VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ A VÝCHOVY**

### **Vyučované obory**

Výuka studijního oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví probíhá v souladu s Rozhodnutím MŠMT o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení vydaným 18. ledna 2002 pod čj. 10 245/02-21. Rovněž výuka dalších dvou realizovaných studijních oborů (36-45-M/002 Technická zařízení budov a 23-41-M/001 Strojírenství) je v souladu s tímto rozhodnutím.

***Vyučované studijní obory jsou realizovány v souladu s údaji v rozhodnutí o zařazení do sítě škol.***

Učební plán platný pro školní rok 2003/2004 je pro všechny třídy sledovaného studijního oboru sestaven v souladu s učebním plánem schváleným MŠMT dne 22. června 1999, pod čj. 24 780/99-23 a platným od 1. září 1999 počínaje prvním ročníkem. Sledované odborné předměty jsou, co se týče hodinové týdenní dotace, v souladu se schváleným učebním plánem, provedené úpravy učebního plánu nepřekračují rámec povolených změn. Učební osnovy sledovaných odborných předmětů jsou plněny.

***Sledovaná výuka je v souladu s učebními plány realizovaného studijního oboru a učebními osnovami sledovaných předmětů.***

Kontrolovány byly třídní knihy a třídní výkazy (včetně katalogových listů) tříd M1.A, M2.A, M3.A a M4.A, rozvrh hodin těchto tříd, záznamy z pedagogických rad a školní řád. Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena v požadovaném rozsahu a v souladu se školskými předpisy na předepsaných tiskopisech. Po věcné stránce nebyly shledány nedostatky.

***Kontrolovaná povinná dokumentace průkazně zachycuje průběh vzdělávání.***

Plnění učebních plánů i osnov je vedením školy sledováno. Ředitelka školy schvaluje tematické plány vyučujících jednotlivých předmětů, jejich realizace je pak kontrolována v rámci hospitační činnosti a kontroly zápisů do třídních knih. V případě zjištění časového či obsahového nesouladu výuky s učebními osnovami jsou s daným vyučujícím projednána opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

***Kontrola naplňování učebních plánů a dodržování učebních osnov je účinná.***

Začátek a konec vyučování, délka přestávek i počet vyučovacích hodin zařazených v jednom dni jsou stanoveny správně. Vnitřní řád je dobře formulovaný a jasným způsobem stanovuje žákům zásady a normy pro všechny činnosti školy. Opomenuta nejsou ani práva žáků. Práci v odborných učebnách, laboratořích a dílnách upřesňují a specifikují příslušné pracovní řády.

Rodiče jsou o prospěchu a chování svých dětí informováni pravidelně dvakrát ročně na třídních schůzkách. Na začátku školního roku jsou svolávány třídní schůzky rodičů žáků prvních ročníků, kde jsou jim předány základní informace o organizaci a průběhu studia. Výchovná opatření a oznámení o slabém prospěchu jsou rodičům zasílána písemně, akutní záležitosti jsou pak řešeny osobním jednáním. Všichni rodiče se mohou informovat individuálně, nejlépe však po předchozí telefonické domluvě.

Důležité informace získávají žáci především od svých třídních učitelů, jednáním s výchovnou poradkyní či metodikem prevence sociálně-patologických jevů, prostřednictvím informačních nástěnek ve třídách a tematicky zaměřených nástěnek na chodbách školy. Své dotazy a připomínky k činnosti školy mohou předat vedení školy prostřednictvím schránky důvěry nebo interní počítačové sítě. Na získané dotazy a připomínky ředitelka odpověděla.

#### ***Organizace výchovně-vzdělávacího procesu je funkční.***

Výchovná poradkyně je ve funkci čtyři roky. Nemá požadovanou kvalifikaci, studium výchovného poradenství teprve zahájí. Při své práci se řídí ročním plánem, v němž jsou vymezeny jednotlivé úkoly a činnosti. Pomáhá žákům s výběrem vysoké školy a spolupracuje s třídními učiteli při řešení výchovných a studijních problémů žáků. Dále organizuje ve spolupráci s metodikem prevence sociálně-patologických jevů řadu preventivních akcí (besedy, přednášky, exkurze, filmová představení).

#### ***Výchovné poradenství přispívá ke zlepšení výchovně-vzdělávacího procesu.***

### **Průběh a výsledky vzdělávání a výchovy v odborných předmětech podniková ekonomika, účetnictví, marketing, management a obchodní korespondence**

Realizované hospitace byly voleny tak, aby mohla být sledována výuka jmenovaných odborných předmětů u všech vyučujících těchto předmětů a ve všech ročnících studijního oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví.

Časová dotace výuky sledovaných předmětů odpovídá schválenému učebnímu plánu. Učební osnovy jsou plněny. Jejich obsah mají jednotliví vyučující rozpracován do přehledných tematických plánů. Inspekce neshledala nesoulad mezi postupem vyučujících a jejich tematickými plány. Kontinuita výuky mezi jednotlivými ročníky je u všech sledovaných předmětů zachována. Bezprostřední příprava vyučujících byla ve sledovaných hodinách většinou na dobré úrovni, v některých případech však více zdůrazňovala stránku obsahovou.

Tři ze čtyř vyučujících pověřených výukou těchto předmětů dosáhli požadované odborné a pedagogické způsobilosti, jeden je bez odborné i pedagogické způsobilosti. Kvalita výuky byla tímto faktem negativně ovlivněna.

Hospitované hodiny byly vyučovány převážně ve standardně vybavených kmenových učebnách jednotlivých tříd. Jen výuka obchodní korespondence probíhala v odborné učebně s počítači, ty však, vzhledem k tematickému zaměření výuky, nebyly ve sledovaných hodinách využity. Především v hodinách účetnictví a obchodní korespondence byly využity názorné učební pomůcky. Žáci pracovali s aktuálně platnými tiskopisy (účtová osnova, peněžní deník, pokladní doklady). Didaktická technika nebyla v hospitovaných hodinách využita.

Prakticky všechny hospitované hodiny byly vedeny frontálním způsobem, jejich efektivita však byla v jednotlivých případech rozdílná, daná vhodností volby a dosaženou účinností použitých

metodických postupů. V některých hodinách byla činnost žáků dobře organizována a účinné využití aktivizačních metod vedlo k vyvolání potřebného odborného dialogu. Promyšlené střídání pracovních činností a vhodně volené pracovní tempo daly hodinám potřebnou dynamiku. Vhodná volba příkladů a příměrů umožňovala žákům využít vlastních poznatků a zkušeností, což zvyšovalo jejich zájem o probíranou látku.

Naopak hodiny s dominujícím projevem učitele a malým časovým prostorem poskytnutým pro samostatnou tvůrčí činnost žáků potřebnou efektivitu postrádaly. Malá nabídka pracovních činností vedla ke stereotypu a následnému poklesu aktivity žáků. Jednou z příčin byla absence učebnic nebo jiných studijních materiálů. Vyučující pak ztráceli zbytečně čas zdlouhavým diktováním poznámek žákům. Některé procvičovací příklady postrádaly zajímavost a gradující náročnost, někdy je řešil sám vyučující. V důsledku toho neměla získaná zpětná vazba potřebnou kvalitu a efektivita vyučovací jednotky tím byla snížena.

Nová látka byla žákům předkládána věcně správně a většinou systematicky, v logicky řazených souvislostech. Množství předávaných informací odpovídalo schopnostem žáků. Efektivita využití zařazených učebních pomůcek byla většinou velmi dobrá.

V úvodu sledovaných vyučovacích hodin byli žáci seznámeni s jejich obsahem, jen v některých případech i se stanovenými cíli. V jejich průběhu pak byla k motivaci nejčastěji využívána aktualizace, občas i zdůraznění praktického významu probíraného učiva. Pochvala a povzbuzení byly využity sporadicky.

Ve sledovaných hodinách převládala pracovní atmosféra, žáci s vyučujícími otevřeně komunikovali, pravidla slušného chování však respektovali. Jen v některých hodinách se vyučujícím dařilo vyvolat odbornou diskusi, často však komunikovali jen s užším okruhem žáků. Rovněž při vedení žáků k používání správné odborné terminologie a k výstižnému souvislému slovnímu projevu jsou vyučující většinou málo důslední.

Při zkoušení a opakování vyučující většinou navazovali na probírané učivo. Někteří vyučující ve větší míře zjišťovali hloubku pochopení probírané látky na aplikačních úlohách, vedoucí žáky k samostatnému vyvozování. V jiných hodinách se vyučující spokojili jen s prověřením pamětního zvládnutí učiva. Při písemném zkoušení bylo zadání žáků jednak diktováno a jednak předáno v písemné podobě. V některých případech byly zjištěny nedostatky v samotné přípravě zadání (absence kritérií zaručujících větší objektivnost hodnocení, nevhodné diktování nabídnutých variant odpovědí při řešení testu). Klasifikace výkonů žáků byla zveřejněna, ne vždy však výstižně zdůvodněna.

***Průběh a výsledky vzdělávání a výchovy v odborných předmětech podniková ekonomika, účetnictví, marketing, management a obchodní korespondence jsou celkově hodnoceny jako dobré.***

### **Výsledky vzdělávání zjišťované školou**

U jmenovaných odborných předmětů je využívána pouze běžná klasifikace, diskutovaná na jednání hodnotících pedagogických rad či předmětových komisí. Žádné evaluační nástroje nejsou systematicky využívány. V plánu školy je sice uvedeno systematické zjišťování a vyhodnocování výsledků vzdělávání pomocí standardizovaných testů v tomto školním roce, jmenované odborné předměty však do této akce nebudou zařazeny.

## DALŠÍ ZJIŠTĚNÍ

### **Soulad zřizovací listiny s rozhodnutím o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení**

Ředitelka předložila inspekci zřizovací listinu Střední průmyslové školy, Loket, T. G. Masaryka 3, vydanou Radou Karlovarského kraje dne 15. prosince 2001 s účinností od 15. prosince 2001 i Rozhodnutí MŠMT o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, vydané dne 18. ledna 2002, pod čj. 10 245/02-21 a s účinností od 15. prosince 2001. Porovnáním obou jmenovaných dokumentů nebyly zjištěny žádné rozdíly v údajích v nich uvedených.

***Rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení je v souladu se zřizovací listinou.***

## VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina Střední průmyslové školy, Loket, T. G. Masaryka 3 vydaná Radou Karlovarského kraje dne 15. prosince 2001 s účinností od 15. prosince 2001;
2. Rozhodnutí MŠMT o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení vydané dne 18. ledna 2002, pod čj. 10 245/02-21 a s účinností od 15. prosince 2001;
3. Učební plán školy pro školní rok 2003/2004;
4. Učební osnovy pro studijní obor 64-42-M/027 Management ve stavebnictví;
5. Doklady o dosaženém vzdělání vyučujících předmětů management, marketing, podniková ekonomika, obchodní korespondence a účetnictví ve studijním oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví;
6. Rozvrh hodin tříd M1.A, M2.A, M3.A a M4.A ve školním roce 2003/2004;
7. Třídní výkazy a třídní knihy tříd M1.A, M2.A, M3.A a M4.A ve školní roce 2003/2004;
8. Plán práce školy na školní rok 2003/2004;
9. Tematické plány vyučujících pro výuku předmětů management, marketing, podniková ekonomika, obchodní korespondence a účetnictví ve studijním oboru 64-42-M/027 Management ve stavebnictví;
10. Školní řád pro žáky platný ve školním roce 2003/2004;
11. Organizační řád platný ve školním roce 2003/2004;
12. Provozní řád Střední průmyslové školy Loket platný ve školním roce 2003/2004;
13. Plán kontrolní a hospitační činnosti ve školním roce 2003/2004;
14. Záznamy z jednání pedagogických rad ve školním roce 2003/2004;
15. Záznamy z porad vedení školy ve školním roce 2003/2004.

## ZÁVĚR

***Sledované odborné předměty jsou převážně vyučovány odborně a pedagogicky způsobilými učiteli. Při přidělování vyučovacích povinností ředitelka školy efektivně využívá odbornosti a vzdělání učitelů. Činnost školy je řízena plánovitě, plnění stanovených úkolů***

*kontrolováno. Organizační struktura jasně vymezuje pracovní vztahy, je účelná a provozu školy vyhovuje. Další vzdělávání učitelů probíhá plánovitě a je vedením školy podporováno. Zavedený informační systém zajišťuje dobrou dostupnost potřebných informací. Kontrolovaná povinná dokumentace je řádně vedena na předepsaných tiskopisech, bez obsahových a formálních nedostatků. Kontrolní systém je účinný a zajišťuje vedení školy potřebnou zpětnou vazbu.*

*Prostorové a materiálně-technické podmínky výuky sledovaných odborných předmětů jsou velmi dobré.*

*Učební osnovy jsou pro jednotlivé předměty rozpracovány v ročních tematických plánech. U všech sledovaných předmětů je zachována kontinuita výuky mezi jednotlivými ročníky, učební osnovy jsou plněny. Při bezprostřední přípravě vyučujících na výuku je v některých případech poněkud přečtenována část odborná na úkor části metodické.*

*Ve sledovaných hodinách měly použité formy a metody výuky, včetně uplatňované motivace žáků, rozdílnou úroveň. Efektivní hodiny byly dynamické, s dobře voleným pracovním tempem a účelným střídáním pracovních činností žáků. Volené procvičovací příklady umožňovaly aktivní využití znalostí i praktických dovedností žáků. Hodiny s nízkou efektivitou postrádaly potřebnou dynamiku a účinnost uplatňované zpětné vazby. Charakterizoval je dominantní projev vyučujícího a malý prostor pro prezentaci znalostí, dovedností a názorů žáků.*

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

Razítko

<b>Složení týmu</b>	<b>Titul, jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
<b>Vedoucí týmu</b>	Mgr. Jiří Matoušek	..... .
<b>Další zaměstnanec ČŠI</b>	Ing. Lenka Pokludová	

V Chebu dne 12. ledna 2004

#### **Datum a podpis ředitelky školy stvrzující převzetí inspekční zprávy**

Datum převzetí inspekční zprávy: 16. ledna 2004

Razítko

**Ředitelka školy**



Titul, jméno a příjmení

Podpis

Ing. Dana Krulišová

.....

*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 inspekce do 14 dnů po jejím obdržení na adresu pracoviště vedoucího inspekčního týmu, tj. Česká školní inspekce, Palackého 8, 350 99 Cheb. Připomínky k obsahu inspekční zprávy se stávají její součástí.*

**Hodnoticí stupnice:**

<b>Stupeň</b>
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	13. února 2004	05-1073/04-110
Zřizovatel	13. února 2004	05-1070/04
Rada školy		

**Připomínky ředitelky školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány.