

Rukověť 2000 – výňatek (verze platná pro školní rok 2001/2002)

Obsah

Úvod

Cíl, obsah a výstupy inspekční činnosti

Typy a průběh inspekcí

Poznámky k osnově komplexní inspekce

Osnova komplexní inspekce

Pomocná inspekční dokumentace

Závěr

Úvod Obsah

Předkládáme školské i neškolské veřejnosti metodickou příručku Rukověť 2000, podle níž budou školní inspektoři v tomto školním roce sledovat a hodnotit základní, střední a vyšší odborné školy. Je již třetí v pořadí od doby vzniku České školní inspekce. Věříme, že se stane nástrojem pro komplexnější posouzení kvality vzdělávání a řízení ve školách, neboť umožňuje postihnout i vztahové a příčinné souvislosti mezi vlivy, které tuto kvalitu podmiňují.

Rukověť si klade za cíl stanovit meze pro standardní výkon České školní inspekce, ale přitom ponechává prostor pro individuální zjištění a vlastní rozhodování školního inspektora.

Doplnění Rukověti o zpětnou vazbu od ředitele školy, rodičů a zletilých žáků je pokusem o sebeevaluační vyjádření školy. To by mohlo být krokem k vytváření partnerského vztahu mezi školou a Českou školní inspekci.

Jsme si vědomi toho, že cesta k tomuto cíli bude dlouhá a složitá. Nicméně jsme přesvědčeni, že Rukověť 2000 je vykročení správným směrem.

Ing. Marie Kalábová
ústřední školní inspektorka

Obsah

Cíl, obsah a výstupy inspekční činnosti Obsah

V souladu se zákonem ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou MŠMT ČR č. 357/1997 Sb., o organizaci, výkonu a úkolech školní inspekce, Česká školní inspekce v předškolních zařízeních, ve školách, školských zařízeních, ve střediscích praktického vyučování a v pracovištích praktického vyučování (dále jen školách a školských zařízeních) **zjišťuje a hodnotí:**

- • výsledky vzdělávání a jeho průběh vzhledem k platným učebním plánům a učebním osnovám, popřípadě k jiným schváleným učebním dokumentům,
- • personální a materiálně technické podmínky vzdělávací činnosti vzhledem ke schváleným učebním dokumentům,
- • efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům.

Česká školní inspekce:

- • vykonává v průběhu inspekční činnosti **státní kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů** v souladu se zákonem ČNR č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- • předkládá příslušnému orgánu státní správy ve školství návrh na vyřazení školy ze sítě a na vyřazení školského zařízení ze sítě a na vyřazení předškolního zařízení ze sítě,
- • účastní se opakovaného projednávání výroční zprávy ředitele o činnosti školy v radě školy,
- • účastní se zjišťování, zpracování a zveřejňování výsledků vzdělávání a přípravy pro účely souhrnné zprávy o stavu vzdělávání.

Hodnocení **průběhu a výsledků vzdělávání** vychází zejména z hospitační činnosti v jednotlivých předmětech (případně skupinách předmětů) nebo složkách výchovy a vzdělávání, z vyhodnocení všech podkladových materiálů, z rozhovorů s pedagogickými a vedoucími pracovníky, z prohlídky prostor, ze studia povinné a vnitřní dokumentace škol a školských zařízení. Hospitační činnost se zaměřuje na hodnocení plánování a přípravy vzdělávání, podmínek vzdělávání, forem a metod vzdělávání, motivace a hodnocení, interakce a komunikace, případně i na výsledky vzdělávání.

Hodnocení **podmínek vzdělávání** vychází jednak z výsledků hospitační činnosti, jednak z vyhodnocení všech podkladových materiálů (včetně personálních podmínek), z rozhovorů s pedagogickými a vedoucími pracovníky, z prohlídky prostor (materiálně technické podmínky), ze studia povinné a vnitřní dokumentace škol a školských zařízení. Zjišťuje se a hodnotí systém plánování, organizování, vedení a motivování pracovníků a využívání kontrolních mechanismů zejména vzhledem k průběhu a výsledkům vzdělávání.

Výstupy inspekční činnosti:

Výsledky zjištění a hodnocení jsou zaznamenány formou **inspekčních zpráv**.

Výsledky kontrolních zjištění jsou zaznamenány do **protokolů**.

Inspekční zprávy jsou veřejně přístupné jak na příslušném pracovišti ČŠI, tak ve škole nebo školském zařízení po dobu deseti let.

Typy a průběh inspekcí Obsah

Komplexní inspekce

Komplexní inspekce (KI) se provádějí v předškolních zařízeních, školách a školských zařízeních na základě podnětů orgánů státní správy (ČŠI, MŠMT, orgán kraje v přenesené působnosti, okresní úřad, popř. ředitel školy), orgánů samosprávy (kraj, obec, rada školy), zřizovatele nebo občanů.

Cílem a obsahem komplexní inspekce je **kontrola a hodnocení systému vzdělávání sledované školy** na základě kompetencí a povinností ČŠI stanovených § 18 a 19 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

KI vykonává vždy **tým** školních inspektorů a kontrolních pracovníků ČŠI. Tým může být doplněn podle charakteru školy o pracovníky ústředí ČŠI nebo externí odborné pracovníky. **Hodnocení** kvality **profilující výuky** školy musí být provedeno na **odborné úrovni vzhledem k poskytovanému vzdělání** (základní, střední odborné, úplné střední, úplné střední odborné a vyšší odborné), **k druhu školy** (např. ZŠ, SOU, G, SOŠ) a **k odborné přípravě diferencované podle druhu střední a vyšší odborné školy a oborům podle zařazení do sítě škol**.

Složení týmu a počet dnů určených pro výkon inspekce stanoví vrchní školní inspektor vzhledem k typu, odbornému zaměření a velikosti školy.

Výstupem jsou vždy inspekční zpráva a protokol.

Příprava komplexní inspekce

Vedoucí týmu podle schváleného plánu inspekční činnosti v regionu oznámí příslušné škole zpravidla **1 měsíc před zahájením** termín konání KI. Zároveň s tímto oznámením, eventuelně v dostatečném časovém předstihu během tohoto měsíce, požádá školu (způsob žádosti určí vedoucí týmu) o potřebné podkladové materiály, např. Výroční zprávu školy, rozvrhy hodin, seznamy učitelů s uvedením výuky předmětů a OPZ (odborné a pedagogické způsobilosti) aj. dle potřeby. Rozhodne a sdělí řediteli školy, které další materiály škola připraví k zahájení inspekce. Zadá řediteli předinspekční dotazník a dohodne s ním termín jeho doručení. Dle potřeby současně zadá dotazníky pro žáky a stanoví způsob a termín jejich odevzdání. Výběr žáků stanoví vedoucí týmu.

Další informace o škole může vedoucí týmu získat např. od příslušného orgánu státní správy, samosprávy a zřizovatele.

Po získání a vyhodnocení všech podkladových materiálů, včetně předchozích inspekčních zpráv, provede vedoucí týmu přípravu komplexní inspekce. Stanoví výběr a počet hospitovaných předmětů (skupin předmětů, činností) tak, aby zhodnocení průběhu a výsledků vzdělávání v jednotlivých předmětech (skupinách předmětů, činnostech) a celkové zhodnocení vzdělávací činnosti bylo objektivní, validní a reliabilní, s kontrolními pracovníky dohodne příslušnou oblast kontroly. S plánovaným průběhem, všemi získanými materiály a jejich analýzou seznámí všechny členy týmu. Je vhodné, zvláště ve větším týmu, předat jednotlivým členům jejich úkoly písemně.

Průběh komplexní inspekce

Při zahájení inspekce ve škole vedoucí týmu představí řediteli a pedagogickému sboru inspekční tým a seznámí je s rámcovým programem a časovým rozvržením inspekční činnosti.

Vlastní inspekční činnost zahrnuje zpravidla činnost hospitační, rozhovory se členy vedení, s vedoucími předmětových komisí, s výchovným poradcem a s ostatními pedagogickými

pracovníky a se žáky, prohlídku a kontrolu prostor a materiálně technického vybavení, studium žákovských prací, studium povinné a vnitřní dokumentace, účast při hospitační činnosti ředitele (zástupce ředitele, předsedy předmětové komise) a jejím hodnocení, účast na jednáních pedagogické rady, předmětových komisí, rady školy atd. Konkrétní denní rozpis hospitací se vedení školy předá zpravidla ráno před začátkem vyučování, nejdříve však 1 den předem.

Po vykonání dostatečného počtu hospitací se inspekční tým sejde a projedná poznatky z hospitační činnosti, vyhodnotí je a rozhodne o jejich využití při sledování všech jevů z oblasti podmínek vzdělávání.

V závěru inspekce seznámí inspekční tým vedení školy s výsledky inspekční a kontrolní činnosti.

Vedoucí týmu dohodne se členy týmu termín předání dílčích zpráv včetně údajů do databáze a způsob dokončení inspekční zprávy a protokolu.

Výstupy z inspekční činnosti (inspekční zpráva a protokol) ***budou projednány a předány oprávněné osobě*** podle zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Po uzavření inspekční zprávy může být ústředím ČŠI zadán řediteli školy dotazník, jehož cílem je zjistit přínos inspekce pro činnost školy.

Orientační inspekce

Orientační inspekce (OI) se provádějí ve školách a školských zařízeních na základě podnětů, orgánů státní správy, orgánů samosprávy, zřizovatele nebo občanů.

Při realizaci OI je kontrolována a hodnocena pouze vybraná, ***přesně vymezená část výchovně vzdělávacího procesu školy, její cíl je vždy podmíněn buď profilujícím vzděláváním školy (zaměřením, hlavními vyučovanými obory), nebo potřebou různých jiných zjištění, např. jak byly odstraněny závažné nedostatky vymezené při předchozí inspekci.***

OI vykonává tým školních inspektorů (popř. jeden školní inspektor), který může být doplněný o další zaměstnance ČŠI. Složení týmu stanoví vrchní školní inspektor s přihlédnutím k cílům a rozsahu OI.

Výstupem jsou vždy inspekční zpráva a protokol.

Příprava orientační inspekce

Časový průběh přípravy OI a její rozsah (včetně zařazení dotazníků rodičům, řediteli atd.) stanoví vrchní školní inspektor po projednání s vedoucím týmu s přihlédnutím k účelu OI a velikosti školy. Vedoucí týmu podle zvážení ***oznámí 5 - 10 dnů před zahájením inspekce*** řediteli školy ***termín*** konání OI a zároveň si vyžádá potřebné podkladové materiály. Ve specifických případech může být se souhlasem vrchního školního inspektora OI provedena ***bez předchozího oznámení*** škole (inspekce je oznámena až při vstupu inspekčního týmu do školy). S plánovaným průběhem, všemi získanými materiály a jejich analýzou seznámí všechny členy týmu.

Průběh orientační inspekce

Postup je shodný s metodikou pro komplexní inspekci včetně způsobu projednání a předání výstupů inspekční činnosti (inspekční zprávy a protokolu).

Tematická inspekce

Zaměření, obsah a rozsah tematických inspekcí (TI) je stanoven ústředím ČŠI na základě zadání MŠMT, jiných orgánů nebo na základě vlastních zjištění.

Pro vlastní inspekční činnost, zpracování zjištěných skutečností a pohyb inspekční dokumentace je ústředím ČŠI stanovena speciální metodika.

Zadáním TI se řídí rovněž složení a počet členů inspekčního týmu i počet dnů určený k provedení inspekce.

Vedoucí týmu zodpovídá za zpracování a předání podkladů či zprávy určeným adresátům.

Samostatná kontrola

V případech, kdy je nutné provést pouze kontrolní zjištění, např. v oblasti dodržování obecně závazných právních předpisů, v hospodaření s finančními prostředky aj. se provádí samostatná kontrola.

Vrchní školní inspektor stanoví složení týmu a předmět kontroly (vedoucím týmu musí vždy být školní inspektor) a rozsah kontroly. Vedoucí týmu stanoví postup kontroly a zodpovídá za zpracování, projednání a předání protokolu oprávněné osobě v termínu jako u OI.

Výstupem je vždy samostatný *protokol*.

Opakované zjištění nedostatků při KI, OI, TI

Zjistí-li školní inspektor, že nedostatky zaznamenané poslední inspekci nebyly odstraněny, postupuje v souladu s § 19 odst. 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zákonem č. 71/1967 Sb., o správním řízení (Správní řád).

Poznámky k osnově komplexní inspekce Obsah

Podle následující osnovy komplexní inspekce se provádí inspekční činnost v základních, středních a vyšších odborných školách. Pro předškolní zařízení a školská zařízení se používají upravené metodiky, které vycházejí z osnovy komplexní inspekce a jsou v nich zohledněna specifika daného zařízení.

Osnova komplexní inspekce je členěna do pěti základních částí: hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání, hodnocení podmínek vzdělávání, hodnocení efektivnosti využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k učebním dokumentům, další významná zjištění a závěru.

Pro hodnocení kvality průběhu, výsledků a podmínek vzdělávání jsou stanoveny sledované jevy, které jsou hodnoceny v dané stupnici. Obecný rámec sledovaných jevů je vymezen nabídkou základních ukazatelů, které lze volně použít podle druhu, typu a podmínek školy.

Do dalších významných zjištění lze uvést další zjištění, která jsou pro celkové hodnocení podstatná.

Závěr inspekční zprávy je souhrnným zhodnocením všech předchozích zjištění.

Osnova komplexní inspekce Obsah

Sledované jevy a základní ukazatelé pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání

Plánování a příprava výuky

Hodnocení plánování a přípravy výuky vzhledem k vzdělávacímu programu a podmínkám, ve kterých výuka probíhá.

Základní ukazatelé:

- • Odpovídá časová dotace ve sledovaných předmětech schválenému učebnímu plánu?
- • Jsou případné provedené úpravy v souladu s učebními dokumenty?
- • Jak jsou plněny učební osnovy, odpovídá ve sledovaných předmětech členění učiva do jednotlivých ročníků učebním osnovám schváleného vzdělávacího programu?
- • Nedochozí při plánování výuky předmětů k obsahové duplicitě?
- • Je zajištěna kontinuita výuky předmětu mezi jednotlivými ročníky?
- • Jak je ve výuce využíváno možností nabídky volitelných a nepovinných předmětů?
- • Odpovídají stanovené výukové cíle standardu vzdělávání?
- • Odpovídají stanovené výukové cíle aktuálnímu složení třídy?
- • Jaká je perspektivní a bezprostřední příprava pedagogů na výuku?
- • Jsou vyučující informováni o žácích se specifickými poruchami učení a chování?
- • Jsou plánované cíle v souladu se zásadou soustavnosti a spojení teorie s praxí?

Podmínky výuky

Hodnocení personálních, materiálních a psychohygienických, popř. sociodemografických podmínek.

Základní ukazatelé:

- • Jaká je odborná a pedagogická způsobilost vyučujících, jak je využívána a jak ovlivňuje kvalitu výuky?
- • Je ve škole dostatek vhodných prostor pro výuku?
- • Odpovídají výukové prostory psychohygienickým požadavkům?
- • Jsou učebny a odborné učebny vybaveny vhodně a účelně?
- • Jsou učební pomůcky pořizovány, modernizovány a využívány účelně?
- • Je ve škole dostatek dalších studijních materiálů, jsou žákům dostupné?
- • Je didaktická a výpočetní technika pořizována a využívána účelně?
- • Je učební prostředí podnětné a estetické?
- • Jsou vytvářeny podmínky pro dodržování psychohygienických zásad?
- • Mají sociodemografické podmínky výrazný vliv na výuku?

Organizace, formy a metody výuky

Hodnocení účelnosti a vhodnosti organizace výuky, použitých forem a metod práce.

Základní ukazatelé:

- • Odpovídá struktura hodin věku žáků a výukovým cílům?
- • Jsou nezbytné organizační pokyny jasné, srozumitelné a přiměřené věku a možnostem žáků?
- • Je výběr, sled a množství informací přiměřené náročnosti učiva, věkovým

zvláštnostem a specifickým podmínkám třídy?

- • Sleduje učitel, čeho mají žáci v průběhu vyučování dosáhnout?
- • Sleduje učitel, na co žáci navazují, pro jakou komplexnější vědomost či dovednost si vytvářejí předpoklady?
- • Je využíváno rozmanitých vyučovacích metod?
- • Jsou rozvíjeny techniky podporující zapamatování učiva?
- • Je využívání učebnic, pomůcek a didaktické techniky účinné?
- • Jsou ve výuce zohledňovány individuální potřeby a schopnosti žáků?
- • Jsou ve výuce zohledňováni žáci se specifickými poruchami učení a chování?
- • Je při výuce vytvořen prostor pro samostatné a aktivní učení?
- • Je při výuce účelně využíváno dalších zdrojů informací?
- • Je ve výuce vytvořen prostor pro vyjadřování vlastního názoru?
- • Umožňuje organizace výuky všem žákům úspěšné uplatnění?
- • Umožňují vyučující žákům alternativní způsoby řešení úkolů?
- • Umožňuje organizace výuky žákům pracovat individuálním tempem?
- • Jsou žáci vedeni ke schopnosti aplikovat učivo?
- • Vytváří organizace výuky prostor pro individuální nebo skupinové aktivity?
- • Odpovídá organizace hodin psychohygienickým požadavkům?
- • Jsou ve výuce vhodně uplatňovány kooperativní techniky učení?
- • Je v hodinách efektivně využit vyučovací čas?
- • V jaké kvalitě a rozsahu je navozována samostatná aktivita žáků?
- • Je učivo v souladu se současným stavem teorie a praxe v dané oblasti?
- • Je učivo interpretováno věcně správně?

Motivace a hodnocení

Hodnocení účinnosti motivace a způsobu hodnocení žáků ve vyučovacím procesu.

Základní ukazatelé:

- • Je využíváno vstupních motivačních metod?
- • Je v průběhu výuky využíváno aktualizace učiva?
- • Je v průběhu výuky využíváno mezipředmětových vztahů?
- • Jsou ve výuce uváděny příklady z praxe (využívání životních zkušeností žáků)?
- • Je ve výuce využíváno motivačních výzev?
- • Je ve výuce využíváno pozitivního posilování?
- • Prověřuje učitel výchozí znalosti a dovednosti?
- • Jsou průběžně vyhodnocovány výsledky učení?
- • Jsou prováděny korekční postupy výsledků učení?
- • Jsou učitelovy otázky při zkoušení a opakování zaměřeny na pamětní zvládnutí učiva, na pochopení vztahů a souvislostí nebo na aplikaci učiva?
- • Má zkoušení charakter vytváření zpětné vazby (pro učitele i pro žáky) s ucelenou myšlenkovou strukturou nebo má roztříštěný, epizodický charakter?

- • Má zkoušení a opakování návaznost na probírané učivo?
- • Je hodnocení výkonu objektivní, spravedlivé, učitelem zdůvodněné?
- • Ověřují vyučující pochopení zadávaných úkolů a upozorňují na klíčová úskalí?
- • Je při řešení úkolů poskytována žákům pomoc?
- • Je při zadávání úkolů respektována zásada přiměřenosti?
- • Jsou žáci vedeni k sebekontrolě, sebehodnocení a odpovědnosti?
- • Jsou při hodnocení respektovány individuální dispozice žáků, je oceňována snaha a pokrok?
- • Je hodnocení zaměřeno převážně pozitivně a není jen hledáním chyb a nedostatků?
- • Je v závěru hodiny prováděno hodnocení (sebehodnocení) výkonu žáků?
- • Obsahuje hodnocení analýzu chyb?
- • Využívá se metody práce s chybou?

Interakce a komunikace

Hodnocení úrovně spolupráce a komunikace mezi žáky navzájem a mezi žáky a pedagogy.

Základní ukazatelé:

- • Jsou dohodnutá pravidla jednání známá, akceptovaná a respektovaná?
- • Je respektována osobnost žáka?
- • Je komunikace založena na vzájemné důvěře?
- • Je vytvořen prostor pro diskusi?
- • Je připouštěna různost názorů?
- • Jsou rozvíjeny komunikativní schopnosti žáků?
- • Jsou rozvíjeny myšlenky obsažené v žakovských odpovědích?
- • Ovlivňují vyučující pozitivně psychosociální podmínky výuky (vývoj pozitivních vztahů mezi učitelem a žáky, mezi žáky navzájem, prostředí důvěry, spolupráce, přiměřené tolerance)?
- • Jaká je verbální a neverbální komunikace učitele?
- • Jak učitel zvládá projevy nežádoucího chování žáků?
- • Projevují žáci pozitivní vztah k výuce?

Výsledky výuky

Zjištění a hodnocení úrovně vědomostí, dovedností a sociálních kompetencí žáků vzhledem k možnostem a podmínkám, ve kterých výuka probíhá.

- • Pro hodnocení výsledků výuky se využijí standardizované evaluační nástroje.

Hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání ve sledované oblasti

Sledované jevy a základní ukazatelé pro hodnocení podmínek vzdělávání

Plánování

Hodnocení kvality, rozsahu a účelnosti plánování vzhledem k velikosti a podmínkám školy,

popř. oboru

Základní ukazatelé:

- • Jsou koncepční záměry školy stanoveny na základě analýzy podmínek školy a prostředí, ve kterém se škola nachází?
- • Reagují koncepční záměry na požadavky trhu?
- • Vychází plánování z analýzy současného stavu?
- • Jsou stanoveny priority?
- • Odpovídají roční, popř. další plány stanovené koncepci a jsou realizovány?
- • Jsou koncepce a stanovené cíle reálné?
- • Byla pracovníkům umožněna účast na stanovení strategických cílů?
- • Jsou koncepční záměry přijaty a podporovány rodiči, zřizovatelem, orgánem státní správy resp. dalšími partnery?
- • Je plánování pojato jako ucelený systém plánů včetně vymezení základních cílů v jednotlivých oblastech práce školy?
- • Je při plánování využíváno i podnětů a připomínek komisi a pracovníků?
- • Jsou ve škole vyučovány obory v souladu s rozhodnutím o zařazení školy do sítě škol?
- • Probíhá výuka podle schválených učebních dokumentů?
- • Jsou schválené učební dokumenty vedením školy rozpracovány tak, aby co nejvíce vyhovovaly potřebám a zájmům žáků a specifickým podmínkám regionu?
- • Jak je z hlediska celé školy využíváno nabídky volitelných a nepovinných předmětů?
- • Jsou pro žáky se specifickými poruchami učení a chování zpracovány individuální plány?

Organizování

Hodnocení kvality a funkčnosti organizačního uspořádání školy a informačních systémů.

Základní ukazatelé:

- • Jsou jasně vymezeny kompetence pracovníků?
- • Umožňuje organizační struktura účinné řízení školy?
- • Je vedena dokumentace školy upravující organizaci výchovně vzdělávací činnost školy?
- • Jsou ustanoveny a účinně využívány poradní orgány?
- • Mají pracovníci školy a žáci přístup k potřebným informacím?
- • Jsou informace uvnitř školy předávány rychle a úplně?
- • Je zajištěna ochrana osobních údajů?
- • Poskytuje škola včas a úplně potřebné informace zákonným zástupcům žáků?
- • Jaká je spolupráce rodičů se školou a jak jsou využívány jejich náměty a připomínky?
- • Prezentuje se vhodným způsobem škola na veřejnosti?
- • Poskytuje výroční zpráva dostatek informací a slouží škole jako zdroj sebehodnocení?
- • Jsou rozhodnutí vydávaná ředitelem jednoznačná, konkrétní, adresná a včasná?
- • Využívá ředitel podněty a připomínky pracovníků?
- • Využívá ředitel podněty a připomínky orgánů státní správy a samosprávy a dalších partnerů?

Vedení a motivování pracovníků

Hodnocení systému, rozsahu a efektivnosti vedení a motivování pracovníků.

Základní ukazatelé:

- • Navazuje operativní řízení na plánování a kontrolu jednotlivých činností?
- • Je operativní řízení jako celek funkční, pružné a účinné?
- • Jsou vytvořeny podmínky pro uplatnění tvořivosti a iniciativy pracovníků?
- • Jak je využíván pro pozitivní vývoj školy lidský potenciál (odbornost výuky, využívání jedinečných schopností pracovníků, dobrých nápadů, volby dalšího vzdělávání pracovníků ...)?
- • Je zajištěna pomoc začínajícím a nekvalifikovaným vyučujícím?
- • Je vytvořen systém morálního a hmotného stimulování pracovníků?
- • Je vytvořen systém pravidelného hodnocení pracovníků?
- • Jsou vytvořena kritéria pro hodnocení pracovníků, jsou pracovníkům známa a jsou v praxi uplatňována?
- • Je zaveden systém pravidelného sebehodnocení školy?

Kontrolní mechanismy

Hodnocení systému, rozsahu a účinnosti kontrolních mechanismů.

Základní ukazatelé:

- • Je vytvořen systém vnitřní kontroly vůči celé organizační struktuře?
- • Jak je prováděna kontrola výchovně-vzdělávacího procesu (kontroly pedagogické dokumentace, práce předmětových komisí, práce výchovného poradce, kontrola práce třídních učitelů, hospitační činnost ...)?
- • Je vytvořen systém kontroly provozu školy a jejího hospodaření?
- • Je prováděna analýza výsledků kontrol?
- • Jsou výsledky kontrolní činnosti projednávány s pracovníky?
- • Jsou přijímána opatření k nápravě zjištěných nedostatků?
- • Jaký je systém a kvalita hospitační činnosti?
- • Jsou využívány evaluační nástroje pro sledování kvality práce pedagogů a hodnocení úrovně výsledků učení žáků?

Hodnocení podmínek vzdělávání

Hodnocení efektivnosti využívání prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k učebním dokumentům

Hodnocení se neuvádí ve stupnici.

Hodnocení efektivnosti čerpání NIV

(Nehodnotí se u soukromých a církevních škol)

- • hodnocení dodržení závazného ukazatele rozpočtu NIV
- • hodnocení výsledku hospodaření za sledované období

Hodnocení efektivity čerpání mzdových prostředků

(Nehodnotí se u soukromých a církevních škol)

- • hodnocení dodržení závazných ukazatelů mzdové regulace (limit počtu pracovníků, limit prostředků na platy, limit prostředků na ostatní platby za provedenou práci),
- • hodnocení správnosti zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů dle nařízení vlády č. 251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací, ve znění pozdějších předpisů
- • hodnocení tvorby a čerpání FKSP dle vyhlášky č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

Hodnocení efektivity čerpání ONIV

- • použití příspěvku ze státního rozpočtu na ostatní neinvestiční výdaje
- • použití prostředků na:
 - * * učebnice a učební pomůcky
 - * * vzdělávání zaměstnanců
 - * * popř. další sledované položky (*energie, OOPP, cestovné, pohonné hmoty, telekomunikační poplatky aj.*)

u škol soukromých a církevních pouze v případě, kdy jsou výše uvedené položky hrazeny z prostředků státního rozpočtu. (*U učebnic, učebních pomůcek a vzdělávání zaměstnanců uvádět částku vztahenou na žáka a procentuální podíl uvedených položek z ONIV.*)

Hodnocení efektivity čerpání účelových prostředků

- • použití přidělených prostředků a specifikace jejich účelu, u škol všech zřizovatelů.
- • použití a rekapitulace dosud vynaložených finančních prostředků a jejich zúčtování se státním rozpočtem v souladu s § 11 zákona ČNR č. 576/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR, ve znění pozdějších předpisů a od **1. ledna 2001** § 21 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a § 19 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, u škol všech zřizovatelů

Hodnocení efektivity čerpání investičních prostředků

- • použití přidělených prostředků a specifikace jejich účelu, u škol všech zřizovatelů
- • porovnání rozpisu rozpočtu investičních prostředků se skutečným čerpáním v příslušném kalendářním roce,
- • zhodnocení způsobu čerpání investičních prostředků za kontrolované období, u dokončených akcí zhodnocení závěrečného vyúčtování investiční akce

Hodnocení kvality výroční zprávy o hospodaření školy

- • hodnocení zpracování v souladu s ustanovením § 17e, odst. 3, zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů

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

Další významná zjištění

Další zjištění a doložitelné skutečnosti, které jsou pro celkové hodnocení školy významné.

Závěr

Závěrečná hodnocení musí vyplývat ze zjištění a hodnocení v jednotlivých kapitolách. V závěru se rovněž uvedou změny v činnosti od předchozí inspekce.

Školní inspektor provede závěrečné shrnutí výsledků inspekční činnosti podle jednotlivých kapitol. Hodnocení jednotlivých kapitol inspekční zprávy se provede na základě uvedené hodnotící stupnice. **Nebude ale uvedeno závěrečné celkové zhodnocení školy hodnotícím výrokem („známkou“).**

Hodnotící stupnice:

Stupeň	Širší slovní hodnocení
Vynikající	<i>Zcela mimořádný, příkladný</i>
Velmi dobrý	<i>Výrazná převaha pozitiv, drobné a formální nedostatky, nadprůměrná až spíše nadprůměrná úroveň</i>
Průměrný	<i>Negativa a pozitiva téměř v rovnováze, průměrná úroveň</i>
Pouze vyhovující	<i>Převaha negativ, výrazné nedostatky, citelně slabá místa</i>
Nevyhovující	<i>Zásadní nedostatky, které ohrožují průběh výchovně-vzdělávacího procesu</i>

Plní, je v souladu	<i>Dodržuje, čerpá účelně, efektivně</i>
Neplní, není v souladu	<i>Nedodržuje, nečerpá účelně, efektivně</i>

Nelze hodnotit	—
Nebylo hodnoceno	—

Pomocná inspekční dokumentace [Obsah](#)

V rámci inspekční činnosti používá ČŠI řadu pomocných nástrojů, např. dotazníky pro rodiče dětí a žáků, dotazníky pro žáky, dotazníky pro ředitele školy, pomocné statistické tabulky apod.

Závěr Obsah

Předložený systém inspekční činnosti a osnova komplexní inspekce navazuje na dosud užívanou metodiku ČŠI, vnáší do inspekční činnosti některé nové metody, formy a postupy. Lze očekávat, že se po jejím ověření v praxi bude dále upravovat a vyvíjet.