

Metodika inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních

(interní materiál)



Praha, červen 2022

Obsah

1	Úvod.....	3
2	Typy inspekční činnosti	3
3	Definice pojmů inspekční činnosti	3
3.1	Komplexní inspekční činnost	3
3.2	Orientační inspekční činnost	5
3.3	Inspekční činnost na podnět	6
3.4	Inspekční činnost na žádost	6
3.5	Tematická inspekční činnost	6
3.6	Šetření stížnosti.....	6
3.7	Inspekční elektronické zjišťování (INEZ)	7
3.8	Elektronické zjišťování výsledků (InspIS SET)	7
3.9	Kontrola	7
3.10	Ostatní	7
4	Komplexní inspekční činnost.....	7
4.1	Plánování	7
4.2	Výkonové parametry	7
4.3	Příprava.....	8
4.4	Zahájení	9
4.5	Průběh.....	10
4.5.1	Hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání	14
4.6	Zpracování inspekčních výstupů	14
4.7	Obsah a struktura inspekčních výstupů	15
4.7.1	Inspekční zpráva	15
4.7.2	Protokol o kontrole	16
4.8	Předání inspekčních výstupů	16
4.9	Připomínky, námitky a ukončení inspekční činnosti.....	16
5	Znaky kvalitní inspekční zprávy.....	16

1 Úvod

Metodika inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních je nástrojem pro naplnění požadavku standardizace a maximálního zefektivnění průběhu inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních (včetně školských poradenských zařízení).

K jejím hlavním cílům patří zejména:

- sjednocení postupů při inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních (dále „škola“), a to v souladu s [Kritérii hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání](#) a dalšími souvisejícími metodickými dokumenty,
- podpora inspekčního týmu při zajištění objektivního posouzení činnosti školy,
- podpora hodnocení průběhu vzdělávání a výchovy (dále „vzdělávání“) a účinnosti opatření přijatých školou pro zvýšení kvality poskytovaných služeb,
- podpora komunikace s vedením školy, pedagogy a dalšími zainteresovanými subjekty,
- posílení role vedoucího inspekčního týmu a stanovení pravidel pro komunikaci při inspekční činnosti,
- cílená eliminace formálních kontrol při standardních zpětnovazebných inspekčních činnostech, realizace pouze vybraných kontrolních úkonů, které mají vazbu na posouzení kvality a efektivity vzdělávání, akcent na hodnocení pedagogických procesů,
- metodická podpora za účelem zvyšování kvality vzdělávání (např. Kvalitní škola – metodický portál).

2 Typy inspekční činnosti

- Komplexní inspekční činnost
- Orientační inspekční činnost
- Inspekční činnost na podnět
- Inspekční činnost na žádost
- Tematická inspekční činnost
- Šetření stížnosti
- Inspekční elektronické zjišťování (INEZ)
- Elektronické zjišťování výsledků (InspIS SET)
- Kontrola
- Ostatní

Typy inspekční činnosti lze vhodně a účelně volit a případně kombinovat vzhledem k předmětu inspekční činnosti.

3 Definice pojmů inspekční činnosti

3.1 Komplexní inspekční činnost

Komplexní inspekční činností se rozumí inspekční činnost, jejíž hlavní součástí je **inspekční hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a poskytovaných služeb**. Při komplexní inspekční činnosti se realizuje také **kontrola** dodržování vybraných ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném

vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v případě zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy kontrola dodržování ustanovení zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, prováděcích a souvisejících právních předpisů, kontrola školního stravování, bezpečnosti a ochrany zdraví a v případě zjištěných rizik v ekonomické oblasti zařadí ředitel příslušného inspektorátu i veřejnosprávní kontrolu.

Při komplexní inspekční činnosti hodnotí inspekční tým zejména **efektivitu opatření** realizovaných vedením školy k dosažení pozitivních kvalitativních změn v podmínkách (včetně finančních), průběhu a výsledcích vzdělávání poskytovaného školou. V případě zjištěných nedostatků a slabých stránek školy identifikuje jejich příčiny. Inspekční tým na základě zjištění učiněných v průběhu inspekční činnosti vyhodnotí silné a slabé stránky školy, specifikuje případná rizika a spolu s vedením školy vymezí příležitosti pro další kvalitativní růst školy. Při inspekční činnosti ve škole se inspekční tým zaměří zejména na průběh vzdělávání, i na činnost školního poradenského pracoviště (např. riziko školního neúspěchu, rizikové chování dětí, žáků a studentů), na individuální vzdělávání, na účinnost opatření přijatých školou, další strategie školy směřující ke zlepšování výsledků vzdělávání dětí, žáků a studentů a na kvalitu poskytování školských služeb.

Při komplexní inspekční činnosti **ve školských zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy**, která jsou zřizována Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále „MŠMT“), inspekční tým hodnotí i naplňování [Standardů kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a ve školských zařízeních pro preventivně výchovnou péči stanovených metodickým pokynem MŠMT čj. MSMT-5808/2015](#).

Předmětem kontroly dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb, je při komplexní inspekční činnosti zejména posouzení školního a vnitřního řádu a využití témat uvedených v [Postupu kontrolních pracovníků při komplexní inspekční činnosti](#).

Nedílnou součástí komplexní inspekční činnosti je také **hodnocení a kontrola podmínek zajišťujících bezpečnost a ochranu zdraví** dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech. V rámci komplexní inspekční činnosti inspekční tým zjistí, zda škola vyhledává a vyhodnocuje bezpečnostní rizika vztahující se k ochraně zdraví ve školách, zda má škola nastavena pravidla BOZ dětí, žáků, studentů ve školním a vnitřním řádu. Inspekční tým vyhodnotí aktuální stav bezpečnosti a ochrany zdraví, opatření přijatých k odstranění nedostatků, efektivitu preventivních opatření k mimořádným událostem a zajištění první pomoci dětem, žákům nebo studentům. Z pohledu bezpečnosti a ochrany zdraví se inspekční tým zaměřuje také na personální zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na komunikaci této problematiky s účastníky vzdělávání, na prostorové a materiální vybavení a zabezpečení a na zajištění podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při akcích pořádaných školou. Inspekční tým se prostřednictvím systému InspIS DATA seznámí také s mírou úrazovosti a v případě potřeby zhodnotí na místě opatření přijatá k jejímu snížení. V případě porušení právních předpisů se zjištěné skutečnosti uvedou do protokolu o kontrole.

V případě, že škola zajišťuje služby **školního stravování**, bude v rámci komplexní inspekční činnosti provedena také kontrola školního stravování, při ní bude inspekční tým sledovat nastavení pravidel školního stravování (vnitřní řád, rozsah poskytovaných služeb, pestrost stravy, věkové skupiny strávníků, finanční limity a výživové normy) a jejich dodržování v reálných podmínkách školní jídelny (dodržování věkových skupin, finančních limitů a výživových norem). V rámci hodnocení školy se inspekční tým zaměří zejména na oblasti **zdraví a zdravého životního stylu** včetně vytváření zdravých stravovacích návyků, zajištění

pitného režimu a vytváření podmínek pro zdravý vývoj dětí, žáků a studentů s přihlédnutím k jejich fyziologickým potřebám (např. nabídka zdravé stravy školní jídelny včetně dietního stravování v případě potřeby, shoda s tím, co se děti, žáci a studenti o zdraví ve škole učí, rozsah poskytovaných služeb, funkčnost partnerství škola – školní jídelna, nápojové a potravinové automaty). Vzhledem k tomu, že školní jídelna neposkytuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu, nebude její činnost hodnocena. Při hodnocení školy může inspekční tým zohlednit přístup školní jídelny k realizaci vzdělávání některých vzdělávacích oblastí. Vedoucí inspekčního týmu při rozhovoru s vedoucím školního stravování zjistí, zda vedení školy vytváří školnímu stravování podmínky pro podporu zdravého životního stylu, zda jsou připomínky a náměty vedoucího školního stravování na poradách s vedením školy přijímány a respektovány, zda škola spolupracuje např. při tvorbě tematických jídelníčků, zda vedení školy spolupracuje se zřizovatelem na zlepšování podmínek školního stravování.

Dále se hodnocení a kontrola zaměří zejména na **řízení školy**, přijímání opatření k odstranění zjištěných nedostatků, organizaci vzdělávání, podmínky vzdělávání, vedení dokumentace související se zaměřením inspekční činnosti, hmotné zabezpečení dětí, žáků a studentů a využívání finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu (viz [Plán hlavních úkolů ČŠI](#) pro daný školní rok).

Výstupem komplexní inspekční činnosti je [inspekční zpráva](#) a [protokol o kontrole](#).

Při komplexní inspekční činnosti může být zároveň realizováno i **šetření stížnosti**. Inspekční tým vhodným způsobem využije podněty a zjištění ze šetření stížnosti pro zaměření hodnoticí a kontrolní inspekční činnosti. Zvýšenou pozornost věnuje provázanosti zjištění v inspekčních výstupech. Postup při šetření stížnosti stanovuje [Metodika šetření stížností na školy a školská zařízení](#). Výstupem je [výsledek šetření stížnosti](#).

V případě potřeby vedoucí inspekčního týmu požádá ředitele inspektorátu o rozšíření předmětu inspekční činnosti i v jejím průběhu.

3.2 Orientační inspekční činnost

Orientační inspekční činností se rozumí inspekční činnost zaměřená na **hodnocení dílčích jevů** v podmínkách, průběhu a výsledcích vzdělávání a při poskytování služeb, zhodnocení vývoje školy, účinnosti opatření realizovaných v zájmu zlepšení kvality školy. O konkrétních sledovaných a hodnocených oblastech rozhodne ředitel inspektorátu na základě předchozích inspekčních zjištění. Tento typ inspekční činnosti se využije i při zjišťování odstranění nedostatků zjištěných při předcházející inspekční činnosti a hodnocení účinnosti opatření přijatých ředitelem školy ke zlepšování kvality poskytovaných služeb. Metodika inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních se využije přiměřeným způsobem.

Výstupem je [inspekční zpráva](#) a případně [protokol o kontrole](#).

Při orientační inspekční činnosti může být zároveň realizováno i **šetření stížnosti**. Inspekční tým vhodným způsobem využije podněty a zjištění ze šetření stížnosti pro zaměření hodnoticí a kontrolní inspekční činnosti. Zvýšenou pozornost věnuje provázanosti zjištění v inspekčních výstupech. Postup při šetření stížnosti stanovuje [Metodika šetření stížností na školy a školská zařízení](#). Výstupem je [výsledek šetření stížnosti](#).

V případě potřeby vedoucí inspekčního týmu požádá ředitele inspektorátu o rozšíření předmětu inspekční činnosti i v jejím průběhu.

3.3 Inspekční činnost na podnět

Inspekční činnost **na podnět podle § 174 odst. 6 školského zákona** je vždy důsledně zaměřená na hodnocení jevů v podmínkách, průběhu a výsledcích vzdělávání nebo na hodnocení poskytovaných služeb a na dodržování právních předpisů, na které poukazuje obsah podnětu. Metodika inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních se využije přiměřeným způsobem.

Výstupem je [inspekční zpráva](#) a [protokol o kontrole](#), případně jen protokol o kontrole. Při inspekční činnosti na podnět se nerealizuje tematická inspekční činnost a pilotní ověřování.

Při inspekční činnosti na podnět může být zároveň realizováno i **šetření stížnosti**. Inspekční tým vhodným způsobem využije podněty a zjištění ze šetření stížnosti pro zaměření hodnoticí a kontrolní inspekční činnosti. Zvýšenou pozornost věnuje provázanosti zjištění v inspekčních výstupech. Postup při šetření stížnosti stanovuje [Metodika šetření stížností na školy a školská zařízení](#). Výstupem je [výsledek šetření stížnosti](#).

V případě potřeby vedoucí inspekčního týmu požádá ředitele inspektorátu o rozšíření předmětu inspekční činnosti i v jejím průběhu.

3.4 Inspekční činnost na žádost

Inspekční činností na žádost se rozumí inspekční činnost realizovaná **na základě § 174 odst. 7 školského zákona** s přihlédnutím k činnosti školy. Inspekční činnost ve školách se realizuje jako komplexní inspekční činnost.

Výstupem je [inspekční zpráva](#) a [protokol o kontrole](#), v případě školských zařízení, která nezajišťují vzdělávání, je výstupem protokol o kontrole.

Při inspekční činnosti na žádost může být zároveň realizováno i **šetření stížnosti**. Inspekční tým vhodným způsobem využije podněty a zjištění ze šetření stížnosti pro zaměření hodnoticí a kontrolní inspekční činnosti. Zvýšenou pozornost věnuje provázanosti zjištění v inspekčních výstupech. Postup při šetření stížnosti stanovuje [Metodika šetření stížností na školy a školská zařízení](#). Výstupem je [výsledek šetření stížnosti](#).

V případě potřeby vedoucí inspekčního týmu požádá ředitele inspektorátu o rozšíření předmětu inspekční činnosti i v jejím průběhu.

3.5 Tematická inspekční činnost

Tematickou inspekční činností se rozumí inspekční činnost **podle § 174 odst. 2 písm. a) školského zákona**. Realizuje se zpravidla vhodným způsobem při jiném typu inspekční činnosti podle [Pokynu ústředního školního inspektora k realizaci inspekční činnosti](#) v příslušném školním roce. Výstupem je tematická zpráva, v některých případech [inspekční zpráva](#) a [protokol o kontrole](#). Tematická inspekční činnost se nerealizuje při inspekční činnosti na podnět nebo při šetření stížnosti.

3.6 Šetření stížnosti

Šetření stížnosti může být realizováno samostatně. Postup šetření stížnosti je uveden v [Metodice šetření stížností na školy a školská zařízení](#). Výstupem je [výsledek šetření stížnosti](#).

3.7 Inspekční elektronické zjišťování (INEZ)

Inspekční elektronické zjišťování je organizováno ústředím ČŠI. O realizaci INEZ jsou informace dostupné na intranetu ČŠI. Školní inspektoři v rámci přípravy na inspekční činnost efektivně a přiměřeně využijí údaje z elektronického zjišťování.

3.8 Elektronické zjišťování výsledků (InspIS SET)

Výsledky školy z elektronického zjišťování výsledků (InspIS SET) využije inspekční tým při přípravě inspekční činnosti a při hodnocení účinnosti opatření přijatých školou ke zlepšování podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání.

3.9 Kontrola

Kontrola je prováděna v podobě **kontroly dodržování právních předpisů nebo veřejnosprávní kontroly**, a to zpravidla při komplexní inspekční činnosti. Kontrola může být provedena také na žádost či na podnět. Veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků přidělených škole ze státního rozpočtu zařadí ředitel inspektorátu do předmětu inspekční činnosti v odůvodněných případech, a to zejména na základě požadavků zřizovatelů, veřejnosti a požadavků vedoucích inspekčních týmů. V odůvodněných případech lze inspekční činnost realizovat i jako samostatnou kontrolu. Výstupem je [protokol o kontrole](#).

3.10 Ostatní

Ostatní inspekční činnosti se rozumí činnosti, které jsou vykonávány např. při jednání konkurzní komise, komisionálních zkouškách, pilotážích a dalších činnostech, které může školní inspektor nebo kontrolní pracovník vykonávat.

4 Komplexní inspekční činnost

4.1 Plánování

Za plánování a realizaci inspekční činnosti v inspektorátu odpovídá ředitel inspektorátu. Při plánování respektuje zejména inspekční cyklus¹ a úkoly z [Plánu hlavních úkolů ČŠI](#) pro daný školní rok a zohledňuje další mimořádné okolnosti (např. počet stížností, distanční výuku). Činnosti plánuje tak, aby v rámci inspekčního cyklu proběhla v každé škole inspekční činnost, která komplexně (ve všech činnostech) zhodnotí nebo zkontroluje realizované činnosti. Do inspekčního týmu je vhodné zařadit alespoň jednoho školního inspektora, který byl v inspekčním týmu při předchozí inspekci.

4.2 Výkonové parametry

Komplexní inspekční činnost vykonává minimálně dvoučlenný **inspekční tým** (podle druhu školy), v případech hodných zvláštního zřetele může inspekční činnost vykonávat jeden školní inspektor / kontrolní pracovník, s přímým výkonem ve škole **v délce zpravidla 3–5 dnů** (podle velikosti a činností školy a odůvodněných požadavků vedoucího inspekčního týmu). V odůvodněných případech lze se souhlasem ředitele inspektorátu inspekční činnost zkrátit, prodloužit nebo přerušit.

¹ Inspekční cyklus je šestiletý. Ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy je cyklus tříletý.

Velikost inspekčního týmu, odborné složení inspekčního týmu zejména se zřetelem na činnost školy i délku inspekční činnosti ve škole stanoví ředitel inspektorátu v závislosti na druhu a typu školy, počtu inspektovaných oborů vzdělání, počtu míst poskytovaného vzdělávání, počtu tříd (skupin), vzdělávaných osob, rozsahu poskytovaných služeb a rozsahu plněných úkolů. Efektivně a účelně využije možnosti zařazení **přizvaných osob**.

Při plánování **počtu hospitací** se přihlíží zejména k zaměření inspekční činnosti (podnět), specifikům školy (velikost, personální zajištění vzdělávání, aktuální rozvrh, výsledky vzdělávání), organizaci vzdělávání, druhu vyučování (teoretické x praktické vyučování) a dalším úkolům, kterými byl člen týmu pověřen. Pokud je to možné, každý člen inspekčního týmu vykoná denně 3 hospitace, v mateřské škole výběrem ze 2 vzdělávacích bloků v jiných druzích a formách vzdělávání hospituje v obdobném rozsahu, přiměřeném konkrétní situaci. O počtu hospitací rozhodne vedoucí inspekčního týmu. Vedoucí týmu hospituje v takovém rozsahu, aby mohl v požadované kvalitě plnit i další úkoly (např. koordinovat činnost inspekčního týmu ve škole, komunikovat s vedením školy, pedagogickými pracovníky, nepedagogickými pracovníky, pracovníky vykonávajícími specializované pozice apod.).

Přiměřeným způsobem se postupuje i při plánování ostatních typů inspekční činnosti.

4.3 Příprava

Za vytvoření odpovídajících podmínek pro přípravu inspekčního týmu na komplexní inspekční činnost odpovídá **ředitel inspektorátu**. Za přípravu a organizaci inspekční činnosti odpovídá **vedoucí inspekčního týmu**, který koordinuje přípravu tak, aby realizace proběhla účelně, efektivně a přiměřeně, a to se zřetelem k činnosti školy a předmětu inspekční činnosti. Zejména v případě inspekční činnosti na podnět je nutné zaměřit přípravu k obsahu podnětu tak, aby inspekční výstupy měly vypovídací hodnotu ve vztahu k podnětu. Vedoucí inspekčního týmu zodpovídá za zajištění návaznosti inspekční činnosti na předcházející inspekční zjištění. **Inspekční tým** se seznámí s předcházejícími inspekčními výstupy, s předinspekční svodkou (zaměří se zejména na stížnosti, podněty, porušení právních předpisů, realizaci uložených opatření). V rámci přípravy inspekční tým efektivně využije interní předpisy ČŠI (např. [Postup kontrolních pracovníků při komplexní inspekční činnosti](#)), data a informace z InspIS (např. reporty, výstupy INEZ, výsledky INEZ) a další dostupné zdroje (webové stránky, statistické výkazy).

Vedoucí inspekčního týmu přidělí členům inspekčního týmu konkrétní úkoly tak, aby bylo zajištěno efektivní a účelné využití odbornosti každého člena inspekčního týmu ve vztahu k předmětu inspekční činnosti. Přizvaným osobám přidělí úkoly vztahující se výhradně k jejich odbornosti a účelu, pro který byly přizvány, tj. expertní nezávislé posouzení skutečného stavu věci. Seznámí je s organizací a pravidly práce a komunikace ve škole, stejně tak s požadavky na zpracování jejich zjištění. Přizvané osoby upozorní, že jejich zjištění budou podkladem pro inspekční hodnocení. Od přizvaných osob nepožaduje vyplňování údajů v InspIS DATA, zpracování textů do inspekčních výstupů, nadbytečnou a neúčelnou kontrolu dokumentace školy, která se nevztahuje k předmětu jejich odborného posouzení. Vedoucí inspekčního týmu zajistí, aby přizvaná osoba měla dostatečný prostor pro svoji expertní činnost, pro analýzu a syntézu svých zjištění. Hlavním úkolem školních inspektorů – členů inspekčních týmů – je hospitační činnost a vyhodnocení zjištění zejména ve vazbě na hodnocení výsledků vzdělávání a z hlediska vlivu na vzdělávání. Vedoucí inspekčního týmu stanoví týmová pravidla vzájemného průběžného informování o zjištěních a jejich vyhodnocení. Činnosti vedoucího inspekčního týmu jsou realizovány tak, aby administrativně zbytečně nezatěžovaly vedení školy ani členy inspekčního týmu.

Inspekční tým se před příchodem do školy seznámí s dostupnými podklady o škole. Vedoucí a členové inspekčního týmu při inspekční činnosti skutečnosti zjištěné z dokumentace a dalších podkladů ověřují, analyzují a hodnotí vzhledem k hlavním cílům a zásadám vzdělávání (zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, poskytování účinné podpory dětem, žákům a studentům).

V rámci přípravy nebude zván ředitel školy na pracoviště inspektorátu k osobnímu jednání a nebude požadováno osobní doručení materiálů a školní dokumentace. V souladu s výkladem MŠMT (-zde-) lze veškerou dokumentaci školy vést pouze elektronicky. Pokud tedy škola vede dokumentaci elektronicky, nemůže inspekční tým požadovat po škole předložení dané dokumentace v listinné podobě. Škola naopak musí inspekčnímu týmu dokumentaci v elektronické podobě zpřístupnit (např. umožnit náhled do školního informačního systému).

Inspekční tým se seznámí zejména s vývojem školy, dosaženými výsledky a dalšími dostupnými údaji (např. počty dětí, žáků nebo studentů, počty dětí s odloženou povinnou školní docházkou, počty dětí mladších tří let, počty dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, počty dětí, žáků a studentů s odlišným mateřským jazykem, počty útěků ze zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, naplněnost oborů vzdělání, ročníkové výsledky, výsledky ve vybraných předmětech, výsledky při ukončování vzdělávání, účinnost a efektivita programů rozvoje osobnosti dětí, úspěchy dětí, žáků a studentů v soutěžích, vývoj absence, počty výchovných opatření a opatření ve výchově) a zaměří se na možná rizika a slabé stránky ve vzdělávání, analyzuje jejich příčiny, aby v průběhu inspekční činnosti mohl zjišťovat a hodnotit účinnost opatření realizovaných školou za účelem zlepšení stavu.

Inspekční tým analyzuje činnosti, výsledky a dokumenty školy a na základě této analýzy vybere oblasti, na které se při inspekční činnosti zejména zaměří.

Vedoucí inspekčního týmu oznámí řediteli školy plánovaný termín a předmět inspekční činnosti.² O zahájení a jejím průběhu mu zašle informace uvedené ve [standardizovaném oznamovacím dopise](#), včetně jeho přílohy, kde jsou uvedeny nezbytné doklady, které by měly být školním inspektorům a kontrolním pracovníkům po dobu inspekční činnosti na vyžádání k dispozici.

V této souvislosti platí, že seznam požadovaných dokumentů uvedený v oznámení o inspekční činnosti lze rozšiřovat pouze ve výjimečných a odůvodněných případech a vždy se souhlasem ředitele inspektorátu. Jakékoli požadavky na rozšiřování požadované dokumentace čistě z rozhodnutí inspekčního týmu a bez souhlasu ředitele inspektorátu jsou nepřípustné.

O zahájení inspekční činnosti informuje zřizovatele školy.

Výše uvedený postup se přiměřeně využije i při přípravě dalších typů inspekční činnosti.

4.4 Zahájení

Všichni členové inspekčního týmu vystupují při inspekční činnosti korektně a profesionálně.

V případě, že vedení školy nebo její zřizovatel neumožní zahájení inspekční činnosti, vedoucí inspekčního týmu okamžitě o této skutečnosti informuje ředitele inspektorátu, který rozhodne o dalším postupu.

Vedoucí inspekčního týmu dohodne s ředitelem školy co nejvhodnější **organizaci inspekční činnosti**. Nabídne řediteli školy úvodní schůzku s širším vedením školy, dohodne organizaci úvodního setkání s pedagogy (příp. dalšími zaměstnanci) a vyzve ředitele školy ke stručné prezentaci zásadních informací o škole (např. aktuální stav školy, změny ve vývoji, výsledky

² V odůvodněných případech lze oznámit zahájení inspekční činnosti řediteli školy až při příchodu do školy.

vzdělávání). Při zahájení inspekční činnosti proběhne krátké představení inspekčního týmu. Vedoucí inspekčního týmu seznámí pedagogy s cílem a organizací inspekční činnosti. Vyzve pedagogy k případným dotazům. Zahájení inspekční činnosti nesmí narušit průběh vzdělávání.

Vedoucí inspekčního týmu nepožaduje po vedení školy změny v organizaci vzdělávání v souvislosti s inspekční činností. Ředitele školy seznámí s plánem hospitační činnosti. Vedoucí inspekčního týmu může také rozhodnout, že nebude ředitele školy a jednotlivé pedagogy seznamovat s plánem hospitací. Hospitující může tuto skutečnost oznámit pedagogickému pracovníku před hospitací.

Vedoucí inspekčního týmu zajistí po dohodě s ředitelem školy zadání standardizovaných předepsaných dotazníků pro pedagogy, děti v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, žáky, studenty a případně zákonné zástupce, případně využije možnost organizace třídních schůzek (konzultačních hodin pro zákonné zástupce) k setkání se zákonnými zástupci. Při rozhovorech, zadávání anket a dotazníků, při jejich sběrech a vyhodnocování postupuje vždy tak, aby byla zajištěna maximální objektivita zjišťování a minimalizována rizika zpochybnutelnosti získaných informací. Při inspekční činnosti lze využívat pouze standardizované dotazníky a ankety ČŠI.

Je-li v základní škole povoleno **individuální vzdělávání**, může být provedena inspekční činnost též v místě, kde se uskutečňuje. Inspekční tým zajistí prostřednictvím ředitele školy oznámení inspekční činnosti zákonnému zástupci individuálně vzdělávaného žáka. Je-li individuální vzdělávání poskytováno v obydlí, zajistí ředitel školy na žádost inspekčního týmu souhlas toho, kdo v něm bydlí, s provedením inspekční činnosti. Pokud souhlas se vstupem do obydlí není dán, dohodne inspekční tým se zákonným zástupcem individuálně vzdělávaného žáka termín provedení inspekční činnosti ve škole (za účasti žáka a osoby, jež žáka vzdělává). Pokud zákonný zástupce individuálně vzdělávaného žáka nebo osoba, která žáka vzdělává, neposkytne potřebnou součinnost, může být zahájeno správní řízení.

Výše uvedený postup se přiměřeně využije i při zahájení dalších typů inspekční činnosti.

4.5 Průběh

V průběhu komplexní inspekční činnosti ve škole dominuje **hodnoticí činnost** nad formálními kontrolními aktivitami. V průběhu komplexní inspekční činnosti inspekční tým na základě analýzy předchozích zjištění a dostupných podkladů zjišťuje a vyhodnocuje zejména účinnost opatření přijatých vedením školy a realizovaných v předcházejících letech ke zkvalitňování činnosti školy (zpravidla od poslední hodnoticí inspekční činnosti). Objektivně hodnotí účinnost těchto opatření nejen pro zkvalitňování podmínek vzdělávání, ale zejména pro zlepšování výsledků vzdělávání a zvyšování efektivity vzdělávacího procesu (průběh vzdělávání).

Svá zjištění porovnává s výsledky vlastního hodnocení školy (nevyžaduje zpracování písemné zprávy).

Zvláštní pozornost věnuje **rizikovým oblastem** (např. vysoká absence, vysoký počet odkladů povinné školní docházky, neúspěšnost žáků a studentů při ukončování vzdělávání, míra neúspěšnosti žáků a studentů v konkrétním předmětu, neúměrné a neúčelné využívání výchovných opatření a opatření ve výchově, ohrožení bezpečnosti dětí, žáků a studentů, vysoká míra útěků ze školského zařízení). V případě zjištěných nedostatků se zaměří na příčinné souvislosti, které ke vzniku nedostatků vedly.

Hospitace plánuje inspekční tým dle předmětu inspekční činnosti, hlavních činností a forem studia, specifík školy, podle výsledků školy (v jednotlivých předmětech, ve třídách se žáky

se speciálními vzdělávacími potřebami, ve třídách nebo výchovných skupinách s výchovnými problémy, ve třídách s vysokou absencí), na základě zjištění z předcházející inspekční činnosti a s přihlédnutím k odbornosti školních inspektorů a přizvaných osob. Podle rozhodnutí vedoucího inspekčního týmu může zařadit i hospitace na základě doporučení vedení školy.

Vedoucí inspekčního týmu nabídne vedení školy možnost účasti při hospitační činnosti. Pedagogické pracovníky může seznámit s rámcovým plánem hospitací, jejich průběhem, v odůvodněných případech může rovněž využít nabídky jednotlivých pedagogů k hospitační činnosti v jejich vyučovacích hodinách nebo jiných vzdělávacích činnostech.

Při plánování hospitační činnosti inspekční tým zohlední zejména předmět a cíle inspekční činnosti a aktuální stav ve škole (např. absence pedagogů, exkurze). Využije zejména podklady získané analýzou výsledků vzdělávání (např. souhrnné výsledky tříd, ročníků, výchovných skupin, individuální výsledky žáků a studentů v předmětu, stav podmínek pro výuku předmětu, časté změny pedagogů). Výsledky školy analyzuje a vyhodnotí rizika vzdělávání ve škole (významné změny v hodnocení žáků). Vedoucí týmu rozhodne o výběru hospitovaných předmětů.

Za sestavení plánu hospitační činnosti odpovídá vedoucí inspekčního týmu. Hospitace plánuje tak, aby zbytečně, pokud to objektivní posouzení průběhu vzdělávání nevyžaduje, nedocházelo k vícečetným hospitacím inspektorů u jednoho pedagoga v jednom dni.

Hospitační činnost důsledně sleduje naplnění předmětu inspekční činnosti, její rozsah a zaměření, zohledňuje zejména důvody (podnět), které k inspekční činnosti vedly. V případě inspekční činnosti v rámci inspekčního cyklu je prioritou inspekčního týmu hospitovat co nejvíce vyučovacích hodin, u předškolního vzdělávání vzdělávacích úseků u co největšího počtu vyučujících, tříd a ročníků, při zohlednění skutečností (rizik, slabých míst apod.) identifikovaných v rámci přípravy na inspekční činnost nebo v jejím průběhu. Inspekční tým kromě profilových předmětů zpravidla hospituje ve vyučovacích hodinách předmětů výchovného zaměření a v ostatních výchovně-vzdělávacích předmětech, hospituje rovněž i v průběhu odpoledního vyučování.

Školní inspektor může hovořit s učitelem před hospitací, v rozhovoru se zaměří zejména na cíl vyučovací hodiny, informace o žácích třídy, návaznost učiva apod.

Při **hospitaci v teoretickém vyučování** se vždy hospituje celá vyučovací hodina. O organizaci hospitací při školních projektech, v předškolním vzdělávání a v praktickém vyučování rozhodne vedoucí inspekčního týmu tak, aby hospitační činnost byla efektivní a účelná vzhledem k předmětu inspekční činnosti a jejímu zaměření i vzhledem k předcházejícím inspekčním zjištěním.

Při zahájení **hospitace** se školní inspektor představí, sdělí důvod své přítomnosti a v průběhu hospitace se chová tak, aby nenarušoval průběh výuky. V průběhu hospitace školní inspektor zejména sleduje, jak jsou děti, žáci a studenti motivováni, zda je naplňován vzdělávací cíl hodiny nebo vzdělávací činnosti (včetně jejich souladu se vzdělávacími programy), efektivitu forem a metod výuky, individuální a diferencovanou podporu dětí, žáků a studentů, podporu dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a podporu nadaných, hodnocení dětí, žáků a studentů, efektivitu využití materiálního zázemí školy, vztahy ve třídě, realizaci opatření přijatých školou nebo pedagogem pro zlepšování výsledků žáků třídy či jednotlivců atd. V průběhu hospitace může analyzovat obsah a kvalitu výsledků žakovských prací, které se vztahují k obsahu hospitované hodiny. Pokud je to vhodné, po hospitaci žákům poděkuje a motivuje je k dalšímu vzdělávání.

Při inspekční činnosti zaměřené na **průběh maturitní zkoušky, závěrečné zkoušky a jednotné přijímací zkoušky** vystupuje a jedná školní inspektor tak, aby v žádném případě

nenarušoval vlastní průběh maturitní zkoušky, závěrečné zkoušky a jednotné přijímací zkoušky. Jeho chování by mohlo být podnětem pro zpochybnění rovných a objektivních podmínek pro konání maturitní zkoušky, závěrečné zkoušky a jednotné přijímací zkoušky.

Nedílnou součástí inspekční činnosti jsou standardizované **rozhovory** s pedagogickými pracovníky, případně v odůvodněných případech i s dětmi, žáky (školní parlament) a studenty za účelem posouzení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání ve škole. Inspekční tým dohodne s vedením školy místo a čas, kde bude rozhovor s dětmi, žáky a studenty probíhat. Rozhovor probíhá zpravidla za účasti pedagogického pracovníka školy. Inspekční rozhovor bude probíhat tak, aby nenarušil průběh vzdělávání. V odůvodněných případech může inspekční tým požadovat od školy zajištění souhlasu zákonného zástupce s rozhovorem, případně mu umožnit účast u rozhovoru.

V zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy inspekční tým vždy upozorní děti, že mají možnost, resp. právo mluvit s inspekčním týmem, a to bez přítomnosti dalších osob, a sdělí dětem konkrétní čas a místo, kam mohou děti za členy inspekčního týmu přicházet.

Školní inspektor (popř. přizvaná osoba) se po hospitaci v krátkém **rozhovoru s pedagogem** zaměří na hodnocení průběhu vyučovací hodiny pedagogickým pracovníkem, na splnění stanoveného cíle a zhodnocení efektivity zvolených forem a metod práce. Školní inspektor v rozhovoru hodnotí aktivitu dětí, žáků a studentů, pracovní klima a přínos výuky pro praktické využití v životě a celoživotní učení.

Školní inspektor při pohospitačním rozhovoru poukáže na silné stránky vyučovací hodiny, při zjištění nedostatků ve vzdělávání navrhne kroky k zefektivnění, zlepšení výuky. Školní inspektor může poskytnout vyučujícím metodická doporučení a upozornit na příklady inspirativní praxe.

Závažné skutečnosti zjištěné při hospitaci sdělí člen inspekčního týmu vedoucímu inspekčního týmu ještě před pohospitačním rozhovorem s pedagogem proto, aby se dohodli na dalším postupu (např. přizvání ředitele školy na další hospitaci).

Podrobnosti k pohospitačnímu rozhovoru a zjišťování ve vztahu k položkám v hospitačním formuláři:

Vzhledem k důležitosti pohospitačního rozhovoru je nutné jeho rozsahu a obsahu věnovat patřičnou pozornost. Mělo by se jednat o krátký věcný rozhovor, v žádném případě nesmí být jen žádostí o stručné odpovědi na otázky z hospitačního záznamu.

Pohospitační rozhovor je veden profesionálně a korektně tak, aby naplnil níže uvedené cíle. Jeho průběh by měl mít pro pedagoga motivační charakter.

Prvním cílem pohospitačního rozhovoru je umožnit pedagogovi uvést hodinu do kontextu, poskytnout prostor pro stručné zhodnocení hodiny pedagogem a zdůvodnění užití vyučovacích metod a organizačních forem.

Druhým cílem je zeptat se na další skutečnosti plynoucí z hospitované hodiny, jejichž znalost je nutná pro správné zhodnocení výuky. Oba cíle se mohou v rozhovoru přirozeně prolínat.

Třetím cílem pohospitačního rozhovoru je možnost případně získat další indicie nutné pro maximální objektivitu kritériálního hodnocení školy zejména v oblasti Kvalita pedagogického sboru.

Hodnocení školním inspektorem v průběhu rozhovoru nebo informace o možných odlišných přístupech k výuce daného obsahu je vhodné sdělovat až na základě vyslechnutých informací. Teprve na základě rozhovoru je možné dokončit vyplňování hospitačního záznamu.

Školní inspektor se může zúčastnit rozboru hodiny provedeného ředitelem školy nebo jiným vedoucím pracovníkem, který byl společně na hospitované hodině přítomen. Zjištění využije pro zhodnocení kvality v oblasti Pedagogické vedení školy (více Komentáře k hospitačnímu záznamu – PV [-zde-](#), ZV a SV [-zde-](#)).

Vedoucí inspekčního týmu vytváří podmínky pro vzájemnou otevřenou komunikaci uvnitř inspekčního týmu, organizuje schůzky členů inspekčního týmu za účelem podpory vzájemné informovanosti o inspekčních zjištěních. V průběhu inspekční činnosti se členové inspekčního týmu průběžně scházejí, projednávají a konzultují svá zjištění. Členové inspekčního týmu jsou povinni průběžně informovat vedoucího inspekčního týmu o všech závažných zjištěních a událostech, ke kterým došlo v dosavadním průběhu inspekční činnosti. Doporučuje se, aby zjištění sděloval vedoucím pracovníkům školy vždy vedoucí inspekčního týmu nebo člen inspekčního týmu za přítomnosti vedoucího inspekčního týmu. Vedoucí inspekčního týmu koordinuje další postup při realizaci inspekční činnosti a průběžně může stručně informovat ředitele školy o dosavadním průběhu inspekční činnosti a dílčích zjištěních tak, aby nebyly ovlivněny výsledky inspekčních zjištění.

Pokud inspekční tým zjistí v průběhu inspekční činnosti nedostatky, které jsou odstranitelné na místě, projedná je s vedením školy a dohodne způsob a termín jejich odstranění ještě v průběhu inspekční činnosti. Okamžité přijetí opatření požaduje v případech, kdy zjistí závažné nedostatky ve vzdělávání a v zajištění bezpečnosti dětí, žáků a studentů.

V případě potřeby požádá vedoucí inspekčního týmu ředitele inspektorátu o prodloužení termínu inspekční činnosti, případně na základě aktuálního zjištění o rozšíření předmětu inspekční činnosti. Před ukončením inspekční činnosti ve škole se inspekční tým znovu sejde, vedoucí inspekčního týmu stanoví vhodný postup pro projednání inspekčních zjištění.

Vedoucí inspekčního týmu na závěrečné schůzce se členy inspekčního týmu shrne inspekční zjištění, projedná s inspekčním týmem silné a slabé stránky a/nebo příležitosti ke zlepšení a doporučení k dalšímu rozvoji školy. Ve spolupráci se členy inspekčního týmu porovná inspekční zjištění v souvislosti s opatřeními realizovanými vedením školy pro zlepšení dosavadního stavu.³

Vedoucí inspekčního týmu stanoví způsob projednání inspekčních zjištění s ředitelem školy. Doporučí řediteli školy i účast dalších členů vedení školy či zástupců pedagogického sboru (např. předsedů předmětových komisí, považuje-li to s ohledem na plánovaná sdělení za účelné) na projednávání.

Při **závěrečném hodnocení** inspekční tým v úvodu zhodnotí silné stránky školy, pozitivně hodnotí vše, co vedení školy účelně realizovalo ke zlepšení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání v souladu s požadovanými cíli a zásadami vzdělávání. Analyzuje inspekční zjištění, která byla vyhodnocena jako nedostatky, slabé stránky a/nebo příležitosti ke zlepšení v činnosti školy a dokládá je příklady. Společně s ředitelem školy (případně širším vedením) formuluje doporučení, která jsou pro školu realizovatelná a která povedou ke zlepšení zjištěného stavu. Vždy dá prostor řediteli školy k vlastnímu zhodnocení prezentovaných zjištění, jejich srovnání s vlastním hodnocením školy a k vyjádření k průběhu inspekční činnosti. Prostor k vyjádření dá také dalším přítomným zástupcům školy nebo zřizovatele. Stanoví lhůtu pro odstranění zjištěných nedostatků, případně lhůtu pro přijetí opatření k odstranění či prevenci zjištěných nedostatků a uvede ji i v inspekčních výstupech. Zajistí, aby zjištění projednaná při závěrečném hodnocení se zásadním způsobem nelišila od zjištění uvedených v závěrech inspekční zprávy. Vedoucí inspekčního týmu upozorní ředitele školy a případně zřizovatele na metodické nástroje ČŠI, které mají školy k dispozici v systému InspIS a na webových stránkách ČŠI (InspIS ŠVP,

³ Probíhá v průběhu celé inspekční činnosti.

InspIS SET, InspIS PORTÁL, InspIS HELPDESK, Kvalitní škola - metodický portál, Kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání, nástroje pro hodnocení jednotlivých gramotností, hospitační záznamy, reporty, [Metodickou informací pro ředitele škol – prevence a postup při šetření stížností](#) apod.).

Výše uvedený postup se přiměřeně využije i při dalších typech inspekční činnosti.

4.5.1 Hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání

Zdrojem informací pro inspekční tým jsou zjištění z hospitační činnosti, příslušná dokumentace, spisy, údaje z InspIS, rozhovory s ředitelem školy a jeho zástupci, prohlídka prostor, pozorování života školy, rozhovory s učiteli, vychovateli, školním parlamentem, dětmi, žáky a studenty, zjištění z jednání pedagogické rady, výsledky ankety pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce apod.

Při hodnotící inspekční činnosti postupuje inspekční tým v souladu s **Metodickými poznámkami ke Kritériím hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání**, případně s dalšími relevantními instrukcemi vydanými ústředím.

V případě inspekční činnosti na podnět se školní inspektor zaměří zejména na hodnocení skutečností uvedených v obsahu podnětu.

4.6 Zpracování inspekčních výstupů

Veškeré skutečnosti uvedené v inspekčních výstupech a **zjištěné nedostatky** v rozporu s právními předpisy musí být podloženy dostatečnými argumenty a doklady. Do inspekční zprávy se nezařazují popisy podmínek (zda je škola zateplená, oplocená, v centru nebo na okraji města, apod.), průběhu (popis jednotlivých vyučovacích hodin, činností, hodnocení práce jednotlivých pedagogů) a výsledků vzdělávání (opis údajů z výkazů nebo výroční zprávy školy). Hodnotí se vzdělávací oblasti, vyučovací předměty, účinnost zvolených pedagogických postupů a účinnost opatření k odstranění zjištěných nedostatků apod. Inspekční zpráva se zaměřuje na hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání (u školských poradenských zařízení se výsledky vzdělávání neuvádějí). Zjištěné nedostatky, které vedení školy odstranilo ještě v průběhu inspekční činnosti, a měly negativní dopad na podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, se uvedou v textu inspekčních výstupů s tím, že byly v průběhu inspekční činnosti odstraněny.

Zvláštní pozornost věnuje inspekční tým **zpracování závěrů inspekční zprávy** s důrazem na přesné formulování hodnocení vývoje školy, silných a slabých stránek a/nebo příležitostí ke zlepšení, doporučení pro zlepšení činnosti školy (nebo udržení výborné úrovně) a zjištěním, která jsou příklady inspirativní praxe.

Vedoucí týmu zajistí důkladnou **supervizi** finálních výstupů všemi členy týmu a zajistí soulad údajů v InspIS DATA s údaji uvedenými v inspekčních výstupech. V závažných, zejména problémových případech, může vedoucí inspekčního týmu prostřednictvím ředitele inspektorátu požádat ústředí ČŠI o supervizi inspekčních výstupů. V tomto případě ředitel inspektorátu vždy k výstupům přiloží vlastní stanovisko.

Konečnou úpravu finálních výstupů garantuje vždy vedoucí inspekčního týmu.

4.7 Obsah a struktura inspekčních výstupů

4.7.1 Inspekční zpráva

Inspekční zpráva z komplexní inspekční činnosti obsahuje hodnotící text k zásadním zjištěním, která se vždy týkají podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání v souladu s [Kritérii hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání](#). Výjimku ve struktuře inspekční zprávy tvoří výstupy z inspekční činnosti ve školských poradenských zařízeních, kde se výsledky vzdělávání neuvádějí.

Charakteristika

Inspekční tým stručně popíše zaměření školy, uvede zejména jeho změny ve vazbě na vývoj struktury oborů vzdělání, počtu dětí, žáků, studentů apod.

Hodnocení podmínek vzdělávání

Inspekční tým formou strukturovaného textu zhodnotí zejména pedagogické vedení školy a kvalitu pedagogického sboru. Stručně zhodnotí úsilí vedení školy, jak optimálně zajišťuje materiální a finanční podmínky a jejich účelné využívání, poradenské služby (činnost školního poradenského pracoviště), bezpečnost prostředí vzhledem k poskytovanému vzdělávání, analyzuje a vyhodnotí možné příčiny zjištěných nedostatků a slabých stránek nebo příkladů inspirativní praxe. Při hodnocení uplatní zejména relevantní kritéria oblastí Koncepce a rámec školy, Pedagogické vedení školy a Kvalita pedagogického sboru.

Hodnocení průběhu vzdělávání

Inspekční tým formou strukturovaného textu zhodnotí průběh a úroveň vzdělávání. Vychází zejména ze zjištění z inspekčních hospitací. Analyzuje a vyhodnotí možné příčiny zjištěných nedostatků a slabých stránek nebo příkladů inspirativní praxe. Při hodnocení uplatní zejména relevantní kritéria oblastí Kvalita pedagogického sboru, Výuka (Vzdělávání) a Podpora žáků při vzdělávání (rovné příležitosti).

Hodnocení výsledků vzdělávání

Inspekční tým zhodnotí individuální a skupinové výsledky vzdělávání žáků, celkové výsledky vzdělávání školy na základě školního i externího hodnocení výsledků žáků a vyhodnocení jejich celkové úspěšnosti v příslušném vzdělávacím programu. Inspekční tým zhodnotí kvalitu činnosti školy v získávání informací o výsledcích vzdělávání, pokroku a podpory žáků a zhodnotí práci školy s výsledky vzdělávání žáků (neuvádí jen popis procentuálního či číselného podílu, ale slovně zhodnotí celkovou úspěšnost žáků). Zvláště vyhodnotí výsledky žáků vzdělávaných podle individuálních vzdělávacích plánů a účinnost podpůrných opatření. Analyzuje a vyhodnotí možné příčiny zjištěných nedostatků a slabých stránek nebo příkladů inspirativní praxe. Při hodnocení uplatní zejména relevantní kritéria oblastí Vzdělávací výsledky žáků a Výuka (Vzdělávání).

Závěry

Inspekční tým zpracuje strukturovaný závěr inspekční zprávy, aby byl výstižně zhodnocen vývoj školy, srozumitelně formulovány silné i slabé stránky školy a/nebo příležitosti ke zlepšení, případné příklady inspirativní praxe a doporučení pro zlepšení činnosti školy (návrhy musí být odůvodněné a realizovatelné, uvedená zjištění musí být argumentačně podložena v předchozím textu).

V závěru inspekční zprávy stanoví inspekční tým reálné lhůty k odstranění (prevenci) zjištěných slabých stránek s přihlédnutím k jejich závažnosti (zejména k možnému ohrožení

bezpečnosti a zdraví dětí, žáků a studentů), nebo stanoví reálnou lhůtu k přijetí opatření ke zjištěným slabým stránkám.

Seznam dokladů, o které se inspekční zjištění opírají

V seznamu dokladů uvede inspekční tým doklady nezbytné pro inspekční zjištění.

4.7.2 Protokol o kontrole

Z kontrolních zjištění musí být jednoznačně zřejmá kontrolovaná oblast. Z textu musí být zcela jasné, jaké části kontrolované oblasti jsou v souladu s právními předpisy a ve kterých bylo zjištěno jejich porušení. Porušení právních předpisů inspekční tým výstižně a přehledně zdůvodní a doloží doklady a dalšími materiály uvedenými v seznamu dokladů, o které se kontrolní zjištění opírá. Konkrétní doklady dokládající zjištění jsou uvedeny i přímo u jednotlivých zjištění.

V závěru protokolu o kontrole stanoví inspekční tým reálné lhůty k odstranění (prevenci) zjištěných porušení právních předpisů s přihlédnutím k jejich závažnosti (zejména k možnému ohrožení bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů), nebo stanoví reálnou lhůtu k přijetí opatření ke zjištěným nedostatkům.

4.8 Předání inspekčních výstupů

Inspekční výstupy, podepsané všemi členy inspekčního týmu včetně přizvaných osob, předá vedoucí inspekčního týmu (nebo jím pověřený člen inspekčního týmu) řediteli školy. Formu předání (zaslání) zvolí vzhledem k závažnosti inspekčních zjištění. V případě závažných inspekčních zjištění se doporučuje osobní předání, nejlépe za účasti dalšího člena inspekčního týmu.

Vedoucí inspekčního týmu nezve ředitele školy k předání inspekčních výstupů na pracoviště inspektorátu. Tento postup je akceptovatelný pouze v případech, kdy o něj požádá ředitel školy.

4.9 Připomínky, námitky a ukončení inspekční činnosti

Při zpracování stanoviska k připomínkám k obsahu inspekční zprávy nebo podkladů k rozhodnutí o námitkách k protokolu o kontrole spolupracuje vedoucí inspekčního týmu s jeho členy, konkrétní kroky a výsledné výstupy konzultuje s ředitelem inspektorátu.

5 Znaky kvalitní inspekční zprávy

- maximální vypovídací hodnota textu,
- inspekční zpráva je stručná, jasná a výstižná,
- inspekční zpráva prezentuje zjištění, která se vztahují ke kvalitě vzdělávání (případně školských služeb) a k hodnocení jeho podmínek, průběhu a výsledků,
- text je formulačně srozumitelný a odborně správný.
- tvrzení v inspekční zprávě odpovídají inspekčním zjištěním, vzájemně si neodporují,
- inspekční zjištění se zaměřují na podporu dětí, žáků a studentů ve vzdělávání a na zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
- inspekční zjištění se zaměřují na hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání vzhledem k naplňování vzdělávacích programů a naplňování profilu absolventa a na kvalitu poskytovaných služeb,

- inspekční zjištění se zaměřují na realizaci přijatých opatření a na jejich účinnost při vzdělávání,
- v případě inspekční činnosti na podnět směřují předmět, zaměření, obsah a závěry inspekční zprávy k obsahu podnětu,
- zjištění jsou podložena věcnými argumenty a doložena výčtem dokladů, o které se inspekční zjištění opírají,
- v případě souběžně konaného šetření věcně související stížnosti jsou zjištění ve výsledku šetření a v inspekční zprávě provázaná,
- v textu inspekční zprávy převažuje hodnotící charakter bez zbytečných popisů,
- závěry jsou syntézou zásadních inspekčních zjištění uvedených v textu inspekční zprávy a charakterizují školu v tom nejdůležitějším a zásadním,
- doporučení pro zlepšení činnosti školy (doporučení, příležitosti ke změně, preventivní opatření) v návaznosti na zásadní zjištění z textu a závěru inspekční zprávy jsou reálná, realizovatelná a pro rozvoj školy přínosná,
- v případě zjištění nedostatků jsou stanoveny odpovídající lhůty k odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků a přijetí opatření ke zlepšení stavu,
- jednotlivé kapitoly inspekční zprávy jsou obsahově vyvážené a odpovídají stanovenému předmětu inspekční činnosti,
- uvedená tvrzení jsou v souladu s terminologií školského zákona a dalších školských právních předpisů,
- text respektuje normy pro úpravy písemností.