



Základná škola Adely Ostrolúckej v Budči, Školská 341/28, 962 33 Budča

PLÁN VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

ŠKOLSKÝ ROK: 2017/2018

ZAMERANIE A ÚLOHY KONTROLNEJ ČINNOSTI NA ZÁKLADNEJ ŠKOLE ADELY OSTROLÚCKEJ V BUDČI

OD 4.9.2017 – 31.8.2018

Plán vnútroškolskej kontroly vychádza zo Zákona č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) z 22.5.2008, vyhlášky č. 224/2011 o základnej škole, zo záverečnej vyhodnocovacej správy za školský rok 2016/17, z Plánu práce pre školský rok 2017/2018, Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ SR na školský rok 2017/2018 a Školského poriadku školy.

Vnútroškolný kontrolný systém vnútroškolskej kontroly podľa Organizačného poriadku školy tvorí úsek kontroly:

- riaditeľka školy
- zástupkyňa riaditeľky školy
- vedúca zariadenia školského stravovania

ZAMERANIE KONTROLNEJ ČINNOSTI

- 1) plnenie Štátneho vzdelávacieho programu, Školského vzdelávacieho programu, Inovovaného Školského vzdelávacieho programu, Školského výchovného programu ŠKD
- 2) plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MŠ SR,
- 3) plnenie Plánu práce školy pre školský rok 2017/2018
- 4) zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, starostlivosť o majetok školy
- 5) vybavovanie a prešetrovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov
- 6) zabezpečenie výchovy na dodržanie ľudských práv
- 7) plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov
- 8) kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov
- 9) kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu
- 10) kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, mimoškolských aktivít,
- 11) kontrola integrácie v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu
- 12) kontrola na úsekoch BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálno – technického vybavenia školy
- 13) kontrola realizácie projektov, do ktorých je škola zapojená
- 14) dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, s mentálnym postihnutím a objektívnosti hodnotenia
- 15) zavádzanie modernizačných prvkov a inovačných stratégií do vyučovacieho procesu

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

Riaditeľka školy:

Mgr. Silvia Pintérová

- ❖ sleduje dodržiavanie Štátneho a Školského vzdelávacieho programu, inovovaného Štátneho a Školského vzdelávacieho programu
- ❖ vypracováva rozvrh hodín
- ❖ sleduje úroveň výchovno-vzdelávacej práce a plnenie učebných osnov vo všetkých predmetoch - vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, vedie písomné záznamy
- ❖ sleduje dodržiavanie pravidiel pri tvorbe rozvrhov a dozorov v škole, školskom areáli a školskej jedálni

- ❖ sleduje a usmerňuje činnosť MZ pre špeciálne triedy
- ❖ pripravuje úväzky pre pedagogických zamestnancov
- ❖ koordinuje ďalšie vzdelávanie učiteľov
- ❖ kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pri písaní kontrolných prác
- ❖ sleduje úroveň osvojenia si kľúčových kompetencií, využívanie aktivizujúcich metód a foriem práce vo vyučovaní
- ❖ sleduje prácu a činnosť koordinátorov, zapájanie sa do projektov
- ❖ kontroluje dodržiavanie rozpočtových pravidiel, cenových ponúk, výberových konaní, mzdových predpisov, čerpanie sociálneho fondu
- ❖ kontroluje starostlivosť o majetok školy
- ❖ zodpovedá za archív školy
- ❖ sleduje a kontroluje skladovanie potravín, čistiacich prostriedkov
- ❖ je zodpovedná za spracovanie štatistických výkazov
- ❖ sleduje spoluprácu školy s rodičovským združením
- ❖ stará sa o dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami
- ❖ sleduje dodržiavanie kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- ❖ kontroluje prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov
- ❖ sleduje zapájanie sa do rozvojových projektov zamestnancami školy

Zástupkyňa riaditeľky školy:

PhDr. Zuzana Podhradská

- ❖ sleduje úroveň vyučovania - vykonáva hospitácie, uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, vedie písomné záznamy
- ❖ sleduje a usmerňuje činnosť príslušných PK a MZ, MZ ŠT
- ❖ vyhodnocuje prácu nadčas - zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov
- ❖ podieľa sa na tvorbe štatistík a hlásení
- ❖ kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ❖ kontroluje plnenie osnov,
- ❖ kontroluje pedagogickú dokumentáciu, dokumentáciu ŠKD a záujmových útvarov
- ❖ sleduje dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov
- ❖ kontroluje prácu výchovného poradcu
- ❖ kontroluje vykonávanie dozorov
- ❖ sleduje prípravu žiakov na súťaže a olympiády
- ❖ kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pri písaní kontrolných prác
- ❖ vypracováva a dohliada na dozory na chodbách, v areáli školy a v ŠJ
- ❖ sleduje mimoškolskú činnosť v rámci ŠKD, rieši problémy ŠKD, individuálne začlenených žiakov, žiakov v hmotnej núdzi (vrátane dokumentácie, dodržiavania platnej legislatívy)
- ❖ sleduje činnosť triednych učiteľov
- ❖ zabezpečuje organizáciu školských výletov, exkurzií, plaveckého, lyžiarskeho výcviku, individuálnych triednych podujatí mimo školy
- ❖ sleduje v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok
- ❖ vedie evidenciu požiadaviek zamestnancov školy na zvyšovanie kvalifikácie a predkladá ich na schválenie RŠ
- ❖ zabezpečuje účasť zamestnancov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia RŠ
- ❖ pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov

Vedúca zariadenia školského stravovania:

Miriám Kantoráková

- ❖ kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- ❖ kontroluje technickú úroveň zariadenia v ŠJ
- ❖ zabezpečuje podklady pre web stránku školy
- ❖ kontroluje kvalitu preberaných potravín a ostatných potrieb
- ❖ kontroluje správne uskladnenie tovaru a robí pravidelné kontroly bezchybnosti uskladnených potravín
- ❖ sleduje vydávanie stravy pre cudzích strávníkov do obedárov
- ❖ zabezpečuje rýchly výdaj pokrmov a nápojov podávaných na primeranom riade, s úplnými príbormi a rýchly odber použitého riadu
- ❖ zabezpečuje zastupovanie za neprítomných zamestnancov
- ❖ kontroluje údržbu inventára jedálne a kuchyne
- ❖ vedie a kontroluje inventárne knihy, predkladá požiadavky na materiálno-technické vybavenie, určuje ich priority
- ❖ mesačne vyhotovuje uzávierky, vedie evidenciu poplatkov za stravovanie
- ❖ zabezpečuje inštruktáž zamestnancov v oblasti PO a BOZP
- ❖ objednáva, eviduje a vydáva čistiace a ochranné prac.prostriedky
- ❖ zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajšej kontroly SOI, Štátneho zdravotného ústavu a zodpovedá za styk s bankou pri vedení potravinového účtu
- ❖ prezentuje školské stravovanie, propaguje ho, podáva informácie strávníkom a rodičom
- ❖ spolupracuje s vedením školy pri vytváraní podmienok na výkon podnikateľskej činnosti v priestoroch ŠJ, plní ďalšie úlohy, ktorými ju poverí RŠ
- ❖ kontroluje dodržiavanie noriem pri výdaji stravy,
- ❖ kontroluje dodržiavanie hygienických zásad pri výdaji stravy a používanie ochranných prac. prostriedkov
- ❖ sleduje nutričné hodnoty potravín v jedálnom lístku, odkladanie a evidenciu
- ❖ odobratých vzoriek jedál, odber odpadu
- ❖ sleduje nové trendy v stravovaní a zavádza ich do praxe

FORMY, METÓDY A SPÔSOB KONTROLY

• priama hospitačná činnosť, v ktorej riaditeľka a zástupkyňa riaditeľky budú sledovať:

- dodržiavanie didaktických zásad,
- plnenie učebných osnov a metodických pokynov a požiadaviek, štandardov v jednotlivých ročníkoch
- využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky
- využívanie odborných učební
- dodržiavanie zásad klasifikácie žiakov,
- dodržiavanie zásad klasifikácie žiakov so ŠVVP
- dodržiavanie IVVP pre žiakov so ŠVVP vo výchovno-vzdelávacom procese
- dodržiavanie psychohygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci
- plnenie Plánu práce školy, plánov MZ a PK
- dodržiavanie bezpečnostných predpisov na vyučovacích hodinách so zreteľom na charakter predmetu
- vzťah vyučujúcich k žiakom a naopak
- motiváciu a aktivizáciu žiakov
- využívanie progresívnych vyučovacích metód a vhodné využívanie učebných pomôcok
- zaraďovanie prostriedkov IKT do výuky jednotlivých predmetov

- uplatňovanie správnej metodiky hodnotenia a klasifikácie žiackych vedomostí, systém hodnotenia výchovných predmetov
- výuku etickej a náboženskej výchovy
- analýza úrovne vo vyučovaní cudzích jazykov so zameraním na rozvoj komunikatívnych schopností žiakov, nadväzovanie výučby cudzích jazykov z 1.st. na 2.st.

Následne:

- sledovať plnenie prijatých opatrení
- pozorovanie, individuálny pohovor s učiteľom
- didaktické testy, previerky zamerané na plnenie štandardov
- didaktické testy, previerky zamerané na plnenie rozvíjania čitateľskej, finančnej a prírodovednej gramotnosti u žiakov
- rozbor, predpísaných písomných prác a riaditeľských previerok na MZ a PK
- spolupráca MZ a PK (najmä medzi MZ 1. - 2. roč., MZ 3. - 4.roč. s PK slovenského jazyka, matematiky a MZ ŠKD), kontrola dodržiavania časového plánu plnenia úloh zovšeobecňovanie dobrých skúseností z výchovno-vzdelávacej práce
- sledovanie plnenia Pracovného poriadku a Školského poriadku školy záväzného pre pedagogických pracovníkov školy
- metodicko-inštruktážna činnosť

• kontrola práce pedagogických zamestnancov

- kontrola dodržiavania príchodov do práce
- kontrola príchodov pedagógov na vyučovacie hodiny
- kontrola nástupov na dozory a ich vykonávanie
- kontrola pripravenosti učiteľov na vyučovacie hodiny, využívanie dostupných pomôcok IKT, rozvíjanie kľúčových kompetencií, realizácia prierezových tém
- analýza a dodržiavanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov
- rozbor žiackych prác, vyhodnocovanie kontrolných testov
- kontrola práce metodických orgánov školy
- oboznamovanie sa s obsahom a závermi zasadnutí triednych aktívov rodičovského združenia
- sledovanie dodržiavania BOZP, PO, zákazu fajčenia v priestoroch školy
- kontrola plnenia úloh z porád
- sledovanie záujmu o ďalšie vzdelávanie

• kontrola práce nepedagogických zamestnancov

- každodenné obhliadky interiérov budov školy
- sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia,
- bezpečnostných predpisov
- sledovanie šetrenia energiami
- kontrola práce školníka, upratovačiek, kuchárov
- kontrola práce hospodárky
- dodržiavanie zásad BOZP a PO
- dodržiavanie Pracovného poriadku

PLÁN VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY A VÝCHOVNO - VZDELÁVACEJ PRÁCE PO JEDNOTLIVÝCH MESIACHOCH

SEPTEMBER 2017

- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam, internetová žiacka knižka, záznam o práci v záujmovom útvare, rozvrh hodín,
- Prehľad o výchovnej činnosti v ŠKD
- Kontrola plnenia úloh a uznesenia z pedagogickej rady
- Kontrola, zadelenie funkčnosti dozorov
- Kontrola zápisníc z úvodných zasadnutí MZ a PK
- Dodržiavanie pracovnej disciplíny, stanoveného pracovného času a prestávok pedagógmi i žiakmi , príchody do školy
- Kontrola materiálno-technického vybavenia učební, pomôcok a dielne údržbára
- Kontrola štatistických hlásení, evidencia žiakov pre MŠ SR
- Kontrola evidencie dochádzky, práce nadčas, zastupovania
- Stav a úroveň spracovania ŠkVP a TVVP, iŠkVP , záznamov o záujmovej činnosti

OKTÓBER 2017

- Kontrola časových harmonogramov výletov a exkurzií z ročných plánov MZ a PK
- Adaptácia prvákov, prechod žiakov 5. roč. na II. stupeň
- Kontrola činnosti, plánov, dokumentácie v ŠKD
- Kontrola dokumentácie BOZP, PO, revízií
- Kontrola činnosti záujmových útvarov
- Kontrola evidencie dochádzky, práce nadčas, zastupovania
- Kontrola osobných spisov žiakov špeciálnych tried
- Hospitačná činnosť - rozvíjanie kľúčových kompetencií, objektívne hodnotenie a klasifikáciu
- Každodenné obhliadky interiérov budov školy, sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov, sledovanie šetrenia energiami
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam

NOVEMBER 2017

- Kontrola funkčnosti dozorov
- Kontrola dodržiavania pracovnej disciplíny – nástupy do práce a na vyučovanie
- Cvičný monitor zo SJL, MAT
- Kontrola stavu vedenia pedagogickej dokumentácie individuálne začlenených žiakov
- Kontrola dodržiavania ŠkVP, dodržiavania a hodnotenia predpísaných písomných prác
- Kontrola výchovno–vzdelávacích výsledkov za 1. štvrťrok – hodnotiaci porada
- Hospitačná činnosť - sledovanie uplatňovania zásad klasifikačného poriadku, plnenie učebných osnov a tematických výchovno – vzdelávacích plánov, úroveň hodnotenia žiakov
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam
- Overenie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov

DECEMBER 2017

- Kontrola činnosti koordinátorov
- Rozbor žiackych prác – laboratórne práce, praktické úlohy, výtvarné práce, písomné práce
- Kontrola využívania odborných učební vo výchovno-vzdelávacom procese
- Kontrola dodržiavania pracovného poriadku nepedagogickými zamestnancami
- Kontrola funkčnosti dozorov
- Kontrola hospodárneho nakladania finančnými prostriedkami, každodenné obhliadky interiérov budov školy, sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov, šetrenie energiami
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam
- Hospitačná činnosť – príprava vyučujúcich na vyučovaciu hodinu, využívanie učebných pomôcok, motivácia žiakov, využívanie hodnotenia, sebahodnotenia
- Overenie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov

JANUÁR 2018

- Kontrola plnenia úloh na úseku výchovného poradenstva
- Kontrola práce s individuálne začlenenými žiakmi vo vyučovacom procese
- Kontrola práce v ŠKD
- Overenie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov
- Hodnotenie práce v záujmových útvaroch
- Kontrola funkčnosti dozorov a dodržiavania pracovnej disciplíny
- Kontrola interiérov tried
- Kontrola výchovno – vzdelávacích výsledkov a dochádzky žiakov za prvý polrok
- Analýza dodržiavania tematických výchovno-vzdelávacích plánov
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam
- Hospitačná činnosť- sledovanie úrovne vedomostí žiakov, formy utvrdzovania učiva, rozvíjanie kompetencií a dodržiavanie stanovených cieľov

FEBRUÁR 2018

- Kontrola úplnosti triednej dokumentácie
- Sledovanie prípravy žiakov na súťaže - organizačné zabezpečenie účasti na súťažiach
- Kontrola plnenia plánu práce školy za I. polrok
- Kontrola vyplňania a odoslania prihlášok na stredné školy
- Kontrola práce MZ a PK
- Kontrola dochádzky zamestnancov
- Kontrola činnosti zariadenia školského stravovania, hygiena stravovania, uplatňovanie usmernení MŠVVaŠ, OÚ OŠ BB, RÚVZ
- Hospitačná činnosť – využívanie IKT vo vyučovaní, rozvíjanie kompetencií žiakov
- Overovanie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov

MAREC 2018

- Kontrola funkčnosti dozorov a dodržiavania pracovnej disciplíny
- Kontrola pripravenosti na Testovanie žiakov 9. ročníka
- Kontrola archivácie dokumentov
- Kontrola činnosti koordinátorov
- Rozbor žiackych prác – laboratórne práce, praktické úlohy, výtvarné práce, písomné práce
- Sledovanie estetickej úpravy tried a školy
- Kontrola činnosti koordinátorov
- Overovanie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov
- Kontrola evidencie dochádzky
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam
- Hospitačná činnosť - využívanie inovatívnych metód vo vyučovaní, využívanie medzipredmetových vzťahov, rozvíjanie čitateľskej a finančnej gramotnosti

APRÍL 2018

- Kontrola funkčnosti dozorov a dodržiavania pracovnej disciplíny
- Kontrola VV výsledkov a správania za tretí štvrtrok školského roka
- Sledovanie úrovne výsledkov žiakov na žiackych súťažiach a olympiádach
- Kontrola prípravy žiakov na prijímacie skúšky, vyplňanie a odosielanie prihlášok na stredné školy
- Priebežná kontrola realizácie naplánovaných vychádzok a exkurzií
- Spolupráca škola – rodičia
- Kontrola práce s individuálne začlenenými žiakmi vo vyučovacom procese
- Overenie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov
- Každodenné obhliadky interiérov budov školy, sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov, šetrenie energiami
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam
- Hospitačná činnosť – sledovanie formulácie a dodržiavanie cieľov na vyuč. hodine, aktivizácia, hodnotenie a sebahodnotenie žiakov

MÁJ 2018

- Kontrola funkčnosti dozorov a dodržiavania pracovnej disciplíny
- Kontrola využívania športového areálu na hodinách TV
- Kontrola zápisníc zo zasadnutí MZ a PK
- Práca asistenta učiteľa so žiakmi so sociálne znevýhodneného prostredia
- Kontrola plnenia terminovaných úloh z plánu práce školy
- Hospitačná činnosť – tvorivosť na vyučovaní, využívanie inovatívnych metód
- Kontrola triednej dokumentácie - triedna kniha, triedny výkaz, klasifikačný záznam
- Overenie úrovne vedomostí žiakov formou riaditeľských testov

JÚN 2018

- Kontrola dodržiavania BOZP počas výletov a exkurzií
- Kontrola plnenia úloh počas účelového cvičenia a hier v prírode
- Kontrola dodržiavania tematických výchovno – vzdelávacích plánov
- Kontrola VV výsledkov a správania za druhý polrok školského roka
- Vyhodnotenie kontrolných testov z MAT a SJaL – výstupné riaditeľské testy
- Kontrola plnenia celoročného plánu činnosti školy
- Kontrola výstupných testov a previerok
- Kontrola ukončenia a odovzdávania písomností v oddeleniach ŠKD
- Kontrola ukončenia a odovzdávania pedagogickej dokumentácie a záujmových útvarov
- Kontrola ekonomického úseku

JÚL 2018

- Stav a úroveň práce výchovného poradcu
- Hodnotenie prezentácie školy navonok – úspechy žiakov
- Stav a úroveň archivácie, komparácia s registratúrnym poriadkom
- Stav a plnenie úloh kontinuálneho vzdelávania
- Spolupráca s poradnými orgánmi školy – Rada školy, Rada rodičov

AUGUST 2018

- Stav personálneho obsadenia školy
- Pripravenosť školy na školský rok
- Rozvrh hodín – kvalifikovanosť, odbornosť vyučovania jednotlivých predmetov
- Spracovanie školskej dokumentácie – ŠkVP, Plán organizačného zabezpečenia a materiálno-technického vybavenia pre školský rok, Plán práce, Plán vnútroškolskej kontroly, Hodnotiaca správa za uplynulý školský rok

Plán vnútroškolskej kontroly je otvorený dokument, ktorý možno v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať.

HARMONOGRAM HOSPITAČNEJ ČINNOSTI

	október	november	december	január	február	marec	apríl	máj
1.A	SJL			MAT	PVO		ANJ	
2.A		MAT	SJL	ANJ		PVO		
3.A		PDA		SJL		INF	MAT	
4.A	TSV		MAT		SJL			VLA
5.A	SJL		BIO		ANJ	MAT		THD
6.A		SJL		DEJ		BIO	INF	
7.A	OBN		MAT		FYZ			GEG
8.A		CHE	SJL	NEJ			MAT	
9.A			ANJ		DEJ	FYZ		MAT
I.ŠT		SJL			MAT	VU		
II.ŠT	MAT			VLA		DEJ		

HARMONOGRAM RIADITEĽSKÝCH TESTOV ZAMERANÝCH NA ZISTENIE ÚROVNE ČITATEĽSKEJ, FINANČNEJ A PRÍRODOVEDNEJ GRAMOTNOSTI

	november	december	január	február	marec	apríl	máj	jún
1.A						PVO		SJL MAT
2.A			SJL MAT			PVO		SJL MAT
3.A			SJL MAT			PDA VLA		SJL MAT
4.A			SJL MAT			PDA VLA		SJL MAT
5.A	ANJ		SJL MAT		BIO OBN			SJL MAT
6.A	ANJ		SJL MAT		BIO OBN			SJL MAT
7.A	ANJ		SJL MAT		BIO OBN			SJL MAT
8.A	ANJ		SJL MAT		BIO OBN			SJL MAT
9.A	ANJ		SJL MAT		BIO OBN			SJL MAT
I.ŠT		VLA VU	SJL MAT			VLA VU		SJL MAT
II.ŠT		VLA	SJL MAT		BIO OBN			SJL MAT

Termíny riaditeľských testov sa môžu v priebehu školského roka meniť a upravovať podľa okolností.

V Budči 04.09.2017

Mgr. Silvia Pintérová
poverená riadením školy

