



Ročný plán kontrolnej činnosti v školskom roku 2021/2022

<i>Organizácia</i>	Základná škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	35991364
<i>Obec a PSČ</i>	985 26 Málinec
<i>Ulica a číslo</i>	Hlavná ulica 86/29
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Ľuboslav Jablonský

Ročný plán kontrolnej činnosti bol vypracovaný v súlade s platnou legislatívou, vnútornými predpismi školy a aktuálnymi pokynmi MŠVVaŠ SR pre aktuálny školský rok.

Málinec, 2.9.2021

Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ školy

Ročný plán kontrolnej činnosti riaditeľa a zástupcu riaditeľa vychádza zo **zákona č. 10/1996 Z. z.** o kontrole v štátnej práve v znení **zákona č. 245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon), **vyhlášky č. 224/2011 Z. z.** o základnej škole, z Plánu práce pre školský rok 2020/2021, Sprievodcu školským rokom 2020/2021, zo záverečnej vyhodnocovacej Správy za školský rok 2019/2020, Pedagogicko-organizačného zabezpečenia školy pre šk. rok 2020/2021, revízných správ, Organizačného poriadku a Školského poriadku školy a z Kolektívnej zmluvy.

Cieľom kontrolnej činnosti je kontrola dodržiavania úloh, získavanie spätnej väzby a informácií o práci jednotlivých úsekov školy ako aj o kvalite plnenia úloh.

Obsah kontroly je zameraný na plnenie základných pracovných povinností, pokynov, dodržiavanie predpisov a plánovaných úloh, vedenie pedagogickej dokumentácie, plnenie štátneho vzdelávacieho programu a školského vzdelávacieho programu, úroveň vyučovacieho procesu, účelnosť využívania foriem, metód, prostriedkov vyučovania, uplatňovanie prierezových tém, kvalitu vyučovania, spätnú väzbu, kontrolu dodržiavania vzdelávacích plánov, úroveň vzdelávacích výsledkov, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, riešenie podnetov a sťažností, organizáciu činnosti poradných orgánov školy, kontrolu využívania IKT, posilňovanie čitateľskej gramotnosti, údržbu školského majetku.

Kontrola je prevádzaná prostredníctvom týchto metód a foriem: priama hospitačná činnosť, pozorovanie, individuálny rozhovor, rozbor dokumentov, javová analýza, previerky, riaditeľské previerky, didaktické testy zamerané na plnenie štandardov, analýza písomných prác, konzultácie, audiozáznamy, videozáznamy, sociometria, prieskumy, pracovné porady a pedagogické rady, ranné krátke pracovné porady...

Vnútroškolný kontrolný systém vnútroškolskej kontroly vyplýva zo štruktúry organizácie školy uvedenej v Organizačnom poriadku školy: „ZŠ sa člení na jednotlivé útvary, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú úlohy školy v zmysle zriaďovacej listiny:

- a) útvar riaditeľa školy
- b) pedagogický útvar
- c) hospodársko-správny útvar
- d) útvar školského stravovania“.

ŠTRUKTÚRA KONTROLY NA ÚROVNI JEDNOTLIVÝCH ÚTVAROV

a) útvár riaditeľa školy – riadi a kontroluje **riaditeľ školy**;

b) pedagogický útvár – priamo riadi **zástupca riaditeľa školy** na všetkých úsekoch, na ktoré sa útvár člení (úsek ŠKD, prvého stupňa ZŠ, druhého stupňa ZŠ). Zodpovedá teda aj za kontrolnú činnosť v tomto útvare na jednotlivých úsekoch.

c) hospodársko-správny útvár – priamo riadi a kontroluje **riaditeľ školy**. Časť kontrolnej činnosti prináleží **účtovníčke školy, referentke PAM (administratívnej pracovníčke) a školníkovi**.

d) útvár školského stravovania – priamo riadi a kontrolu **vedúca ŠJ**.

Vedúcich pracovníkov jednotlivých útvarov riadi a kontroluje riaditeľ školy, tzn. aj ich kontrolnú činnosť.

RÁMCOVÉ ZAMERANIE KONTROLNEJ ČINNOSTI

- plnenie štátneho a školského vzdelávacieho programu školy, školského výchovného programu školy,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MS SR, spoločného školského úradu,
- zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, majetku školy,
- vybavovanie a preverovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov,
- zabezpečenie výchovy k dodržiavaniu ľudských práv,
- plnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov,
- kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- kontrola a usmerňovanie vykonávania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- kontrola uskutočňovania projektov, do ktorých je škola zapojená,
- kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, mimovyučovacích a mimoškolských aktivít, BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálno-technického vybavenia školy

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

Riaditeľ školy:

- sleduje dodržiavanie Štátneho a Školského vzdelávacieho programu, inovovaného Štátneho a inovovaného Školského vzdelávacieho programu
- sleduje úroveň výchovno-vzdelávacej práce a plnenie učebných osnov vo všetkých predmetoch
- sleduje dodržiavanie pravidiel pri tvorbe rozvrhov a dozorov v škole a v školskej jedálni
- kontroluje prácu výchovného poradcu
- koordinuje ďalšie vzdelávanie učiteľov
- kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pri písaní kontrolných prác, ďalších vnútorných predpisov školy
- sleduje úroveň osvojovania si kľúčových kompetencií, využívanie aktivizujúcich metód a foriem práce učiteľmi
- sleduje možnosti zapojenia do ekonomických, vzdelávacích projektov a možnosti dotácií
- kontroluje dodržiavanie rozpočtových pravidiel, cenových ponúk, pravidiel pohovorov a výberových konaní, mzdových predpisov, čerpanie sociálneho fondu
- kontroluje starostlivosť o majetok školy
- kontroluje spracovanie štatistických výkazov
- kontroluje školský informačný systém
- sleduje spoluprácu školy s rodičovským združením a inými subjektmi
- stará sa o dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami a didaktickou technikou
- kontroluje mesačnú dochádzku pedagogických zamestnancov (u nepedagogických zamestnancov priamo schvaľuje)
- sleduje kontrolu stavu potravín, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov
- kontroluje kontrolnú činnosť ostatných vedúcich zamestnancov, resp. priamo podriadených zamestnancov

Zástupca riaditeľa:

- sleduje úroveň vyučovania
- sleduje a usmerňuje činnosť poradných metodických orgánov školy (v zmysle platnej vnútornej smernice č. 2/2021 z 2.9.2021)
- vypracováva rozvrh hodín, kontroluje jeho dodržiavanie
- kontroluje a vyhodnocuje prácu nadčas pedagogických zamestnancov
- podieľa sa na tvorbe štatistík a hlásení
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu
- kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, plnenie osnov
- sleduje dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu
- kontroluje vykonávanie dozorov
- kontroluje priebežné plnenie plánu práce školy (na konci šk. roka vyhodnocuje jeho plnenie), školského vzdelávacieho programu
- sleduje prípravu žiakov na súťaže a olympiády, mimoškolskú činnosť a aktivity

- kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pri písaní kontrolných prác
- kontroluje činnosť koordinátorov uvedených v štruktúre kariérových pozícií
- kontroluje a schvaľuje mesačnú dochádzku pedagogických zamestnancov
- priebežne sleduje dodržiavanie pracovného času PZ a vnútorných predpisov školy
- sleduje zapojenosť do pedagogických projektov, kontroluje ich priebeh
- rieši problémy ŠKD, začlenených žiakov, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (vrátane dokumentácie, dodržiavanie platnej legislatívy).
- kontroluje dodržiavanie vnútorných smerníc školy a všeobecne záväzných predpisov a nariadení

Vedúca zariadenia školského stravovania:

- kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov
- kontroluje dodržiavanie noriem pri výdaji stravy
- kontroluje dodržiavanie hygienických zásad pri výdaji stravy
- sleduje nutričné hodnoty potravín v jedálnom lístku, odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál, zodpovedá za správne uskladnenie zásob potravín, za nakladanie s kuchynským odpadom

Školník, kurič:

- kontroluje a koordinuje činnosť upratovačiek
- kontroluje stav čistiacich a hygienických pomôcok, vedie evidenciu
- kontroluje stav kotolní, kotlov, vedie záznamy v denníku v súlade s prevádzkovým poriadkom
- kontroluje stav školských potrieb v triedach
- kontroluje stav prostriedkov BOZP, hasiacich prístrojov

Ekonomka školy (zároveň mzdová pracovníčka):

- kontroluje stav dochádzky všetkých zamestnancov, dokladanie dovolenkových lístkov, priepustiek a ďalšej dokumentácie súvisiacej s podkladmi ku mzde
- kontroluje zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok na webe školy + aktualizuje ich
- kontroluje stav majetku – inventárne súpisy predmetov, kabinetných zbierok

Administratívna pracovníčka (PAM):

- kontroluje podklady k vyplácaniu dopravného žiakom
- kontroluje vystavené platové dekréty, mzdové pásky, osobné dotazníky a ostatnú dokumentáciu súvisiacu s osobnými spismi a mzdovou agendou
- kontroluje stav pošty a registratúry

ROZPIS KONTROLNEJ ČINNOSTI POČAS ŠKOLSKÉHO ROKA

Vysvetlivky:

VŠ – vedenie školy

RŠ – riaditeľ školy

ZRŠ – zástupca riaditeľa školy

VKP – výchovný a kariérový poradca

Š – školník

ŠJ – vedúca ŠJ

EK – ekonómka školy

PaM – admin. pracovníčka

PZ – pedagogickí zamestnanci

1. Pravidelné kontroly

Denná:

- kontrola stavu zamestnancov, zastupovanie (ZRŠ, ŠJ)
- ranná krátka porada s PZ, rozdelenie úloh (VŠ)
- kontrola objektov školy, kotolní (Š)
- kontrola pomôcok v triedach, teplota miestností (Š)
- došlá pošta (PaM)
- kontrola prevádzky školy, rozdelenie úloh - činnosť školníka, THP zamestnancov (RŠ)

Týždenná:

- kontrola kotlov v zmysle prevádzkového denníka kotolne (Š)
- kontrola kúrenia, teplota miestností (Š)

Mesačná:

- mesačný plán práce (VŠ) – podklady pre pracovnú poradu
- mesačné výkazy dochádzky zamestnancov (VŠ, EK, ŠJ)
- dopravné žiakov (PaM)
- dekréty, výplatné pásky, podklady do os. spisov (PaM)
- stav školského informačného systému (RŠ)

- stav projektov, dotácií (RŠ)
- kvalita vyučovacieho procesu (VŠ)

Štvrťročná / polročná / ročná:

- pedagogická dokumentácia (VŠ) pre účely zasadnutia PR
- stav revízií (RŠ)
- rozpočet školy (RŠ)
- vyhodnotenie práce zamestnancov (VŠ, ŠJ)
- podklady pre odmeňovanie (VŠ, ŠJ)
- vyhodnotenie plnenia cieľov - dokumentov školy (VŠ)

2. Mesačný plán vnútroškolskej kontroly vedenia školy

AUGUST

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Pripravenosť školy na školský rok	obhliadka objektu	RŠ
Rozvrh hodín - kvalifikovanosť, odbornosť, štruktúra rozvrhu, dodržiavanie hygienických zásad v súlade s POP	rozbor dokumentácie, ich súlad s legislatívnymi predpismi	ZRŠ
Pripravenosť školskej kuchyne a jedálne na prevádzku	obhliadka objektu, rozhovor	RŠ
Pripravenosť a realizácia komisionálnych skúšok	rozbor, archivácia dokumentov	RŠ
Spracovanie školského vzdelávacieho programu	rozbor dokumentácie	ZRŠ
Spracovanie plánu práce školy, ŠKD + vyhodnotenie z vlani	rozbor dokumentácie	ZRŠ
Spracovanie záverečnej správy – vyhodnotenie šk. roka	rozbor dokumentácie	RŠ
Spracovanie POZ školy	rozbor dokumentácie	RŠ
Spracovanie dodatkov základných dokumentov školy (PP, OP..)	rozbor dokumentácie	RŠ

SEPTEMBER

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Kružková činnosť - ponuka - dopyt	rozbor dokumentácie	ZRŠ
Stav a úroveň spracovania plánov MO	rozbor dokumentácie, zosúladenie s plánom práce	ZRŠ
Stav vedenia dokumentácie učiteľmi (triedne knihy, výkazy)	rozbor dokumentácie	VŠ
Stav ŠIS - vloženie údajov	kontrola údajov	RŠ
Stav adaptácie žiakov 1. a 5. ročníka	hospitácia, rozhovor	ZRŠ
Stav adaptácie žiakov so ŠVVP, SZP	hospitácia, pohovor s vyučujúcimi	ZRŠ
Stav a úroveň spracovania štatistických údajov	rozbor dokumentácie, archivácia	RŠ, EK
Príprava realizácie školy v prírode	kontrola dokumentácie, rozhovor	RŠ
Príprava realizácie výletov odmenených žiakov a ŠKD	kontrola dokumentácie, rozhovor	ZRŠ
Príprava návrhov spolupráce s Radou školy, Radou rodičov, partnermi školy	rozhovor so zástupcami	RŠ
Príprava adaptačného vzdelávania	príprava dokumentácie	RŠ

OKTÓBER

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Stav vedenia pedagogickej dokumentácie triednymi učiteľmi (katalógové listy, osobné spisy)	kontrola vedenia príslušnej dokumentácie	VŠ
Stav vedenia dokumentácie IVP	kontrola dokumentácie	ZRŠ
Dodržiavanie pracovného poriadku	pozorovanie	VŠ
Stav poučenia pri BOZP pri plaveckom výcviku	rozbor dokumentácie	ZRŠ
Stav pedagogického dozoru	pozorovanie	ZRŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozbor, pohovor	VŠ
Plnenie pracovných povinností zamestnancov	pozorovanie, rozhovor,	VŠ

NOVEMBER

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Úroveň realizácie adaptačného vzdelávania	hospitácia, rozhovor	RŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozbor, rozhovor	VŠ
Kvalita vyučovacieho procesu v ŠKD	hospitácia, prieskum - rodičia	ZRŠ
Využívanie didaktickej techniky na vyučovaní	hospitácia, rozhovor	VŠ
Dodržiavanie a využívanie pracovného času	pozorovanie, rozbor evidencie dochádzky	VŠ
Úroveň plánovania činnosti triednych učiteľov	rozbor dokumentácie, konzultácia	ZRŠ
Stav šetrenia - analýza údajov meraní - voda, elektrina, plyn	rozbor evidencie spotreby, porovnanie s normami	RŠ
Hodnotenie a klasifikácia žiakov	hospitácia, kontrola klasifikačných záznamov, rozhovor	VŠ
Kontrola stavu adaptačného vzdelávania	rozhovor, kontrola dokumentácie uv. učiteľa	RŠ

DECEMBER

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozbor, rozhovor	VŠ
Stav prípravy rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok	rozbor dokumentácie	RŠ

JANUÁR

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Dodržiavanie časovo tematických plánov	porovnávanie triednej knihy s plánmi	ZRŠ
Dodržiavanie vnútorného poriadku školy a pracovného poriadku zamestnancov	pozorovanie, komparácia s vnútornými predpismi	VŠ
Stav vedenia príslušnej dokumentácie (triedne knihy, triedne výkazy, vysvedčenia)	rozbor vedenia príslušnej dokumentácie	ZRŠ
Stav hospodárenia a plnenia rozpočtu	rozbor ekonomickej dokumentácie	RŠ
Stav ďalšieho vzdelávania učiteľov	rozbor ĎVZ, rozhovory	VŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozhovor, rozbor	VŠ
Kontrola stavu adaptačného vzdelávania	rozhovor, kontrola stavu dokumentácie	RŠ

FEBRUÁR

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Zápis žiakov 1. ročníka	pozorovanie, rozbor príslušnej dokumentácie	RŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozbor, rozhovor	VŠ
Príprava žiakov 9.ročníka na prijímacie konanie v SŠ	rozbor dokumentácie	RŠ

MAREC

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Stav spracovania a odoslania prihlášok žiakov 9. ročníka do SŠ	rozbor dokumentácie	RŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácie, rozbor, rozhovor	VŠ
Stav a úroveň výsledkov žiakov v súťažiach	rozbor dokumentácie	ZRŠ
Stav plnenia plánu exkurzií a vychádzok	komparácia s plánom práce	ZRŠ
Ukončenie adaptačného vzdelávania	hospitácie, rozbor dokumentácie, menovanie členov komisie, záverečná dokumentácia	RŠ

APRÍL

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Stav a úroveň činnosti metodických orgánov	pozorovanie, rozbor dokumentácie, rozhovor	ZRŠ
Kontrola kvality stravy, úrovne stolovania a hygieny v školskej kuchyni	fyzická obhliadka	RŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozbor, rozhovor	VŠ
Kontrola triednej dokumentácie	kontrola triednej dokumentácie	ZRŠ

MÁJ

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Stav objektu školy na určenie opráv a údržby vonkajších a vnútorných priestorov školy v čase letných prázdnin	obhliadka priestorov	RŠ
Kvalita vyučovacieho procesu	hospitácia, rozbor, rozhovor	VŠ

JÚN

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Pedagogická dokumentácia školy - kontrola	rozbor pedagogickej dokumentácie	ZRŠ
Stav spracovania výkazov o prospechu a dochádzke	rozbor dokumentácie	ZRŠ
Stav plnenia plánu čerpania dovoleniek	rozbor dokumentácie	RŠ
Stav plnenia plánov MZ, PK	rozhovor, rozbor dokumentácie	ZRŠ

JÚL

Obsah	Metóda	Zodpovedná osoba
Stav a úroveň plnenia plánu práce školy, výchovného poradcu a plánov koordinátorov	rozbor dokumentácie	VŠ

Záver z hospitácií	rozbor, analýza pozorovania	VŠ
Aktivity školy - porovnanie s predchádzajúcim rokom	rozbor dokumentácie	VŠ
Projekty školy - porovnanie s predchádzajúcim rokom	rozbor, porovnanie, odporúčania	RŠ
Stav úspechov žiakov školy	rozbor dokumentácie, závery	
Stav a úroveň ďalšieho vzdelávania	rozbor dokumentácie, návrhy	
Stav a úroveň archivácie dokumentov	komparácia s registratúrnym poriadkom	RŠ
Zhodnotenie spolupráce s poradnými orgánmi školy - rada školy, Rada rodičov, MVO, partneri	analýza aktivít, závery, odporúčania, diskusné stretnutie	RŠ

3. Časť kontrolnej činnosti zverejnená v pláne práce školy

A) Kontrolná činnosť

Vo vzťahu k výchovno-vzdelávaciemu procesu budú v šk. roku 2020/2021 podliehať kontrole najmä:

1. vedenie pedagogickej agendy, ktorú vedú triedni učitelia a vedúci oddelení ŠKD (náhodne + štvrťročne pred pedagogickými radami, na konci šk. roka);
2. kontrola vedomostnej úrovne v nevychovných predmetoch formou riaditeľských previerok orientovaných na zvládnutie základného učiva predpísaného ŠVP (na základe vykonanej / nevykonanej diagnostiky úrovne vedomostí vykonanej v šk. roku 2020/2021 za šk. rok 2019/2020);
3. kontrola metodiky vyučovania cudzích jazykov;
4. kontrola vypracovania individuálnych VZ plánov u „nových“ žiakov so ZZ a žiakov, ktorí boli vzdelávaní v špec. triede;
5. kontrola činnosti / aktivít koordinátorov (podľa štruktúry kariérových pozícií);
6. kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z plánu práce školy a mesačného plánu práce s prioritným zameraním na experimentálnu aktivitu – rozvíjanie silných stránok žiakov 2., 4. 5. ročníka;
7. mapovanie vyučovacích metód a využívanie PC kancelárskych balíkov vo vyučovaní (pre potreby zvyšovania úrovne VZ procesu v nasl. šk. roku).
8. kontrola realizácie praktických zručností žiakov v technických predmetoch (zhotovenie produktov činnosti v zmysle ŠKVP)
9. kontrola dokumentácie a implementácie finančnej gramotnosti v predmete matematika v 7. a 8. ročníku

B) Zodpovednosť za kontrolnú činnosť vo VZ oblasti:

Mgr. Tomáš Nociar – zástupca riaditeľa školy :

- 1. - 4. roč.
- ŠKD
- 5. – 9. roč. v bodoch 1., 4., 5.

Mgr. Ľuboslav Jablonský - riaditeľ školy:

- 5. - 9. roč. v ostatných bodoch
- ~~- adaptačné vzdelávanie.~~

Kontrola pre proces adaptačného vzdelávania:

Uvádzaajúci učiteľ...	...pre začínajúceho učiteľa
Mgr. Ľuboslav Jablonský	
Mgr. Marta Čepková	

V Málinci, dňa 2.9.2021

.....

Mgr. Ľuboslav Jablonský, riaditeľ