

PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

NA ŠKOLSKÝ ROK 2019/2020

Prerokovaný na pedagogickej rade

Dňa: 27.8.2019

Schválený riaditeľkou MŠ

Dňa: 27.8.2019

OBSAH

I.	Zameranie a úlohy kontrolnej činnosti na školský rok 2019/2020	1
II.	Ročný plán vnútornej kontroly školy	6
III.	Analýza výsledkov vnútornej kontroly školy	11
IV.	Zoznam príloh	12

I. ZAMERANIE A ÚLOHY KONTROLNEJ ČINNOSTI NA ŠKOLSKÝ ROK 2019/2020

Plán vnútroškolskej kontroly vyplýva zo Zákona č. 275/2009 Z. z. o kontrole v štátnej správe, ktorým sa mení a dopĺňa zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/ 1996 Z. z o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov a o doplnení zákona č. 9/ 2010 Z. z o sťažnostiach, v znení školského zákona č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, smerníc; pri jeho tvorbe boli zohľadnené predovšetkým kontrolné správy nadriadených orgánov, Pedagogicko- organizačné pokyny MŠ SR na šk. rok 2019/2020, Školský poriadok, Pracovný poriadok školy a novelizácie ZP.

Úlohy sú rozpracované na školský rok 2019/2020 od 2. 9.2019 do 30. 6. 2020. Plán vnútornej kontroly školy je otvorený dokument, ktorý možno v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať.

Vnútornú kontrolu realizuje a vykonáva v súlade s Pracovným poriadkom:

- riaditeľka materskej školy,
- vedúca školskej jedálne.

Vedúci zamestnanci vedú o výkone kontroly agendu, navzájom svoju činnosť koordinujú.

KĽÚČOVÉ OBLASTI KONTROLY A HLAVNÉ ÚLOHY KONTROLY

Kontrolná činnosť sa realizuje v oblastiach:

OBLASŤ	ZAMERANIE – HLAVNÉ ÚLOHY	
Výchovno-vzdelávacia činnosť a jej výsledky	• Plnenie Školského vzdelávacieho programu • Kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu • Kontrola realizácie projektov • Kontrola realizácie inkluzívneho vzdelávania	Súlad s platnou legislatívou
Činnosti učiteľov, detí a ostatných zamestnancov školy	• Kontrola plnenia pracovných povinností pedagógov a prevádzkových zamestnancov • Uplatňovanie pedagogických inovácií vo výchovno-vzdelávacom procese smerujúcich k napĺňaniu individuálnych potrieb detí a k formovaniu pozitívnych osobných a sociálnych postojov a hodnôt • Hospitačná činnosť • Kontrola vedenia pedagogickej dokumentácie	
Odborný profesijný rast učiteľov	• Plnenie úloh v súlade s Plánom profesijného rozvoja a ročnými plánmi vzdelávania pedagogických zamestnancov • Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy	
Racionálne využívanie zdrojov	• Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy • Transparentnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu • Starostlivosť o majetok školy • Kontrola na úsekoch BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálno – technického vybavenia školy	
Riešenie problémov	• Vybavovanie a prešetrovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov • Plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov v každej z oblastí	

Pre každú oblasť sa zároveň sleduje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MŠ SR, pokynov a nariadení zriaďovateľa mesta Prešov a kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov – tzv. „súladi s platnou legislatívou“.

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKÉJ KONTROLY

Riaditeľka školy:

- dodržiavanie vnútorných smerníc školy a všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel,
- vyhodnocovanie cenových ponúk,
- dodržiavanie mzdových predpisov,
- čerpanie sociálneho fondu,
- vedenie majetku školy,
- kontrola skladovania potravín a čistiacich prostriedkov,
- personalistika,
- spolupráca s rodičovským združením a Radou školy,
- pracovná disciplína zamestnancov,
- dodržiavanie a efektívne využívanie pracovného času zamestnancov,
- plnenie cieľov Školského vzdelávacieho programu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom,
- kontrola realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plnenie plánov VVČ,
- kontrola pedagogickej dokumentácie,
- koordinácia práce MZ,
- kontrola činnosti spojenej s nadštandardnými aktivitami,
- dopĺňanie spotrebných materiálov, dovybavenie MŠ,
- kontrolovanie BOZP, PO,
- kontrola výkazu o stravovaní,
- styk s verejnosťou (vrátane médií),
- spolupráca s partnermi,

- absolventská, prípadne pedagogická prax,
- spolupráca s rôznymi inštitúciami a subjektmi,
- sleduje prácu a činnosť v rámci projektov, do ktorých je MŠ zapojená,
- koordinuje ďalšie vzdelávanie personálu.

Vedúca školskej jedálne:

- kontrola dodržiavania a využívania pracovnej doby zamestnancov v kuchyni,
- dodržiavanie spotrebných noriem pri spracovaní stravy, hygienických zásad, nutričnej hodnoty jedál,
- odkladanie a evidencia odobratých vzoriek jedál,
- výdaj jedál,
- správne uskladnenie zásob,
- odber odpadu,
- zabezpečenie špeciálnej stravy pre deti, u ktorých sa objavujú alergické reakcie na niektorú zložku stravy.

FORMY, METÓDY A SPÔSOB KONTROLY

FORMA	METÓDA A SPÔSOB KONTROLY
Kontrola dokumentácie	Analýza dokumentov
Hospitačná činnosť	Pozorovanie Rozhovor Analýza dokumentov Analýza výsledkov činnosti
Kontrola dodržiavania zákonných a interných noriem	Pozorovanie Analýza dokumentov Analýza výsledkov činnosti

Priamou hospitačnou činnosťou:

- zisťuje sa odborná úroveň učiteľky, jej metodická pripravenosť, spôsob odovzdávania poznatkov, úroveň tvorivosti, vzťah k práci,
- zisťuje sa kognitívny rozvoj, sociálno-emocionálny rozvoj a perceptuálno-motorický rozvoj detí, jeho úroveň a zmeny v úrovni,
- kontrolujú sa všetky činnosti v priebehu dňa so zameraním na rešpektovanie vekových osobitostí a vyspelosti detí,

- kontroluje sa dodržiavanie didaktických zásad, s osobitným zameraním na integrované deti (ak plnia predprimárne vzdelávanie v MŠ),
- kontroluje sa plnenie mesačných plánov a metodických pokynov, ŠkVP, vrátane dodržiavania časového plánu plnenia úloh,
- sleduje sa využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- kontroluje sa dodržiavanie psychohygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci,
- kontroluje sa plnenie Plánu práce školy, plánov MZ, Pracovného poriadku a Školského poriadku školy záväzného pre všetkých zamestnancov školy a dodržiavanie pracovných náplní zamestnancov,
- kontroluje sa zaraďovanie zamestnancov v súlade s platnou legislatívou (zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- hodnotí sa rovnomernosť rozloženia celoročných kompetencií zamestnancov,
- kontroluje sa dodržiavanie bezpečnostných predpisov počas celého dňa, vrátane pobytu vonku,
- sleduje sa motivácia a aktivácia detí,
- sleduje sa miera využívania progresívnych výchovno-vzdelávacích metód,
- sleduje sa plnenie prijatých opatrení a doporučení z minulých hodnotení, ako aj plnenie záverov ŠŠI a iných nadriadených kontrolných orgánov,
- sleduje sa dodržiavanie ľudských práv,
- usmerňuje sa a sleduje sa práca triednych učiteliek,
- sleduje sa aktivita a tvorivosť učiteliek,
- sleduje sa metodická činnosť a koordinuje sa práca MZ v spolupráci s vedúcou MZ,
- sledujú sa činnosti spojené s nadštandardnými aktivitami.

Podľa potreby sa uskutočňujú individuálne pohovory s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami školy. Priebežne sa hodnotí úroveň spolupráce triednych učiteliek s rodičmi. Pravidelne sa sleduje úroveň profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy.

II. ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

KONTROLA VO VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI A V PERSONÁLNEJ PRÁCI

1. ŠTVRŤROK 9/2019 - 11/2019

- kontrola celkovej pripravenosti materskej školy na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- kontrola triednej dokumentácie, úprava tried, poriadok v pomôckach, podnetnosť prostredia,
- kontrola záznamov o výslovnosti,
- sledovať vytvorenie podmienok na zlepšenie adaptácie detí (dostatok citových podnetov, citlivý prístup)
- sociálna a jazyková komunikácia s uplatnením humánneho prístupu učiteľky k deťom podporovať detské sebavedomie, samostatnosť a istotu vo svojej schopnosti, systematickým uplatňovaním variabilných inovačných prístupov, foriem a metód, sledovať úroveň realizácie prosociálnej výchovy,
- dodržiavanie pracovnej doby zamestnancov, evidencie nadčasovej práce, náplne práce zamestnancov, metodickej činnosti,
- kontrola zápisníc.

2. ŠTVRŤROK 11/2019 - 2/2020

- sledovať odbornosť učiteliek, dodržiavanie platného Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu „Domček“, organizáciu činností, využívanie nových foriem a metód,
- analyzovať a vyhodnocovať úspešnosť plnenia vymedzených cieľov, zámerov a pedagogických stratégií v školskom vzdelávacom programe,
- sledovať úroveň diagnostikovania,
- sledovať rozvoj všetkých stránok školskej pripravenosti,
- dodržiavanie postupnosti a veku primeranosti, tolerovanie jedinečnosti dieťaťa, individuálny prístup, využívanie pomôcok, podnecovanie k logickému mysleniu,
- hospitačné činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu,
- dodržiavanie pracovnej doby zamestnancov, evidencie nadčasovej práce,
- kontrola vedenia triednej agendy,
- kontrola dodržiavania obsahu a kvality mesačných tematických plánov,
- kontrola plnenia úloh plánu práce školy,
- dodržiavanie platnej legislatívy a predpisov z oblasti BOZP a PO,
- dodržiavanie zákazu užívania alkoholu a iných omamných látok,
- plnenie plánu spolupráce.

3.ŠTVRŤROK 2/2020 - 4/2020

- kontrola úrovne zaškolenia 5. – 6. ročných detí,
- rozvoj logického myslenia, ľavo- pravá orientácia, súbežné plnenie obsahu výchovy a vzdelávania vo všetkých troch oblastiach:
 - perzeptuálno motorická oblasť,
 - kognitívna oblasť,
 - sociálno-emocionálna oblasť,
- sledovať úroveň grafomotorických zručností,
- sledovať stimuláciu k samostatnosti a tvorivosti.
- dodržiavanie pracovnej doby zamestnancov, evidencie nadčasovej práce, náplne práce zamestnancov, metodickéj činnosti,
- kontrola poradenskej činnosti pre rodičov,
- estetizácia interiéru a exteriéru zariadenia,
- kontrola vedenia triednej agendy,
- kontrola práce metodického združenia,
- plnenie plánu spolupráce.

4.ŠTVRŤROK 4/2020 - 6/2020

- pripravenosť detí na vstup do ZŠ a pedagogická diagnostika detí,
- kontrola úrovne realizácie pohybovej činnosti, využitie vhodných metód a foriem v oblasti rozvoja pohybových schopností detí (správne držanie tela, správny vývoj chodidla),
- sledovať úroveň práce s deťmi v oblasti sociálno-emocionálnej výchovy,
- hospitačné činnosti výchovno-vzdelávacieho procesu, vrátane zistenia miery využívania dostupnej literatúry, učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- kontrola plnenia termínovaných úloh, z plánu práce školy,
- analyzovať a vyhodnocovať úspešnosť plnenia vymedzených cieľov, zámerov a pedagogických stratégií v školskom vzdelávacom programe,
- dodržiavania náplne práce zamestnancov, poradenskej činnosti pre rodičov a metodickéj činnosti.

KONTROLA PREVÁDZKY

1. ŠTVRŤROK 9/2019- 11/2019

- plnenie povinností z vnútornej organizácie MŠ (uzamykanie vchodu a vstupnej brány MŠ, hygiena a estetika v interiéri materskej školy),
- šetrné zaobchádzanie s čistiacimi prostriedkami, energiou a školským majetkom,
- pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne, uterákov, čistenie pohárov a hygiena umyvárne,
- výzdoba MŠ k tematike jesene,
- starostlivosť o záhradu a dopravné ihrisko.

2. ŠTVRŤROK 11/2019 - 2/2020

- výzdoba MŠ k vianočnej tematike,
- kontrola dodržiavania hygieny v triedach,
- výzdoba a estetika interiéru v období "Fašiangov",

3. ŠTVRŤROK 2/2020 - 4/2020

- započatie veľkého jarného upratovania,
- kontrola kabinetov a skladov,
- starostlivosť a úprava kvetinovej záhradky na školský dvor.

4.ŠTVRŤROK 4/2020 - 6/2020

- kontrola inventarizácie MŠ,
- kontrola knižnice MŠ,
- príprava veľkého upratovania.

V období mesiacov júl – august 2020 sa priebežne kontroluje úroveň pripravenosti budovy a školského dvora z hľadiska bezpečnosti a hygieny na nový školský rok.

KONTROLA HOSPODÁRENIA

K ZAČIATKU KAŽDÉHO ŠTVRŤROKA SA KONTROLUJE:

- hospodárenie s finančnými prostriedkami, čerpanie jednotlivých položiek,
- dodržiavanie pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- využívanie pomôcok, doplňovanie zbierok,
- sledovanie stavu DHM, zabezpečenie inventarizácie v stanovenom termíne,
- dodržiavanie termínov podľa vyhlášok a usmernení,
- dokladovanie účelu využitia získaných finančných prostriedkov.

KONTROLA ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Na úseku školského stravovania kontrolnú činnosť vykonáva vedúca školskej jedálne a zameriava sa na:

- dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- normovacie hárky, prípadne žiadanky na potraviny v zmysle dodržiavania finančných a materiálo-spotrebných noriem,
- zloženie nutričnej hodnoty stravy, evidencia normovaných a vydaných jedál,
- odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
- výdaj jedál a ich správne dávkovanie,
- správne uskladňovanie zásob, odber odpadu,
- dodržiavanie výkonu dozoru,
- hygienická, bezpečnostná úroveň školskej jedálne a prislúchajúcich priestorov,
- stav archivácie dokumentov, inventarizácie majetku, zmlúv s partnerskými organizáciami, dohody s lektormi a stav osobných spisov zamestnancov.

PLÁN HOSPITAČNEJ ČINNOSTI

Termín	Z hľadiska učenia učiteľkou	Z hľadiska učenia detí
DECEMBER 2019	• Empatia učiteľky k dieťaťu a uplatňovanie pozitívnej motivácie. • Uplatňovanie pedagogických inovácií vo výchovnovzdelávacom procese smerujúcich k napĺňaniu individuálnych potrieb detí. • Rozpoznávanie individuálneho potenciálu detí. • Formovaniu pozitívnych osobných a sociálnych postojov a hodnôt • Podpora vzájomnej komunikácie medzi deťmi. • Napomáhanie dieťaťu k sebareflexii a reflektovať činnosti ostatných. • Využívanie rôznorodých metód, foriem a primeraných diagnostických nástrojov evalvácie detí pri posudzovaní ich napredovania, pri prevencii ich zlyhávania a podpore ich talentov.	• Úroveň adaptácie a socializácie detí v MŠ. • Schopnosť dieťaťa adekvátne komunikovať primeraných sociálnych situáciách s vrstovníkmi. • Zvládnutie sebaobslužných činností. • Schopnosť samostatne pracovať.
MÁJ 2020	• Úroveň stimulácie k sebaobslužným činnostiam. • Podpora tvorivého potenciálu detí, estetického cítenia. • Úroveň rozvíjania grafomotorických zručností. • Podporovanie rozvoja základných lokomočných pohybov a túžby a ochoty pohybovať sa rozmanitými spôsobmi. • Podnecovať deti k vyjadrovaniu poznatkov, názorov a postojov, k prezentovaniu zručností, návykov a skúseností. • Podpora vytvárania priaznivej sociálnej klímy v triednych kolektívoch budovaním akceptujúcich empatických vzťahov.	• Vlastné vyjadrenie výtvarných predstáv. • Uplatňovanie grafomotorických zručností. • Samostatné verbálne a neverbálne vyjadrovanie. • Ovládanie základných lokomočných pohybov.

III. ANALÝZA VÝSLEDKOV VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

Zahrňa nasledujúce výstupy z kontroly:

- rozbor výchovno-vzdelávacej činnosti (ústnym pohovorom s hospitovaným k hľadaniu možností sústavného zlepšovania výchovno-vzdelávacej práce a svojho odborného rastu),
- písomné spracovanie získaných informácií z hospitácie - záznam so závermi a opatreniami,
- pravidelné hodnotenie výsledkov vnútroškolskej kontroly na pedagogických radách,
- písomné spracovanie výsledkov a termínov vnútornej kontroly do tabuľky kontrolnej činnosti.

POSTUPNOSŤ REALIZÁCIE KONTROLNÝCH ČINNOSTÍ

1. Kontrola v zmysle stanovených úloh a termínov s vyhodnotením zistení (záznam, zápisnica, rozhovor).
2. Kontrola plnenia stanovených opatrení, overenie účinnosti ich plnenia.
3. V prípade nesplnenia stanovených opatrení pri prvej kontrole opätovná kontrola.
4. Ak ani po opätovnej kontrole nenastane náprava, riaditeľka školy vyhotoví záznam o porušení pracovnej disciplíny v zmysle zásad pracovného poriadku.

V Prešove dňa 27.8. 2019

Ľubomíra Gregová
riaditeľka

ZOZNAM PRÍLOH

1. Tabuľka kontrolnej činnosti – vzor
2. Hospitačný záznam – vzor

TABUĽKA KONTROLNEJ ČINNOSTI
Prešov

Materská škola, Sládkovičova 3,

Meno a priezvisko	Dátum kontroly	Zistené skutočnosti	Dátum následnej kontroly	Odstránenie nedostatkov a poznámky

HOSPITAČNÝ ZÁZNAM**Materská škola, Sládkovičova 3, Prešov**

Základné údaje		
Meno hospitovanej učiteľky:	Dátum hospitácie:	Trieda:
Cieľ hospitácie:		
Výchovno-vzdelávací cieľ:		
Vlastné pozorovanie		
Pribeh hospitácie:		
Pozitíva:	Negatíva:	
Závery		
Závery a opatrenia na odstránenie nedostatkov:	Termín	Spôsob kontroly plnenia

Vyjadrenie učiteľky:

Podpis učiteľky:

Podpis riaditeľky: