

Špeciálna základná škola, Partizánska 909, 980 55 Klenovec



PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY
na školský rok 2013/2014

Klenovec, september 2013

Mgr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy

ÚVOD

Kontrolná činnosť riaditeľa je jedným zo základných prostriedkov spätnej väzby, ktorý umožňuje zisťovať úroveň výsledkov výchovy a vzdelávania, plnenie zámerov koncepčného rozvoja školy, plnenie úloh krátkodobého ročného plánu práce školy. Zároveň umožňuje prijímať účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, prípadne korigovať operatívne postup pri ich plnení.

Cieľom kontrolnej činnosti riaditeľa školy je získavanie objektívnych informácií o úrovni a výsledkoch práce pedagogických a ostatných zamestnancov školy a pri zistení nedostatkov prijatie opatrení, ktoré vedú k ich odstráneniu. Pritom úzko spolupracuje so zástupkyňou riaditeľky školy.

Analýza kontrolnej činnosti za predchádzajúce obdobie

Kontrolná činnosť riaditeľa školy - realizovaná podľa Plánu vnútornej kontroly školy na školský rok 2012/2013.

SWOT analýza kontrolnej činnosti

Silné stránky

- stanovené ciele kontrolnej činnosti v súlade so strategickými cieľmi školy a v súlade so ŠkVP a Plánom práce školy,
- silnou stránkou je samotný ŠkVP,
- veľmi dobrá úroveň edukačného procesu,
- dobrá úroveň učenia sa žiakov,
- rozvíjanie kompetencií žiakov,
- vzájomná komunikácia a dobré vzťahy na pracovisku,
- tím tvorivých a kreatívnych zamestnancov.

Slabé stránky

- nedôslednosť, formálnosť,
- nesystematickosť, nepravidelnosť,
- nevyužívanie všetkých dostupných metód a foriem kontrolnej činnosti,
- nedostatočná spätná väzba,
- nedodržovanie termínov.

Príležitosti

- dôsledné dodržiavanie plánu kontrolnej činnosti,
- pravidelné vyhodnocovanie plánu kontrolnej činnosti,
- analýza zistení a prijímanie opatrení, následná kontrola prijatých opatrení ,
- vyhodnocovanie kvality prijatých opatrení,
- dôslednosť, systematickosť a pravidelnosť.

Riziká

- nedostatok času,
- neodkladné riešenie vzniknutých problémov – operatíva,
- vysoká administratívna zaťaženosť riaditeľa,
- nedostatočná príprava na kontrolnú činnosť,
- neobjektívnosť kontroly, samoúčelnosť,
- subjektívne hodnotenie.

Ciele vnútroškolskej kontroly

- Vytvárať optimálne podmienky na zabezpečenie plynulého a kvalitného výchovno–vzdelávacieho procesu.
- Hodnotiť výchovno–vzdelávací proces formou plánovaných a operatívnych hospitácií.
- Zisťovať/zabezpečovať objektivnosť hodnotenia a klasifikácie žiakov a diferencovaný prístup.
- Zisťovať/zabezpečovať dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov a objektivnosť hodnotenia.
- Zisťovať/zabezpečovať dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, učebných osnov, vzdelávacích, tematických výchovno – vzdelávacích plánov.
- Zisťovať/zabezpečovať úroveň osvojovania si kľúčových kompetencií, využívanie aktivizujúcich metód a foriem práce učiteľmi.
- Delegovať kompetencie na pedagógov, práca MZ (funkčnosť, efektívnosť).
- Prehľad o odbornej a metodickej pripravenosti učiteľov.
- Kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny – poriadkov (organizačného, pracovného, vnútorného, rokovacieho).
- Tvorba školských projektov.
- Zabezpečiť správne vedenie pedagogickej dokumentácie.
- Kontrolovať dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienických opatrení (vedenie dokumentácie, frekvencia úrazov a ich hlavné príčiny, prijaté opatrenia a kontrola ich plnenia).

Zameranie kontrolnej činnosti (hlavné úlohy) a oblasti

1. pedagogická

- Plnenie Štátneho a školského vzdelávacieho programu školy, Školského výchovného programu školy pre reformné ročníky a učebného plánu a učebných osnov pre nereformné ročníky.
- Plnenie plánu práce školy pre daný školský rok, ako aj plánov stredného manažmentu, triednych učiteľov, záujmových útvarov.
- Plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov školy, úloh stanovených na pracovných poradách a zasadnutiach pedagogických rád.
- Kontrola dodržiavania tematických výchovno-vzdelávacích plánov.
- Zabezpečenie výchovy v oblasti ľudských práv.
- Kontrola realizácie projektov, do ktorých je škola zapojená.
- Kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, kariérového poradenstva, prevencie protidrogových závislostí, mimoškolských aktivít.
- Dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s mentálnym postihnutím a objektivnosti hodnotenia.
- Zavádzanie modernizačných prvkov a inovačných stratégií do vyučovania.
- Analýza a hodnotenie práce školy z hľadiska jej možnosti zdokonaľovať sa.
- Získať prehľad o úrovni výchovno-vzdelávacieho procesu a o stave a úrovni vedomostí žiakov v jednotlivých predmetoch.

2. ekonomická

- Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, majetku šetrnosť a hospodárne zaobchádzanie s majetkom školy, učebnými pomôckami, energiami.
- Kontrola realizácie projektov, do ktorých je škola zapojená po finančnej stránke.
-

3. pracovno-právna

- Vybavovanie a prešetrenie petícií, sťažností, oznámení a podnetov.
- Plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov.
- Dodržiavanie pracovno-právnych a mzdových predpisov.
- Zabezpečenie efektívneho a plynulého chodu školy.
- Kontrola pracovnej disciplíny zamestnancov - príchodu a odchodu zo zamestnania, dodržiavanie pracovného času, dĺžky vyučovacích hodín, prestávok, nástupov na výkon dozornej činnosti.

4. BOZ pri výchove a vzdelávaní

- Kontrola dodržiavania BOZ pri výchove a vzdelávaní a mimo vyučovania.
- Kontrola dodržiavania BOZ, CO, PO, kontrola údržby školy, materiálno – technického vybavenia školy.

Formy a prostriedky vnútroškolskej kontroly

Hlavné metódy – metódy analytického porovnávania, pozorovanie, verbálne metódy, analýza dokumentov, dotazníky, rozhovory,

Prostriedky – hodnotiace záznamy, kontrolné záznamy.

- Priama hospitačná činnosť na vyučovacích hodinách, plnenie cieľov v jednotlivých predmetoch, využívanie IKT vo vyučovacom procese.
- Kontrola plnenia učebných osnov jednotlivých predmetov, dodržiavania tematických výchovno–vzdelávacích plánov vyučujúcich jednotlivých predmetov.
- Rozbor žiackych písomných prác.
- Starostlivosť o slabo prospievajúcich žiakov a neprospievajúcich žiakov.
- Kontrola a rozbor pedagogickej dokumentácie (úroveň jej vedenia, vecnosť správnosť zápisov).
- Kontrola žiakov a učiteľov v rešpektovaní psychohygienických požiadaviek, pitný režim, relaxačné a telovýchovné prestávky.
- Dodržiavanie rozvrhu hodín a prestávok.
- Kontrola klasifikácie a hodnotenia žiakov.
- Kontrola práce triedneho učiteľa a náplne triednických hodín.
- Účasť na zasadnutiach metodických združení, predmetových komisií. Analýza a vyhodnotenie práce MZ.
- Účasť na stretnutiach pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami žiakov. Kontrola vykonávania pedagogického dozoru nad žiakmi, dochádzky.
- Kontrola interiéru a areálu školy, kontrola dodržiavania zásad BOZ a PO.
- Riadené rozhovory so žiakmi, rodičmi, učiteľmi, externými zamestnancami a ostatnými zamestnancami školy.

- Kontrola dodržiavania legislatívy, školského poriadku školy ako aj ostatných vnútorných predpisov zamestnancami školy.
- Výsledky autoevalvácie, vnútorného auditu školy vo výchovno–vzdelávacej oblasti.
- Kontrola nepedagogických zamestnancov – dodržiavanie stanovenej náplne práce, pracovného času, hospodárenie, kvalita vykonávaných činností.

Spôsob vyhodnotenia výsledkov

- číselné hodnotenie (na základe bodovacej stupnice) – hospitačné záznamy, hodnotiace hárky,
- hodnotenie plnenia opatrení – následná kontrola – zápis,
- verbálne hodnotenie – samostatne, na pracovných poradách,
- hodnotenie plnenia stanovených cieľov - porovnávanie cieľov s dosiahnutým výsledkom,
- hodnotenie kritických prípadov - riešenie kritických situácií (so žiakmi, rodičmi, kolegami...),
- kvalita plnenia si pracovných povinností sa zamestnancov, dodržiavanie legislatívy a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- hodnotenie na základe hodnotiacich dotazníkov,
- hodnotiaci rozhovor .

ČASOVÝ HARMONOGRAM KONTROLNEJ ČINNOSTI školský rok 2013/2014

August:

- ✓ kontrola pripravenosti priestorov školy,
- ✓ kontrola objektu školy po stránke BOZ a PO,
- ✓ vypracovanie plánu kontrolnej činnosti pre ďalší školský rok,
- ✓ tvorba tried, dodržiavanie zásad naplnenosti,
- ✓ kontrola rozvrhu hodín na základe psychohygienických zásad,
- ✓ organizácia a kontrola deleného vyučovania, plné využitie priestorov školy,

September:

- ✓ kontrola vypracovania, súladu ŠkVP, plánu práce školy, plánov stredného manažmentu, plánov triednych učiteľov,
- ✓ kontrola vypracovania tematických výchovno – vzdelávacích plánov, zoznamov žiakov tried, rozvrhu hodín / triednych aj celoškolského /,
- ✓ kontrola zadelenia dozorov,
- ✓ kontrola agendy BOZ a PO,
- ✓ kontrola pridelených OOPP a ich používanie,
- ✓ kontrola fondu učebníc, metodického materiálu, učebných pomôcok,
- ✓ kontrola materiálu – technického vybavenia školy, učebných pomôcok,
- ✓ kontrola inventáru tried, správnosť pridelených lavíc a stoličiek žiakom,
- ✓ kontrola práce technika BOZP, plán revízií a kontrol,
- ✓ kontrola spracovania štatistických výkazov.

Október:

- ✓ kontrola efektívneho využívania času vyučovacích hodín,
- ✓ kontrola vykonávania pedagogického dozoru počas prestávok,
- ✓ dodržiavanie predpisov BOZP a PO – pedagogických a nepedagogických pracovníkov,
- ✓ kontrola plánu práce technika BOZP / plán revízií a kontrol /.
- ✓ kontrola dodržiavania vnútorných predpisov školy / priebežne počas celého šk. roka /,
- ✓ **pedagogické pozorovanie na hodinách SLJ** – stanovenie cieľov, rozvoj čitateľskej gramotnosti, verbálna a neverbálna komunikácia, rôznorodosť zadávaných úloh, hodnotenie a sebahodnotenie žiakov dodržiavanie psychohygienických zásad,

November :

- ✓ kontrola dodržiavania ŠkVP,
- ✓ kontrola stavu hygieny v priestoroch školy,
- ✓ kontrola nadčasovej práce zamestnancov,
- ✓ kontrola využívania fondu pracovného času,
- ✓ kontrola dodržiavania predpisov BOZ a PO, kontrola dodržiavania zákazu používať alkoholické nápoje na pracovisku,
- ✓ kontrola výsledkov edukácie za 1. štvrťrok, hodnotenie, prijatie opatrení na zlepšenie stavu,
- ✓ *účasť na zasadnutí MZ* zameraná na plnenie plánov MZ, ako aj samotný priebeh a kvalitu zasadnutia v zmysle cieľa zasadnutia.

December:

- ✓ kontrola fondu učebníc,

- ✓ koncoročná inventarizácia majetku školy – kontrola stavu majetku školy,
- ✓ kontrola dodržiavania predpisov BOZ a PO zamestnancami školy, kontrola čerpania dovolení a dodržiavania plánu dovolení,
- ✓ kontrola práce výchovného poradcu,
- ✓ kontrola plnenia povinností zamestnancov podľa ich pracovného zamerania.

Január:

- ✓ kontrola dodržiavania ŠkVP a výchovného programu školy,
- ✓ kontrola výsledkov edukácie za 1. polrok, dodržiavania Pokynov na hodnotenie a klasifikáciu,
- ✓ kontrola tvorby rozpočtu školy,
- ✓ kontrola plnenia plánu kontrolnej činnosti riaditeľa.

Február:

- ✓ **pedagogické pozorovanie na hodinách PVC** – dodržiavanie štruktúry hodiny PV a zásad bezpečnosti, efektívne využitie vyučovacej hodiny, aktivity na rozvoj vnútornej motivácie k práci a k učeniu, metódy a spôsoby organizácie práce viacerých ročníkov, hodnotenie a sebahodnotenie žiakov,
- ✓ kontrola vykonávania pedagogického dozoru počas prestávok,
- ✓ kontrola kvality zastupovania,
- ✓ kontrola triednej agendy, dochádzky žiakov, prijímanie opatrení na zlepšenie dochádzky žiakov.

Marec:

- ✓ kontrola dodržiavania ŠkVP,
- ✓ účasť na zasadnutiach MZ,
- ✓ kontrola efektívneho využívania pracovného času zamestnancov,
- ✓ kontrola práce výchovného poradcu, kariérového poradcu,
- ✓ kontrola šetrenia učebných pomôcok a dodržiavania Plánu šetrenia finančných prostriedkov,
- ✓ kontrola dodržiavania predpisov o BOZP, PO, vnútorných predpisov zamestnancami školy.

Apríl:

- ✓ **pedagogické pozorovanie na hodinách MAT** – kooperatívne učenie, využívanie IKT na vyučovaní, rozvoj sociálnej komunikácie, motivácia, sebahodnotenie žiakov,
- ✓ dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- ✓ kontrola a analýza výsledkov edukácie za 3. štvrťrok,
- ✓ kontrola stavu a používania pridelených OOPP,
- ✓ kontrola práce koordinátora prevencie a koordinátora pre environmentálnu výchovu.

Máj:

- ✓ kontrola čistoty budovy školy a jej okolia,
- ✓ kontrola dodržiavania predpisov o BOZP, PO, vnútorných predpisov a dokumentov zamestnancami školy,
- ✓ kontrola plnenia povinností zamestnancov podľa ich pracovného zamerania,
- ✓ kontrola plnenia rozpočtu školy, efektívneho nakladania s finančnými prostriedkami školy.

Jún:

- ✓ kontrola úrovne pedagogickej, triednej a žiackej dokumentácie, vysvedčení,
- ✓ sledovanie, kontrola nadčasovej práce zamestnancov,
- ✓ kontrola plnenia úloh výchovného poradenstva,
- ✓ analýza výsledkov edukácie za 2. polrok.

Júl:

- ✓ kontrola pedagogickej dokumentácie, archivácia,
- ✓ kontrola stavu objektu školy po stránke BOZP, stanovenie nutných opráv a údržby,
- ✓ kontrola plnenia revízií a kontrol,
- ✓ kontrola stavu učebníc a školskej knižnice,
- ✓ analýza plnenia plánu práce školy a plánu kontrolnej činnosti riaditeľa.