

Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava, Komenského 3064/41,
926 01 Sereď

PLÁN VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

V ŠK. ROKU 2010/2011

Základná škola Pavla Országha Hviezdoslava, Komenského 3064/41,
926 01 Sereď

P L Á N
vnútroškolskej kontroly
ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava v Sereďi, Komenského 3064/41

Školský rok :	2010/2011
Riaditeľ školy :	Mgr. Ján Horniak
Zást. riad. školy :	Mgr. Dagmar Kuričová 1.st. Mgr. Zuzana Súdinová 2.st.
Vedúca ŠJ :	p.Antónia Míková

ZAMERANIE A ÚLOHY KONTROLNEJ ČINNOSTI PRI ZÁKLADNEJ ŠKOLE
Pavla Országha Hviezdoslava v Sereďi ul. Komenského č.3064/41

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 22.5.2008, Smerníc - pravidiel kontrolnej činnosti Základnej školy P. O. Hviezdoslava, ktoré boli vypracované riaditeľom školy zo záverečnej Vyhodnocovacej správy za šk. rok 2009/10, z Plánu práce pre šk. rok 2010/2011, revízných správ, kontrolných správ nadriadených orgánov, Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ SR na šk. rok 2010/2011, uzatvorenej Kolektívnej zmluvy medzi zamestnávateľom a ZO OZ pri ZŠ P.O. Hviezdoslava v Sereďi a Školského poriadku školy.

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

Vnútroškolskú kontrolu vykonávajú riaditeľ školy a vedúci pracovníci jednotlivých úsekov školy. Kontrola sa zameriava na plnenie pracovných povinností, pracovnú disciplínu, oblasť bezpečnosti a hygieny práce a efektívneho využívania finančných prostriedkov. V rámci kontrolnej činnosti sa bude sledovať dodržiavanie legislatívy, pracovného a školského poriadku, s ktorými boli na začiatku školského roka oboznámení všetci pedagogickí pracovníci, žiaci a na triednych rodičovských združeniach aj zákonní zástupcovia žiakov. Vedúci jednotlivých úsekov budú riaditeľa školy pravidelne informovať o výsledkoch kontrolnej činnosti a o prijatých opatreniach.

Na základe výsledkov sa budú navrhovať prijímať opatrenia na zlepšenie činnosti.

Kontrolnú činnosť v školskom roku 2010/2011 zameriame na:

1. hospitačná činnosť
2. previerky vedomostí žiakov
3. kontrolu pedagogickej dokumentácie
4. rozbor a hodnotenie výchovno - vzdelávacích výsledkov
5. kontrolu práce metodických združení a predmetových komisií
6. pozorovaním a riadenými rozhovormi s pedagogickými pracovníkmi
7. kontrolu hospodárenia, čerpania rozpočtu, využívania pohyblivých platových zložiek,
8. efektívnosť využívania pridelených finančných a materiálnych prostriedkov – súlad s predpismi a potrebami,

9. šetrenie materiálu – školských potrieb, učebníc, pomôcok, objektov,
10. kontrolu vedenia dokumentácie, spisovného a skartačného poriadku – sledovanie dodržiavania záväzných termínov,
11. kontrolu hygieny, PO, BOZP, noriem kultúry stravovania a výživy,
12. údržbu majetku – primeranosť, odpisy, evidencia, skladovanie pomôcok, zbierok, didaktickej techniky, inventarizácie, vybavenia.

Oblasti vnútro školskej kontroly:

- vo všetkých predmetoch a PK kontrola dodržiavania metodického usmernenia o klasifikácii žiakov
- úroveň vyučovania a dosiahnuté študijné výsledky v predmetoch s posilnenou časovou dotáciou
- uplatňovanie metód vo vyučovacom procese, ktoré podporujú rozvoj samostatnosti a samo vzdelávania študentov - projektové vyučovanie
- vo všetkých predmetoch okrem výchov využívanie informačných technológií vo vyučovacom procese
- využívanie jazykovej triedy pri vyučovaní cudzích jazykov
- komunikácia učiteľov so žiakmi a riešenie výchovných problémov

Vnútorňý kontrolný systém vnútroškolskej kontroly podľa Organizačného poriadku školy tvorí úsek kontroly: - riaditeľ školy

- zástupkyňa riaditeľa školy pre 1. st.
- zástupkyňa riaditeľa školy pre 2. st.
- vedúca stravovacieho zariadenia
- ekonomické oddelenie

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

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

Zástupcovia riaditeľa školy: realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, plnenie osnov, pedagogická dokumentácia, dodržiavanie Pracovného poriadku školy, koordinovať prácu PK a MZ, činnosť ŠKD, triedy pre mimoriadne nadaných žiakov, spolupráca s rodičovským združením, personalistika, vypracovávanie návrhov na zlepšenie organizácie školy, dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami, tvorba rozvrhu hodín, sklad učebníc, kontrolovanie BOZP, PO, CO, dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu, vykonávanie dozorov, začleňovanie žiakov zdravotne a telesne postihnutých do bežných tried, príprava žiakov na súťaže a olympiády, vzdelávanie učiteľov, príprava úväzkov, dodržiavanie metodických pokynov pri písaní kontrolných prác, družobno-zahraníčné styky, plánovitá koordinácia a kontrola činností jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov, koordinovať výchovno-vzdelávací proces medzi I. a II.st. ako i medzipredmetové vzťahy, činnosť ŠKD, spolupráca s kultúrnymi a športovými inštitúciami, spolupráca s materskými školami a CVC, kontrola pedagogickej dokumentácie, dodržiavanie využívania fondu pracovného času vychovávateľiek, pedagogická prax, uvádzanie začínajúcich učiteľov, činnosť koordinátorov, zapojenosť do projektov.

Vedúca stravovacieho zariadenia: kontrolovať dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov, dodržiavanie noriem pri výdaji stravy, hygienických zásad, nutričnej hodnoty stravy, odkladanie a evidencia odobratých vzoriek jedál, výdaj jedál, správne uskladnenie zásob, odber odpadu.

Riaditeľ školy: riaditeľ školy vedúci útvarov poverený kontrolou informujú o výsledkoch kontroly priamo po ukončení kontrolnej akcie. V prípade zistenia nedostatkov navrhujú opatrenia na ich odstránenie. Dodržiavanie rozpočtových pravidiel, cenových ponúk, výberových

konaní, mzdových predpisov, čerpanie sociálneho fondu, vedenie majetku školy, skladovanie potravín a čistiacich prostriedkov, styk s verejnosťou. Vedúci útvarov priamo podliehajú riaditeľovi školy.

RIADIACA A KONTROLNÁ PRÁCA V ŠK. R. 2010/2011

Hlavné úlohy a ciele

Cieľ kontroly:

- ◆ plnenie Školského vzdelávacieho programu školy v ročníkoch 1., 2.,3, a 5., 6.,7. ZŠ
- ◆ plnenie Výchovného plánu v ŠKD
- ◆ plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MŠ SR, pokynov a nariadení zriaďovateľa – Mesta Sereď
- ◆ zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy,
- ◆ starostlivosť o majetok školy
- ◆ vybavovanie a prešetrovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov
- ◆ zabezpečenie výchovy na dodržanie ľudských práv
- ◆ plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov
- ◆ kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov
- ◆ kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu
- ◆ kontrola realizácie projektov, do ktorých je škola zapojená
- ◆ kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, mimoškolských aktivít,
- ◆ kontrola integrácie v rámci výchovno – vzdelávacieho procesu
- ◆ kontrola na úsekoch BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálno – technického vybavenia školy
- ◆ získať prehľad o odbornej a metodickej pripravenosti učiteľov a výchovných pracovníkov
- ◆ zabezpečiť plynulý chod vyučovania, dodržiavanie pracovnej disciplíny
- ◆ získať prehľad o odbornej a metodickej pripravenosti učiteľov a výchovných pracovníkov
- ◆ získať prehľad o úrovni výchovno - vzdelávacieho procesu
- ◆ sledovať odstránenie nedostatkov vo výchovno - vzdelávacej činnosti z predchádzajúceho školského roka
- ◆ získať prehľad o objektívnosti hodnotenia a klasifikácie žiakov jednotlivými učiteľmi, s cieľom zabezpečiť zjednocovanie kritérií pri klasifikácii
- ◆ sledovať evidenciu o klasifikácii žiakov v zmysle Metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu (MP)
- ◆ sledovať efektívne využívanie finančných prostriedkov

Formy, metódy a spôsob kontroly:

- a) Priama hospitačná činnosť, v ktorej riaditeľ a zástupcovia riaditeľa v spolupráci s vedúcimi MZ a PK budú sledovať:
- ◆ motivácia a aktivizácia žiakov
 - ◆ podpora tvorivosti a samostatnosti žiakov
 - ◆ hodnotenie školského výkonu a úrovne vedomostí žiakov, pochvala a kritika

- ◆ dodržiavanie ľudských práv a práv dieťaťa - hlavne vzťah učiteľa k žiakovi a jeho správanie
 - ◆ dodržiavanie didaktických zásad, s osobitným zameraním na triedy prospechovo slabšie
 - ◆ plnenie učebných osnov a metodických pokynov a požiadaviek štandard v jednotlivých ročníkoch
 - ◆ využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky, spätná väzba a fixácia poznatkov
 - ◆ využívanie odborných učební
 - ◆ dodržiavanie zásad klasifikácie žiakov, najmä u začínajúcich učiteľov
 - ◆ 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
- b)** Pozorovanie, riadený individuálny rozhovor s učiteľom
- c)** Didaktické testy, previerky zamerané na plnenie štandardov, ktoré sú už vypracované pre jednotlivé predmety a ročníky
- d)** Rozbor predpísaných písomných prác a riaditeľských previerok na MZ a PK
- e)** Spolupráca MZ a PK (najmä medzi MZ 1. a 2. ročníka, MZ 3. a 4. ročníka s PK slovenského jazyka, matematiky a MZ ŠKD), kontrola dodržania časového plánu plnenia úloh, zovšeobecňovanie dobrých skúseností z výchovno - vzdelávacej práce
- f)** Sledovanie plnenia prevádzkového poriadku a školského poriadku záväzného pre pedagogických pracovníkov a žiakov školy
- g)** Sledovanie a kontrola dokumentácie školy
- ◆ triedne knihy
 - ◆ klasifikačné hárky
 - ◆ osobné listy
 - ◆ triedne výkazy
 - ◆ záznamy nepovinných predmetov a povinne voliteľných predmetov
 - ◆ triedne knihy ŠKD
 - ◆ plnenie BOZ, PO, CO a pod.
 - ◆ predpísané písomné práce
 - ◆ inventárne knihy
- h)** Kontrola práce triednych učiteľov
- ◆ plnenie úloh triednických hodín
 - ◆ spolupráca s vychovávateľkami v ŠKD
 - ◆ spolupráca s výchovným poradcom
- i)** Kontrola práce výchovného poradcu
- ◆ Osobitne s problémovými žiakmi (priebežne)
- j)** Kontrola učební, laboratórií, dielne, telocvične s cieľom zistiť skutkový stav a prípadné nedostatky
- k)** Kontrola bezpečnosti a hygienických opatrení (polročne)
- l)** Kontrola práce školníka, upratovačiek a administratívnych pracovníkov (vecné plnenie, dodržiavanie pracovného času a jeho účelného využitia pri plnení pracovných povinností)

- m) Dodržiavanie vnútorného poriadku školy - v spolupráci so študentským parlamentom kontrolovať a evidovať negatívne prejavy správania u žiakov, napr. porušovanie zákazu fajčenia, prejavy šikanovania a psychického nátlaku zo strany žiakov.
- n) Dbať na povinnosť školy a jej zamestnancov rešpektovať základné ľudské práva žiakov, zabezpečiť, aby správanie sa učiteľov k žiakom bolo zlučiteľné s ich ľudskou dôstojnosťou a bolo im umožnené vysloviť svoj názor – kontrola pomocou anketových a dotazníkových metód v spolupráci s výchovným poradcom a predsedníčkou žiackeho parlamentu
- o) Využívanie areálu školy, najmä na hodinách Tv, Pv, P, Vv, činnosti ŠKD, v iných predmetoch pri vhodných témach
- p) Dodržiavanie rozvrhu hodín v popoludňajších hodinách (vedenie školy počas služieb)
- q) Riadené rozhovory so žiakmi, rodičmi a ostatnými zamestnancami školy.
- r) Kontrola ped. dozoru nad žiakmi -včasný nástup na ped. dozor na chodbách školy a v školskej jedálni a jeho dôsledné vykonávanie podľa interne prijatých pokynov
- s) Účasť vedenia škola a pedagogického zboru na akciách žiakov

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY MEDZI ČLENOV VEDENIA ŠKOLY

ZÁSTUPCOVIA RIADITEĽA ŠKOLY (ĎALEJ LEN ZRP)

- sledovať účasť triednych učiteľov a ostatných pedagogických pracovníkov na mimoškolskej výchove
- usmerňovať a sledovať prácu triednych učiteľov
- kontrolovať dodržiavanie pracovného poriadku a ostatných vnútroorganizačných usmernení, dodržiavanie ľudských práv
- usmerňovať a kontrolovať realizáciu vyučovacieho procesu so zreteľom na aktívnu tvorivú prácu žiakov
- kontrolovať stav úrovne v jednotlivých predmetoch testami priebežne a raz za rok riaditeľskými testami s prihliadnutím na vzdelávacie štandardy
- koordinovať prácu medzi MZ a PK
- kontrolovať činnosť ŠKD
- sledovať plnenie Školského vzdelávacieho programu školy v ročníkoch 1., 2., 3, a 5., 6., 7. ZŠ
- sledovať plnenie Výchovného plánu v ŠKD

KONTROLNÉ POKYNY PRE VEDÚCICH MZ, PK:

- plánovite koordinovať a kontrolovať činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov
- kontrolovať a koordinovať výchovno-vzdelávací proces medzi 1. a 2. st. ako aj medzipredmetové vzťahy

VEDÚCA MZ ŠKD:

- usmerňovať a koordinovať činnosť vychovávateľov
- kontrolovať využívanie fondu pracovného času vychovávateľov ŠKD

- kontrola archivovania dokumentácie školy
- kontrola pedagogickej dokumentácie

PLÁN VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY A VÝCHOVNO - VZDELÁVACEJ PRÁCE PO JEDNOTLIVÝCH MESIACHOCH

September:

- ◆ kontrola naplnenosti oddelení ŠKD (ZRŠ I. stup.), kontrola triednych kníh, triednych výkazov, plánov PK, MZ, zoznamov žiakov na povinné a voliteľné predmety, náboženskú výchovu a nepovinné predmety (ZRŠ)
- ◆ kontakt s detskou lekárkou, so zubnou lekárkou (ZRŠ I. stup.)
- ◆ kontrola stáleho rozvrhu hodín, inventárov v triedach nové zoznamy (ZRŠ II. stup., tajomníčka školy, TU, školník)
- ◆ kontrola technického stavu budovy (ZRŠ, školník)
- ◆ aklimatizácia žiakov 1. ročníka na prácu v škole (vyučujúce v 1. ročníku, vychovávateľky ŠKD, ZRŠ I. stup.)
- ◆ estetická stránka pracovného prostredia, upravenosť tried, vitrín, chodieb, panelov (RŠ, ZRŠ), kontrola úrovne upratovania
- ◆ zápisnice zo zasadnutia metodických orgánov a ich dodržiavanie (ZRŠ I. a II. stup.)
- ◆ kontrola požiarneho zabezpečenia školy (ZRŠ)
- ◆ kontrola zmlúv o hmotnej zodpovednosti a vyhotovenie zmlúv pre nových pracovníkov (ZRŠ)
- ◆ predbežný záujem žiakov o povolanie (RŠ, výchovný poradca)
- ◆ objednávka učebníc podľa potreby
- ◆ prehľady potreby ochranných masiek CO (ZRŠ II. stup.)
- ◆ príprava školského kalendára (ZRŠ)
- ◆ kontrola pracovných náplní, vyhotovenie náplní pre nových pracovníkov
- ◆ kontrola stavu pokladne
- ◆ doškolenie pracovníkov v BOZ a PO (ZRŠ)
- ◆ triedne aktivity RZ a plenárne zasadnutie (RŠ, ZRŠ, TU)
- ◆ vstupné riaditeľské previerky z M a SJ I.stupeň -2.-4. roč a vo všetkých ročníkoch II.stupňa, vyhodnotenie v MZ a PK (RŠ, ZRŠ, vedúce MZ, PK)
- ◆ vyhodnotenie vstupných previerok a realizácia prijatých opatrení na zlepšenie daného stavu
- ◆ stav a úroveň spracovania školského vzdelávacieho programu, a školského výchovného programu ŠKD
- ◆ vypracovanie prehľadu zapojenia žiakov do záujmových aktivít (TU, ZRŠ I. a II. stup.)
- ◆ vypracovanie zoznamu žiakov v hmotnej núdzi na zabezpečenie stravovania, príspevku na učebné pomôcky a prospechového štipendia
- ◆ vydanie a spracovanie agendy vzdelávacích poukazov.

Október:

- ◆ postupný plynulý prechod ku klasifikácii v 1, 2, 3 a 4 ročníku (vyučujúci v roč.1.-4. a ZRŠ I. stup.)
- ◆ klasifikácia výchovných predmetov na II.stupni (RŠ, ZRŠ)

- ◆ vyučovanie Tv v 1. - 9. ročníku, využívanie školského areálu, rozdelenie do skupín (RŠ, ZRŠ)
- ◆ objednávka tlačív (ZRŠ II. stup., tajomníčka)
- ◆ spolupráca s rodičmi pri organizácii a uskutočnení zberu papiera (ZRŠ, TU a netriedni učitelia)
- ◆ kontrola popoludňajšieho vyučovania a vyučovania nepovinných predmetov (vedenie školy)
- ◆ kontrola dodržiavania pracovnej doby prevádzkovými zamestnancami (RŠ)
- ◆ organizácia účelového cvičenia a PO poplach (vyučujúci Tv, ZRŠ)
- ◆ kontrola stavu pokladne (RŠ)
- ◆ kontrola ŠKD po 15.00 a 16.00 hod. (vedúca ŠKD, ZRŠ I. stup.)
- ◆ kontrola vypracovania rámcových časovo - tematických plánov (ZRŠ)
- ◆ kontrola stavu OOP (ZRŠ, tajomníčka)
- ◆ kontrola slovného hodnotenia v klasifikačných hárkoch a ŽK v triedach pre intel.nad.žakov(ZRŠ I. stup. a vedúca MZ).

November:

- ◆ spôsob metódy a formy hodnotenia práce žiakov vo výchovných predmetoch na II. stupni (vedenie školy)
- ◆ sledovanie frekvencie písomných prác a z ktorých predmetov - prvé dva týždne v novembri (vedenie školy)
- ◆ vyučovanie cudzích jazykov - komunikatívnosť na hodinách, poznatky z rozdelenia žiakov do skupín podľa výkonnosti
- ◆ sledovanie prechodu žiakov zo 4. a 5. ročníka - prispôsobenie práci na II. stupni (vyučujúci v 5. ročníku a TU 5. ročníka, RŠ a ZRŠ)
- ◆ vyučovanie SJ - komunikatívnosť na hodinách a výchova k národnej hrdosti (RŠ, ZRŠ)
- ◆ príprava štvrťročnej pedagogickej rady (vedenie školy)
- ◆ kontrola záznamov v klasifikačných hárkoch a obalov na písomné prejavy žiakov (TU, vedenie školy, vedúci PK, MZ)
- ◆ kontrola dodržiavania učebných plánov a plánov činnosti ŠKD (ZRŠ, vedúci MZ)
- ◆ kontrola plnenia plánu protidrogovej prevencie (koordinátorka PP, ZRŠ)
- ◆ kontrolné testy KOMPARO žiaci 9.roč Sj,M
- ◆ závery vyplývajúce z triednych aktívov združenia rodičov a ich realizácia v podmienkach ŠkVP

December:

- ◆ fyzická kontrola a účtovná kontrola a uzávierka kabinetných zbierok za kalendárny rok, kontrola inventárnych kníh (vedúci zbierok, tajomníčka, ZRŠ)
- ◆ estetická stránka pracovného prostredia - upravenosť tried, chodieb, vitrín, panelov, kabinetov a odborných učební (ZRŠ)
- ◆ príprava, úroveň vianočných besiedok po organizačnej, estetickej i spoločenskej a kultúrnej stránke (TU, ZRŠ)
- ◆ vyučovanie výchovných predmetov - komunikatívnosť a výchova k národnej hrdosti (RŠ, ZRŠ)
- ◆ príprava LVVK (vyučujúci Tv, ZRŠ II. stup.)
- ◆ kontrola dodržiavania termínov revízií zariadení, písomný návrh na šk.rok 2010/2011, návrh plánu údržby na rok 2011(RŠ)
- ◆ kontrola stavu pokladne (RŠ)

- ◆ stav a úroveň plnenia koncepčných zámerov školy v zmysle ŠkVP
- ◆ plán práce pre správnych zamestnancov počas zimných prázdnin (ZRŠ)
- ◆ stav prípravy rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok

Január:

- ◆ dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov, zapisovanie známok do klasifikačného hárku (TU, vyučujúci klasifikovaných predmetov, slovné hodnotených predmetov, vedenie školy)
- ◆ kontrola záznamov v klasifikačných hárkoch, kontrola slovného hodnotenia (ZRŠ a vedúca MZ)
- ◆ kontrola príprav na zápis do 1. ročníka (RŠ, ZRŠ I. stup. MZ)
- ◆ vypracovanie porovnávacej analýzy prospechu žiakov 2. - 9. ročníka, prvý polrok 5. ročníka s druhým polrokom 4. ročníka (podklady ZRŠ od TU, vypracovanie RŠ)
- ◆ hodnotiaca pedagogická rada, klasifikačná pedagogická rada (vedenie školy)
- ◆ príprava informačného popoludnia pre rodičov, informovanie rodičov o slabom prospechu a problémoch v správaní ich detí (TU, ZRŠ)
- ◆ kontrola osobných údajov žiakov potrebných k vysvedčeniu (RŠ, TU)
- ◆ kontrola vysvedčení a triednych výkazov (RŠ, ZRŠ)
- ◆ vyhodnotenie úrazovosti na škole (ZRŠ II. stup.)
- ◆ kontrola plnenia plánu práce koordinátora drogovej prevencie a výchovného poradcu za I. polrok šk. roku.
- ◆ stav plnenia plánu vnútornej školskej kontroly
- ◆ zápis do 1. ročníka (ZRŠ)

Február:

- ◆ kontrola plnenia Školského vzdelávacieho programu a učebných osnov za I. polrok podľa zápisov v triednych knihách a časových tematických plánoch v jednotlivých vyučovacích predmetoch (vedenie školy a vedúci MO)
- ◆ prehľad záujmu žiakov 9. ročníka o štúdium na stredných školách a spracovanie prihlášok (výchovný poradca, RŠ)
- ◆ úroveň čítania na I. stupni a uplatňovanie čítania v ŠKD (RŠ, ZRŠ I. stup.)
- ◆ plán práce ŠKD počas jarných prázdnin ZRŠ I. stup., vedúca ŠKD)
- ◆ plán práce správnych zamestnancov počas jarných prázdnin (ZRŠ II. stup.)
- ◆ kontrola povinných písomných prác, laboratórnych prác a ich vyhodnotenie za I. polrok šk. roka (ZRŠ I. a II.stup., RŠ).
- ◆ Previerky vedenia školy – II. stupeň – Fyzika 6.,7.,8.roč., Chémia – 8.,9. ročník, Biológia – 6.,7.ročník, Geografia – 5.,6.,7.roč.
- ◆ stav realizácie zápisu žiakov do 1. ročníka a stavu zapísaných žiakov

Marec:

- ◆ vyučovanie cudzích jazykov - ústny prejav žiakov, komunikatívnosť (vedenie školy, vedúca PK, vyučujúci cudzích jazykov)
- ◆ stav spracovania a odoslania prihlášok žiakov 9. ročníka do stredných škôl
- ◆ kontrola budov a areálu školy z hľadiska BOZP a PO, preverenie a prehodnotenie stavu PO - prenosné spotrebiče, bleskozvody, hasiace prístroje apod. (ZRŠ I. stup.)
- ◆ kontrola naplnenosti oddelení ŠKD a nepovinných predmetov (ZRŠ I.stup.)
- ◆ kontrola plnenia Koncepcie environmentálnej výchovy a vzdelávania a úroveň environmentálnych poznatkov žiakov (vedenie školy)
- ◆ dodržiavanie vnútorného poriadku školy zamestnancami a školského poriadku žiakmi
- ◆ Monitor pre žiakov 9. ročníka – Sj, Matematika

Apríl:

- ◆ príprava hodnotiacej porady (vedenie školy)
- ◆ kontrola záznamov v klasifikačných hárkoch a úroveň záznamov v ŽK (TU, vedúce MO, ZRŠ)
- ◆ príprava a uskutočnenie dňa otvorených dverí (RŠ, ZRŠ a TU)
- ◆ kontrola vnútroškolskej zelene na novú sezónu (ZRŠ)
- ◆ úroveň podmienok vzdelávania v jednotlivých triedach, OU, chodbách z hľadiska požiadaviek na motiváciu žiakov a kultúrne správanie sa (ZRŠ)
- ◆ kontrola plnenia učebných plánov (ZRŠ a vedúci MO)
- ◆ Previerky vedenia školy – I. stupeň Prírodoveda 3., Vlastiveda 4. ročník
- ◆ kontrola technického stavu učební, zariadenia v nich, nábytku a pod. (ZRŠ I. a II. stup., školníčka a údržbár)
- ◆ vyučovanie Tv v 1. - 9. ročníku a športovej prípravy na II. stupni, kvalita vyučovacieho procesu a využívanie školského areálu.
- ◆ zisťovanie stavu pripravenosti žiakov 9. ročníka na prijímacie pohovory – Sj, Mat.,Cj.

Máj:

- ◆ výstupné riaditeľské previerky SJ, M I.stupeň-roč.2.-4. a vo všetkých ročníkoch II.stupňa, vyhodnotenie % úspešnosti žiakov, Nj – 3.,4.,5.,6.,7.ročník a Aj 9.ročník (vyučujúce učiteľky uvádzaných predmetov)
- ◆ úroveň písomného a grafického prejavu žiakov 2. - 8. ročníka (zošity, lab. práce a pod.), kontrola úrovne graf. prejavu žiakov 1. ročníka (ZRŠ, vedúca MZ)
- ◆ predbežná analýza výsledkov prijímacích pohovorov žiakov 9. roč. (RŠ, výchovný poradca)
- ◆ uplatňovanie prierezových tém štátneho vzdelávacieho programu v školskom vzdelávacom programe
- ◆ kvalita vyučovacieho procesu z hľadiska rozvoja kompetencií žiakov vo vzdelávacej oblasti Človek a svet práce
- ◆ príprava MDD (ZRŠ, telocvikári)
- ◆ kontrola stavu pokladne (RŠ)
- ◆ riaditeľská kontrola úrovne čítania v 1. ročníku (RŠ, ZRŠ)

Jún:

- ◆ stav a úroveň realizácie písomných previerok v zmysle plánov MZ a PK

a vnútorného systému kontroly a hodnotenia žiakov v školskom vzdelávacom programe RŠ, ZRŠ komparácia s plánom práce

- ◆ stav a úroveň splnenia výchovného programu v ŠKD
- ◆ organizácia výletov a účelového cvičenia (ZRŠ)
- ◆ úroveň estetickéj stránky pracovného prostredia na školskom pozemku, na školskom ihrisku, v telocvični, OU a kabinetoch (ZRŠ)
- ◆ plán služieb počas prázdnin, kontrola čerpania NV a dovolení (ZRŠ)
- ◆ kontrola plnenia opatrení z previerok BOZP a PO (ZRŠ I. stup.)
- ◆ výber žiakov do jazykovej triedy podľa projektu Kinderdeutsch (Nj) (ZRŠ I. stup.)
- ◆ príprava záverečnej pedagogickej rady, vyhodnotenie úspešnosti žiakov v riaditeľských previerkach a olympiádach (vedenie školy, vedúce MZ, PK, RŠ)
- ◆ rozlúčka s deviatakmi (RŠ, ZRŠ a TU)
- ◆ zabezpečenie programu na otvorenie šk. roka a privítanie žiakov do 1. ročníka (ZRŠ)
- ◆ kontrola čistoty a technického stavu školy a školského areálu a príprava plánu práce počas prázdnin pre správnych zamestnancov (ZRŠ a RŠ)
- ◆ príprava letnej činnosti ŠKD (vedúca ŠKD, ZRŠ I. stup.)
- ◆ vyhodnotenie splnenia plánu koordinátora protidrogovej prevencie a výchovného poradcu (VP, koordinátorka PP)
- ◆ analýza úrazovosti na škole počas šk. roka (ZRŠ II. stup.)
- ◆ správy o činnosti metodických orgánov školy pri plnení plánu práce školy za školský rok - do 21. 6.2010 (vedúce MZ a PK)
- ◆ analýza splnenia plánu školy za šk. rok (RŠ)

KONTROLA HOSPODÁRENIA

- kontrola hospodárenia s finančnými prostriedkami, čerpanie jednotlivých položiek
zodp.: riaditeľ školy
- kontrola dodržiavania pracovno - právnych a mzdových predpisov
zodp.: riaditeľ školy
- kontrola využívania pomôcok, dopĺňovanie zbierok - priebežne
zodp.: zástupcovia
riaditeľa školy,
vedúci MZ a PK
- sledovať stav DHM, zabezpečiť dôkladnú inventarizáciu v stanovenom termíne - priebežne
zodp.: členovia
invent. Komisie
- dodržať termíny objednávok podľa vyhlášok a usmernení - priebežne
zodp: vedúca sekret.
riaditeľstva školy
- vznikajúce nedostatky v rozpočte urýchlene rozporovať
zodp.: riaditeľ školy,
ekonómka školy

KONTROLA ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Na úseku školského stravovania kontrolnú činnosť vykonáva vedúca stravovacieho zariadenia:

- dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov
- normovacie hárky, prípadne žiadanky na potraviny v zmysle dodržiavania finančných a materiálno-spotrebných noriem
- zloženie nutričnej hodnoty stravy, evidencia normovaných a vydaných jedál
- odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál
- výdaj jedál a ich správne dávkovanie
- príprava desiat pre žiakov
- správne uskladňovanie zásob, odber odpadu

V Sereďi, 27.09.2010

Mgr. Ján Horniak
riaditeľ školy