

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Hviezdoslavova 24, 979 01 Rimavská Sobota



PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY
na školský rok 2016/2017

Rimavská Sobota, august 2016

PaedDr. Iveta Tóthová
riaditeľka školy

Úvod

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.

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.

Analýza kontrolnej činnosti za predchádzajúce obdobie

V záujme zlepšenia školskej dochádzky boli priebežne realizované pohovory so žiakmi i s rodičmi nielen v priestoroch školy, ale i priamo v rodinách. Rezervy boli zistené aj v oblasti vzdelávania – čítanie s porozumením textu, pravopis, riešenie slovných úloh, samostatné myslenie žiakov, aplikovanie vedomostí na praktické úlohy, komunikačné schopnosti žiakov

Hospitačnou a kontrolnou činnosťou sme zistili snahu učiteľov používať moderné vyučovacie metódy a formy práce, zlepšenie interakcie učiteľ – žiak, žiak – učiteľ, využívanie tvorivých úloh, zlepšenie prezentácie činnosti školy na verejnosti. Zaoberali sme sa problémami sebadisciplíny a sebakontroly žiakov. Znamky zo správania boli znížené z dôvodu vysokého počtu neospravedlnených hodín, z krádeže a z porušovania školského poriadku.

Budeme musieť venovať zvýšenú pozornosť rozvoju písomnej a ústnej komunikácie žiakov. Rozvíjať čitateľskú a informačnú gramotnosť žiakov. Sledovať ako vyučujúci vytvárajú podmienky na osvojenie si individuálneho štúdia a využívania rôznych zdrojov informácií v príprave na vyučovanie.

Vyučujúci nedostatočne využívali sebahodnotenie žiakov, menej využívali IKT vo výchovno-vzdelávacom procese. V práci MZ a PK pozitívne hodnotíme: kvalifikovanosť pedagógov, záujem o zvyšovanie svojho odborného rastu, snaha vzájomnej pomoci medzi kolegami odovzďávaním svojich skúseností a rád, podnecovanie k tvorivosti žiakov v rôznych aktivitách školy, snaha zlepšovať vzájomnú spoluprácu MZ, PK, koordinátorov, zviditeľňovanie školy. Naďalej je v škole nedostatok moderných učebných pomôcok, najmä na vyučovanie prírodopisu, dejepisu, vlastivedy, fyziky, chémie. Je neustála snaha získanie

dotácií z rôznych projektov a grantov na materiálne – technické, didaktické, relaxačné vybavenie školy.

SWOT analýza kontrolnej činnosti

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> - kladné vzťahy v rovine učiteľ-žiak, - vybavenie školy počítačovou technikou, - spolupráca s organizáciami, - snaha a ochota ped. zamestnancov školy prijímať zmeny a pracovať na sebe, - široká ponuka záujmových krúžkov, - školská knižnica, vlastné priestory, - asistent učiteľa. 	<ul style="list-style-type: none"> - sociálne zázemie žiakov, spolupráca s rodinou, - nedostatočný záujem rodičov o prospech a ďalšie vzdelávanie svojich detí, - nezáujem a demotivácia žiakov pri získavaní nových vedomostí a zručností, - absencia spoločensky prijateľných a reálnych životných cieľov žiakov, - materiálne zabezpečenie dielní.
Príležitosti	Ohrozenia
<ul style="list-style-type: none"> - organizácia aktivít s cieľom zapojiť do života školy aj rodinných príslušníkov žiakov, - sponzorské dary, projektové aktivity, granty, - prezentácia školy na verejnosti, - zvyšovanie odbornej kvalifikácie pedagógov, - rozvíjanie kompetencií pedagógov v oblasti IKT a v oblasti projektového a kooperatívneho vyučovania, - psychologické tréningy pedagógov s cieľom zvládnuť záťažové a stresové situácie, - obnova zariadenia školy a technického stavu budovy školy 	<ul style="list-style-type: none"> - predsudky intaktnej spoločnosti voči žiakom školy, - dochádzka niektorých žiakov do školy - nezáujem a demotivácia žiakov pri získavaní nových poznatkov a nadobúdaní nových kompetencií

Ciele vnútroškolskej kontroly

- Zisťovať/zabezpečovať dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, učebných osnov, vzdelávacích, časovo – tematických plánov.
- Vytvárať optimálne podmienky na zabezpečenie plynulého a kvalitného výchovno– vzdelávacieho procesu.
- Prehľad o odbornej a metodickej pripravenosti učiteľov.
- Delegovať kompetencie na pedagógov, práca MZ a PK (funkčnosť, efektivita).
- Kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny – poriadkov (organizačného, pracovného, vnútorného, rokovacieho).
- Tvorba školských projektov.
- Zisťovať/zabezpečovať dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov a objektivnosť hodnotenia.
- Hodnotiť výchovno–vzdelávací proces formou plánovaných a operatívnych hospitácií.
- 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).
- Zisťovať/zabezpečovať objektivnosť hodnotenia a klasifikácie žiakov a diferencovaný prístup.
- Zisťovať/zabezpečovať úroveň osvojovania si kľúčových kompetencií, využívanie aktivizujúcich metód a foriem práce učiteľmi.

Formy a prostriedky vnútroškolskej kontroly

- Kontrola priestorov školy - triedy, chodby, sociálne zariadenia, PC učebňa, telocvičňa, dielne, kuchynka, ŠKD, vonkajší areál školy.
- Kontrola nepedagogických zamestnancov – dodržiavanie stanovenej náplne práce, pracovného času, hospodárenie, kvalita vykonávaných činností.
- Kontrola dodržiavania tematických výchovno – vzdelávacích plánov vyučujúcich jednotlivých predmetov.
- Kontrola predpísaných žiackych písomných prác.
- Rozbor žiackych písomných prác.
- Priama hospitačná činnosť na vyučovacích hodinách, plnenie cieľov v jednotlivých predmetoch, využívanie IKT vo vyučovacom procese.
- Kontrola plnenia učebných osnov jednotlivých predmetov.
- Kontrola dodržiavania legislatívy, školského poriadku školy ako aj ostatných vnútorných predpisov zamestnancami školy.
- Výsledky sebaevalvácie, vnútorného auditu školy vo výchovno – vzdelávacej oblasti.
- Využívanie aktivizujúcich metód a foriem práce, príprava na výchovno – vzdelávací proces.
- Kontrola žiakov a učiteľov v rešpektovaní psychohygienických požiadaviek, pitný režim, relaxačné a telovýchovné prestávky.
- Kontrola klasifikácie a hodnotenia žiakov.
- Kontrola práce triedneho učiteľa .
- Riaditeľské previerky, kontrola úrovne osvojených vedomostí žiakov.
- Starostlivosť o slabo prospievajúcich žiakov a neprospievajúcich žiakov.
- Kontrola a rozbor pedagogickej dokumentácie (úroveň jej vedenia, vecnosť a správnosť zápisov).
- Dodržiavanie rozvrhu hodín a prestávok.
- Účasť na zasadnutiach metodických združení, predmetových komisií. Analýza
- a vyhodnotenie práce MZ. Kontrola interiéru a areálu školy, kontrola dodržiavania zásad BOZP a PO.
- Riadené rozhovory so žiakmi, rodičmi, učiteľmi a ostatnými zamestnancami školy.

- Účasť na stretnutiach pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami žiakov.
- Kontrola pedagogického dozoru nad žiakmi, dochádzky.

Zameranie kontrolnej činnosti (hlavné úlohy)

- Kontrola dodržiavania tematických výchovno-vzdelávacích plánov.
- Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, majetku šetrnosť a hospodárne zaobchádzanie s majetkom školy, učebnými pomôckami, energiami.
- Plnenie plánu práce školy pre daný školský rok, ako aj plánov záujmových útvarov.
- Plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z vnútorných predpisov školy, úloh stanovených na pracovných poradách a zasadnutiach pedagogických rád.
- Vybavovanie a prešetrovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov.
- Plnenie Štátneho a školského vzdelávacieho programu školy, Školského výchovného programu školy pre reformné ročníky a učebného plánu a učebných osnov pre nereformné ročníky.
- Plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov.
- Dodržiavanie pracovno-právnych a mzdových predpisov.
- Kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu.
- Zabezpečenie výchovy na dodržiavanie ľudských práv.
- Kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, kariérového poradenstva,
- mimoškolských aktivít. 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.
- Kontrola dodržiavania BOZP, CO, PO, kontrola údržby školy, materiálno – technického vybavenia školy.
- Kontrola realizáciu projektov, do ktorých je škola zapojená.
- Zabezpečenie efektívny a plynulý chod školy.

- Dodržiavať metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s mentálnym postihnutím a objektivitou hodnotenia.
- Kontrola pracovnej disciplíny zamestnancov - príchodu a odchodu zo zamestnania, dodržiavanie pracovného času, dĺžky vyučovacích hodín, prestávok, nástupov na výkon dozornej činnosti.

Harmonogram a náplň kontrolnej činnosti

August:

- kontrola pripravenosti priestorov školy,
- tvorba tried, dodržiavanie zásad naplnenosti,
- kontrola úpravy tried, priestorov školy, kvetinovej výzdoby, názornej propagácie,

September:

- kontrola rozvrhu hodín na základe psychohygienických zásad,
 - organizácia a kontrola deleného vyučovania, plné využitie priestorov školy,
 - kontrola spracovania triednej dokumentácie /tr. knihy, tr. výkazy, osobné spisy žiakov/,
 - kontrola vypracovania tematických výchovno – vzdelávacích plánov, zoznamov žiakov tried, rozvrhu hodín / triednych aj celoškolského /,
 - kontrola zadelenia dozorov,
 - kontrola plánov záujmovej činnosti, zápisných lístkov, vzdelávacích poukazov,
 - kontrola agendy BOZP a PO,
 - kontrola plánu ŠKD, dokumentácie ŠKD,
 - kontrola pridelených OOPP a ich používanie,
 - kontrola vypracovania tematických výchovno–vzdelávacích plánov ŠKD, zápisných lístkov do ŠKD,
 - kontrola fondu učebníc, metodického materiálu, učebných pomôcok,
 - kontrola materiálno – 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,
 - kontrola a vyhodnocovanie dochádzky žiakov / pravidelne každý týždeň počas celého školského roka /,
- týždenne** : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Október:

- kontrola vykonávania pedagogického dozoru počas prestávok,
 - kontrola realizácie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
 - plnenie úloh z plánu práce školy, pedagogicko-odbornú a metodickú pripravenosť učiteľov,
 - dodržiavanie predpisov BOZP a PO – pedagogických a nepedagogických pracovníkov,
 - hospitácie v ŠKD – dodržiavanie psychohygienických zásad, časového rozvrhnutia činnosti, príprava na vyučovanie /využívanie hry/,
 - kontrola efektívneho využívania času vyučovacích hodín,
 - kontrola dodržiavania vnútorných predpisov školy / priebežne počas celého šk. roka /,
- týždenne** : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

November :

- kontrola plnenia tematických výchovno–vzdelávacích plánov,
- kontrola práce triednych učiteľov, dochádzky žiakov a následných opatrení zo strany triednych učiteľov,
- používanie kladnej motivácie, plnenie úloh z Plánu práce školy,
- kontrola stavu hygieny v priestoroch školy,
- hospitácie na hodinách MJL, RVK, RGZ – kooperatívne učenie na hodinách, schopnosť pracovať v tíme, komunikovať, rozvoj kľúčových kompetencií, využitie IKT na vyučovaní, kontrola práce asistenta učiteľa,
- kontrola dodržiavania predpisov BOZP a PO, kontrola dodržiavania zákazu používať alkoholické nápoje na pracovisku,
- kontrola využívania pracovného času,
- kontrola výsledkov edukácie za 1. štvrťrok, sledovať uplatňovanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu žiakov s MP,
- plnenie učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov, úroveň hodnotenia žiakov,

týždenne : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

December:

- účasť na zasadnutí PK a MZ zameraná na plnenie tematických výchovno – vzdelávacích plánov PK a MZ a kvalitatívnu úroveň činnosti,
 - koncoročná inventarizácia majetku školy – kontrola stavu majetku školy,
 - hospitácie na hodinách MAT – rozvíjanie kľúčových kompetencií, využitie IKT vo vyučovacom procese , realizácia spätnej väzby, aktivizácia žiakov, plnenie úloh z Plánu práce školy, kontrola práce asistenta učiteľa,
 - kontrola dodržiavania predpisov BOZP a PO zamestnancami školy,
 - kontrola práce výchovného poradcu,
 - kontrola fondu učebníc,
 - kontrola práce triednych učiteľov, kontrola využívania pomôcok, didaktickej techniky a IKT na vyučovaní,
 - kontrola plnenia povinností zamestnancov podľa ich pracovného zamerania,
- týždenne* : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Január:

- kontrola plnenia tematických výchovno – vzdelávacích plánov,
- kontrola vykonávania opatrení na zlepšenie dochádzky /tried. učiteľa/,
- kontrola výsledkov edukácie za 1. polrok,
- kontrola práce a agendy triednych učiteľov a vychovávateľov / vysvedčení, tr. výkazov /,
- kontrola plnenia plánu kontrolnej činnosti riaditeľa, spresnenie hospitačnej činnosti,
- kontrola plánu práce technika BOZP / plán revízií a kontrol /,
- previerky vedomostí zo MJL a MAT,
- hospitácia v záujmovom útvare – krúžok mladých remeselníkov, krúžok mladých výtvarníkov a iné.

týždenne : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Február:

- kontrola vykonávania pedagogického dozoru počas prestávok,
- hospitácia v záujmovom útvare – krúžok ručné práce,
- kontrola dodržiavania BOZP a PO,
- kontrola práce triednych učiteľov / triedna agenda, žiacka dokumentácia../,
- kontrola prípravy žiakov na súťaže,
- kontrola aktualizácie, vkusnosti a názornej propagácie na škole,
- kontrola plnenia plánu revízií a kontrol na škole,
- kontrola kvality zastupovania,
- hospitácie na hodinách PRV, DPU, PJV – dodržiavanie štruktúry hodiny PRV, DPU, PJV a zásad bezpečnosti, efektívne využitie vyučovacej hodiny, aktivity na rozvoj vnútornej motivácie k práci a k učeniu, metódy a spôsoby organizácie práce viacerých ročníkov,
- kontrola triednej agendy, dochádzky žiakov,

týždenne : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Marec:

- hospitácie na hodinách SJL – činnosť učiteľa, využívanie pracovného času, štruktúru vyučovania, rozvoj motivácie k práci a k učeniu, vedomostnú úroveň žiakov, aktivitu žiakov,
- hospitácia v ŠKD – aktivity zamerané na rozvoj osobnosti žiaka, využívanie netradičných a zaujímavých foriem práce so žiakmi,
- účasť na zasadnutiach PK a MZ,
- kontrola efektívneho využívania pracovného času zamestnancov,
- kontrola stavu BOZP a PO,
- kontrola šetrenia učebných pomôcok,
- kontrola práce tr. učiteľov a vykonávania opatrení na zlepšenie dochádzky,
- kontrola dodržiavania predpisov o BOZP, PO, vnútorných predpisov zamestnancami školy,

- kontrola plnenia tematických výchovno - vzdelávacích plánov,
- kontrola práce výchovného poradcu,

týždenne : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Apríl:

- hospitácie prírodovedných predmetov – projektovanie vyučovania s ohľadom na proces učenia sa žiaka, používanie kladnej motivácie, spôsoby a metódy rozvíjania kľúčových kompetencií žiakov, skupinové vyučovanie, plnenie úloh z plánu práce školy,
- hospitácie na hodinách TEV – rozvoj medziľudských spôsobilostí a autoregulácie detí na TEV, dychové cvičenia,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- kontrola využívania učebných pomôcok, IKT,
- kontrola dodržiavania tematických výchovno – vzdelávacích plánov,
- kontrola objektu školy po stránke BOZP a PO,
- kontrola vykonávania opatrení na zlepšenie dochádzky /triedni učitelia/,
- kontrola stavu triednej agendy,
- kontrola a analýza výsledkov edukácie za 3. štvrťrok,
- kontrola práce výchovného poradcu,
- hospitácia v záujmovom útvare – športovom,
- kontrola stavu a používania pridelených OOPP,

týždenne : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Máj:

- hospitácie výchovných predmetov - spôsoby a metódy rozvoja citov a tvorivosti na hodinách VYV, HUV, metódy formovania estetického vzťahu ku skutočnosti, využívanie terapeutickkej a relaxačnej zložky, plnenie úloh z plánu práce školy,
- hospitácia v záujmovom útvare – turistický krúžok, Poznávame Zem a Vesmír a iné,
- kontrola práce PK a MZ,
- kontrola čistoty budovy školy a jej okolia,
- kontrola využívania pomôcok, IKT a didaktickej techniky,
- kontrola plnenia povinností zamestnancov podľa ich pracovného zamerania,
- kontrola práce triednych učiteľov,
- kontrola dodržiavania predpisov o BOZP,PO, vnútorných predpisov a dokumentov zamestnancami školy, kontrola dodržiavania zákazu používať alkoholické nápoje na pracovisku,
- kontrola činnosti koordinátorov na škole,

týždenne : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Jún:

- kontrola pedagogickej, triednej a žiackej dokumentácie,
- previerky z predmetov MJL a MAT, hodnotenie a klasifikácia,
- kontrola dodržiavania predpisov BOZP a PO zamestnancami školy,

- kontrola stavu objektu školy po stránke BOZP, stanovenie nutných opráv a údržby,
- kontrola dodržiavania tematických výchovno – vzdelávacích plánov,
- sledovanie, kontrola nadčasovej práce zamestnancov,
- kontrola prípravy a realizácie účelového cvičenia, sledovanie úrovne realizácie environmentálnej, zdravotnej a ekologickej výchovy,
- kontrola plnenia úloh výchovného poradenstva,
- kontrola stavu triednej dokumentácie, vysvedčení, tr. výkazov,
- kontrola výchovnej činnosti vychovávateľov,
- analýza výsledkov edukácie za 2. polrok,
- kontrola stavu učebníc a školskej knižnice,
- týždenne** : kontrola tr. dokumentácie, školskej dochádzky jednotlivých žiakov, realizácie opatrení zo strany tr. učiteľov.

Júl:

- kontrola a uzatvorenie pedagogickej dokumentácie,
- kontrola plnenia revízií a kontrol,
- archivácia pedagogickej dokumentácie,
- kontrola plnenia plánu kontrolnej činnosti riaditeľa.

V Rimavskej Sobote, 22. august 2016

Vypracovala : PaedDr. Iveta Tóthová
riaditeľka školy