

PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY MŠ NA ŠKOLSKÝ ROK 2020/2021

Prerokovaný na pedagogickej rade: dňa 26.8.2020

Schválený riaditeľkou MŠ: dňa 26.8.2020

Elokované pracovisko: Materská škola, Staromlynská 51, 82106 Bratislava

OBSAH

I. Zameranie a úlohy kontrolnej činnosti na školský rok 2020/2021

II. Ročný plán vnútornej kontroly školy

III. Analýza výsledkov vnútornej kontroly školy

IV. Zoznam príloh

I. ZAMERANIE A ÚLOHY KONTROLNEJ ČINNOSTI NA ŠKOLSKÝ ROK 2020/2021

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,

Sprievodca školským rokom 2020/2021

Manuál pre materské školy

Semafor pre materské školy

Školský poriadok

Pracovný poriadok školy

Úlohy sú rozpracované na školský rok 2020/2021 v Pláne aktivít

Plán vnútornej kontroly školy je otvorený dokument, ktorý možno v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať. Vnútrošnú kontrolu realizuje a vykonáva v súlade s Pracovným poriadkom:

- riaditeľka materskej školy,
- vedúca zariadenia školského stravovania.

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

KEĽÚČOVÉ 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 výchovnovzdelávacieho procesu
- Kontrola realizácie projektov, do ktorých je škola zapojená
- Kontrola činností spojených s nadštandardnými aktivitami

Súlada s platnou legislatívou

Činnosti učiteľov, detí a ostatných zamestnancov školy

- Kontrola plnenia pracovných povinností pedagógov a prevádzkových zamestnancov
- Zisťovanie využívania odbornej a detskej literatúry, dostupných učebných pomôcok a didaktickej techniky vo výchovno-vzdelávacom procese
- Hospitačná činnosť
- Kontrola vedenia pedagogickej dokumentácie

Odborný profesijný rast učiteľov

- Plnenie úloh v súlade s Plánom profesijného rozvoja na rok 2019/2020

Racionálne využívanie zdrojov

- Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy
- Transparentnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy
- 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 mestskej časti Bratislava – Podunajské Biskupice a kontrola dodržiavania pracovnoprávných a mzdových predpisov – tzv. „súlada s platnou legislatívou“.

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ 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 dodržiavania hygienických a epidemiologických predpisov,
 - kontrola dodržiavania Manuálu a Semaforu pre materské 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,

- kontrola podpísaných Dotazníkov a Vyhláseniach pedagogických a nepedagogických pracovníkov ako aj zákonných zástupcov o zdravotnom stave zamestnancov a detí v MŠ.

Vedúca školského stravovacieho zariadenia:

- 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,
 - kontrola dodržiavania hygienických a epidemiologických predpisov,
- 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

Forma	Metóda a spôsob kontroly
Kontrola dokumentácie	Analýza dokumentov
Kontrola dodržiavania zákonných a interných noriem	Pozorovanie Analýza dokumentov Analýza výsledkov činnosti
Hospitačná činnosť	Pozorovanie Rozhovor 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 vyzrelosti 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. 317/2009 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, hygienických a epidemiologických 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 ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov (kontinuálne vzdelávanie) a jeho uplatnenie v praxi a priznanie kreditov z kontinuálneho vzdelávania podľa vypracovaného plánu.

II. ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

KONTROLA VO VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI A V PERSONÁLNEJ PRÁCI

1. ŠTVRŤROK 9/2020 - 11/2020

- kontrola celkovej pripravenosti materskej školy na výchovno-vzdelávaciu činnosť,

- kontrola podpísaných Dotazníkov a Vyhláseniach pedagogických a nepedagogických pracovníkov ako aj zákonných zástupcov o zdravotnom stave zamestnancov a detí v MŠ,
- kontrola triednej dokumentácie, úprava tried, dezinfekcia, 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 11/2020 - 2/2021

- sledovať odbornosť učiteľiek, dodržiavanie platného Štátneho vzdelávacieho programu a Školského vzdelávacieho programu „Hravo-Zdravo“, organizáciu činností, využívanie nových foriem a metód,
- 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,
- dodržiavanie zákazu užívania alkoholu a iných omamných látok,
- dodržiavanie predpisov z oblasti BOZP a PO,
- plnenie plánu spolupráce.

3.ŠTVRŤROK 2/2020 - 4/2021

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

4.ŠTVRŤROK 4/2021 - 6/2021

- 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,
- dodržiavania náplne práce zamestnancov, poradenskej činnosti pre rodičov a metodologickej činnosti.

KONTROLA PREVÁDZKY

1. ŠTVRŤROK 9/2020- 11/2021

- plnenie povinností z vnútornej organizácie MŠ (uzamykanie vchodu a vstupnej brány MŠ, hygiena, dezinfekcia a estetika v interiéri materskej školy),
 - plnenie Pokynov riaditeľa upravujúce podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach: prevádzky a vnútorného režimu materskej školy na školský rok 2020/2021, podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
 - šetrné zaobchádzanie s čistiacimi prostriedkami, energiou a školským majetkom,
 - zabezpečenie vhodných dezinfekčných prostriedkov na dezinfekciu rúk detí, zamestnancov a miestností,

- pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne, uterákov, papierových obrúskov, čistenie pohárov a hygiena umyvárne,
 - vyvesenie infografík a informačných letákov v MŠ na dobre dostupné a viditeľné miesto,
- výzdoba MŠ k tematike jesene,
- starostlivosť o záhradu a dopravné ihrisko,
 - dezinfekcia /3 x toalety, umývadlá, 2 x šatne a miestnosti denne /
 - hygienické a epidemiologické predpisy,
 - zásoby dezinfekčných prostriedkov,
 - nosenie rúšok,
 - zákonný zástupca .

2. ŠTVRŤROK 11/2020- 2/2021

- plnenie Pokynov riaditeľa upravujúce podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach: prevádzky a vnútorného režimu materskej školy na školský rok 2020/2021, podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- výzdoba MŠ k vianočnej tematike,
- kontrola dodržiavania hygieny v triedach, v šatni, na toaletách a v kuchyni podľa daných predpisov,
- výzdoba a estetika interiéru v období "Fašiangov",

3. ŠTVRŤROK 2/2021 - 4/2021

- plnenie Pokynov riaditeľa upravujúce podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach: prevádzky a vnútorného režimu materskej školy na školský rok 2020/2021, podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- započatie veľkého jarného upratovania,
- kontrola kabinetov a skladov,
- starostlivosť a úprava kvetinovej záhradky na školský dvor.

4.ŠTVRŤROK 4/2020 - 6/2020

- plnenie Pokynov riaditeľa upravujúce podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach: prevádzky a vnútorného režimu materskej školy na školský rok 2020/2021, podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí,
- 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 ŠJ a zameriava sa na:

- 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, evidencie normovaných a vydaných jedál,
- odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
- výdaj jedál a ich správne dávkovanie,
- správne uskladňovanie zásob, odber odpadu,
- dodržiavanie výkonu dozoru,
 - dodržiavanie prísnych hygienických a epidemiologických predpisov podľa Manuálu a Semaforu pre materské školy vydaných Ministerstvom školstva,
 - plnenie Pokynov riaditeľa upravujúce podmienky materskej školy na obdobie školského roku 2020/2021 vo veciach: prevádzky a vnútorného režimu materskej školy na školský rok 2020/2021, podmienok na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí.

PLÁN HOSPITAČNEJ ČINNOSTI

Termín	Z hľadiska učenia učiteľkou	Z hľadiska učenia detí
DECEMBER 2020	<ul style="list-style-type: none">• Empatia učiteľky k dieťaťu.• Diferencovanie úloh a činností s ohľadom na rozdielne výchovnovzdelávacie potreby detí.• Podpora vzájomnej komunikácie medzi deťmi.• Podnecovanie detí k vyjadrovaniu myšlienok.	<ul style="list-style-type: none">• Úroveň adaptácie a socializácie detí v MŠ• Schopnosť dieťaťa adekvátne komunikovať primeraných sociálnych situáciách s vrstovníkmi.• Zvládnutie sebaobslužných činností.• Schopnosť samostatne pracovať.

	<ul style="list-style-type: none"> • Využívanie dostupnej literatúry, učebných pomôcok a didaktickej techniky. 	
MÁJ 2021	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Využívanie dostupnej literatúry, učebných pomôcok a didaktickej techniky. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vlastné vyjadrenie výtvarných predstáv. • Uplatňovanie grafomotorických zručností. • Samostatné verbálne a neverbálne vyjadrovanie. • Ovládanie základných lokomočných pohybov

III. ANALÝZA VÝSLEDKOV VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

Zahŕňa:

- 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.

V Bratislave dňa 26.8. 2020

Mgr. Monika Maurská, riaditeľka školy

ZOZNAM PRÍLOH

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

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

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

Vyjadrenie učiteľky:

Podpis učiteľky:

Podpis riaditeľky: