

Č.j.: 422/2023/Tran.

### **Plán kontrolní činnosti a hospitací na rok 2023/24**

Smyslem kontrolní činnosti je zkvalitnění všech oblastí života školy, tj. VVČ, ekonomiky školy a provozu školy. Součástí plánu je časový harmonogram kontrolní činnosti a rozpis hospitací.

#### **Úkoly kontrolního systému**

- dodržování školní legislativy a administrativy,
- dodržování pracovně právních předpisů,
- dodržování BOZP a PO,
- dodržování pracovních náplní,
- dodržování příkazů ředitelky školy,
- dodržování pokynů vydaných zřizovatelem,
- dodržování metodických pokynů MŠMT (efektivní využívání a dodržování pracovní doby, evidence docházky, plnění závěrů porad jednotlivých úseků – kontrola na následujících poradách, plnění pracovních povinností vyplývajících z Pracovního řádu, dodržování hygienických zásad a pravidel řádného hospodaření),
- námitky k průběhu kontroly a závěrům kontrolní činnosti mohou podat zaměstnanci k ředitelce školy.

#### **Kontrolu provádí:**

- ředitelka školy - na všech úsecích,
- zástupkyně ředitelky – na všech úsecích,
- školnice – úsek provozní,
- školní asistent,
- hospodářka, vedoucí školní kuchyně – úsek stravování,
- účetní – rozbory hospodaření, personalistika.

#### **Kontrola VVČ a hospitační činnost**

Kontrola VVČ probíhá soustavně v průběhu celého školního roku, četnost a způsob kontroly je v kompetenci vedení školy.

Úkolem hospitační činnosti je zjišťovat VVČ u všech pracovníků školy a přijímat opatření k odstranění případných nedostatků. Výstupem je hospitační záznam s přesným popsáním průběhu hodiny, zjištěnými klady, problémy a nedostatky, se závěry pro další postup, podpisem hospitovaného a hospitujícího. Hospitace jsou zaměřeny na třídy jako celek. Hospitační činnost bude zaměřena na profesionální přístup pracovníků k dětem, metodickou zdatnost pedagogů a plnění hlavních úkolů školy, využívání alternativních metod práce, implementaci získaných poznatků z DVPP ve výchovně vzdělávacím procesu, zavádění ŠVP do výchovně vzdělávacího procesu, týmovou spolupráci a bude dbát na maximální objektivitu.

Hospitační činnost je zaměřena zejména na tyto oblasti:

- dodržování ŠVP, TVP a TP,
- použití pedagogických metod a forem práce,
- vztah pedagoga a třídy,
- dodržování hygienických a psychologických zásad,
- respektování individuálních schopností dětí, dodržování individuálního přístupu (zvláště u dětí s ŠVP).

### **Kontrola ekonomiky školy**

- měsíčně se provádí kontrola pokladny, cenin, čistících prostředků a skladových zásob,
- jedenkrát ročně je provedena inventarizace majetku,
- kontrola archivu – uložení ped. dokumentace,
- kontrola zaměstnaneckých složek,
- kontrola spotřebičů, IT techniky,
- kontrola didaktických pomůcek a vybavení.

### **Kontrola prostor a úklidu školy**

- běžná kontrola se provádí denně, v případě zjištění dojde k nápravě,
- podrobnější kontrola se provádí měsíčně.

### **Úsek pedagogický**

#### **září / říjen**

- adaptace,
- organizace VVČ,
- uplatňované přístupy k žákům,
- spolupráce učitelek,
- spolupráce učitelky – asistent pedagoga,
- zavádění nového ŠVP,
- sebeobsluha,
- dodržování hyg. pravidel,
- dodržování zásad bezpečnosti,
- kontrola dokumentace související se začátkem školního roku,
- diagnostika.

#### **listopad / prosinec**

- organizace VVČ
- kontrola naplňování denního režimu,
- uplatňované přístupy k žákům,
- spolupráce učitelek,
- spolupráce učitelky – asistent pedagoga,
- sebeobsluha,
- dodržování hyg. pravidel,
- dodržování zásad bezpečnosti,
- uplatňování motivace,
- kontrola dokumentace.

#### **leden / únor**

- spolupráce učitelek,
- spolupráce učitelky – asistent pedagoga,
- kontrola povinné dokumentace,
- dodržování hyg. pravidel,
- dodržování zásad bezpečnosti,
- estetika a uspořádání pracovního prostředí, využívání pomůcek,
- sebeobsluha,
- kontrola úrovně spolupráce s rodiči,
- kontrola vhodnosti integrovaných bloků, naplňování vzdělávacího obsahu.

#### **březen / duben**

- spolupráce učitelek,
- spolupráce učitelky – asistent pedagoga,



- kontrola povinné dokumentace,
- dodržování hyg. pravidel,
- dodržování zásad bezpečnosti,
- estetika a uspořádání pracovního prostředí, využívání pomůcek,
- sebeobsluha,
- kontrola úrovně spolupráce s rodiči,
- kontrola TVP – naplňování týdenního plánu, zastoupení všech vzdělávacích oblastí,
- dodržování psycholog. zásad v průběhu dne,
- příprava učitele.

#### **květen / červen**

- spolupráce učitelek,
- spolupráce učitelky – asistent pedagoga,
- kontrola povinné dokumentace,
- dodržování hyg. pravidel,
- dodržování zásad bezpečnosti,
- estetika a uspořádání pracovního prostředí, využívání pomůcek,
- sebeobsluha,
- kontrola úrovně spolupráce s rodiči,
- kontrola TVP – naplňování týdenního plánu, zastoupení všech vzdělávacích oblastí,
- dodržování psycholog. zásad v průběhu dne,
- příprava učitele,
- zhodnocení doplňkových aktivit,
- naplňování DVPP,
- kontrola závěrečného hodnocení,
- kontrola dokumentace,
- diagnostika.

#### **Úsek provozní**

##### **denně:**

- dodržování bezpečnosti, používání ochranných pomůcek,
- běžný úklid,
- spotřeba a úspora energií,
- hyg. potřeby,
- doplňování dezinfekcí,
- kontrola zahrady.

##### **týdně:**

- úklid

##### **měsíčně:**

- kontrola skladu čistících prostředků a prádla,
- závady, odstraňování závad,
- docházková kniha,
- stav pokladny,
- třídní dokumentace.

##### **čtvrtletně:**

- vybavení lékárniček,
- kniha úrazů.

Za kontroly zodpovídá školnice, zástupkyně ředitelky, o provedených kontrolách informují ředitelku školy.

### **Kuchyně – stravování**

#### **denně:**

- hygiena provozu,
- kritické body,
- dodržování spotřebního koše,
- kontrola likvidace zbytků jídla.

#### **týdně:**

- sklad – skladové zásoby,
- záruční lhůta potravin.

#### **měsíčně:**

- dlužné částky rodičů, stravné, školné,
- dodržování norem,
- velký úklid.

Kontroly provádí vedoucí školní kuchyně/hospodářka.

Pravidelné hodnocení závěrů kontrol se předkládají ředitelce školy, v případě nutnosti řešení problému ihned.

### **Kontrola BOZP** – dle požadavků technika BOZP

Kontrolní činnost provádí ředitelka školy, část kompetencí je však přenesena na další vedoucí pracovníky.

### **Kompetence vedoucích pracovníků**

Zástupkyně ředitelky řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců:

kontrola dokumentace, hospitace v hodinách, dodržování náplní práce, kontrola provozního úseku, dodržování pracovní doby, docházka, podklady pro mzdy.

Vedoucí školní jídelny/hospodářka řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců:

kontrola docházky, dodržování pracovní doby, používání pracovních pomůcek, kontrola dodržování předpisů BOZP a PO, kontrola kvality práce, kontrola placení stravného, školného.

V Šestajovicích, dne: 29. 8. 2023

Bc. M. Trantinová  
ředitelka školy

**MATEŘSKÁ ŠKOLA ŠESTAJOVICE**  
okres Praha - východ  
Pohádková 1, 250 92 Šestajovice  
Příspěvková organizace  
IČO: 72 07 34 30

## **Rozpis hospitací:**

### **září / říjen:**

Vodníci  
Skřítki  
Rybičky  
Čertíci  
Dráčci  
Kašpárci

### **listopad / prosinec:**

Vodníci  
Skřítki  
Rybičky  
Čertíci  
Dráčci  
Kašpárci

### **leden / únor:**

Vodníci  
Skřítki  
Rybičky  
Čertíci  
Dráčci  
Kašpárci

### **březen / duben:**

Vodníci  
Skřítki  
Rybičky  
Čertíci  
Dráčci  
Kašpárci

### **květen / červen:**

Vodníci  
Skřítki  
Rybičky  
Čertíci  
Dráčci  
Kašpárci