



**ROČNÝ PLÁN  
VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY  
2013/2014**

PaedDr. Drahomíra Tereňová, riaditeľka školy

Prerokovaný na pedagogickej rade 16.9.2013



## 1 ÚVOD

Plán vnútroškolskej kontroly je vypracovaný v súlade so Zákonom č.461/2002 Z.z. o kontrole v štátnej správe, Zákonom NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní z 22.5.2008, vyhlášky 320/2008 o základnej škole a v znení neskorších predpisov vyhlášky 224/20011 o základnej škole, vychádza z Plánu práce školy, Pedagogicko - organizačných pokynov.

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

Hlavným cieľom kontrolnej a hospitačnej činnosti je získať objektívne informácie o úrovni a výsledkoch práce školy, jej zamestnancoch a žiakov.

## 2 VNÚTROŠKOLSKÁ KONTROLA

### 2.1 Zameranie vnútroškolskej kontroly

- úsek plnenia základných povinností zamestnancov
- plnenie povinností zamestnancami podľa § 81 ZP
- dodržiavanie pracovného poriadku, dodržiavanie vnútorného poriadku, školského poriadku.
- vedenia pedagogickej dokumentácie
- dodržiavanie platnej legislatívy – zákony, vyhlášky, smernice, interné smernice, pokyny,
- dodržiavanie pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR na školský rok a plnenie interných plánov školy.
- plnenie Štátneho vzdelávacieho programu (ďalej ŠVP) a Školského vzdelávacieho programu (ďalej ŠkVP), učebných osnov
- 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 školskej integrácie v rámci výchovno – vzdelávacieho procesu
- kontrola na úsekoch BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálne – technického vybavenia školy



## 2.2 Úsek pedagogický

### 2.2.1 **Kontrola spôsobilosti a povinnosti pedagogických pracovníkov:**

- odborný a pedagogický rast a vzdelávania
- demokratizácia a humanizácia vzťahov k žiakom
- organizácia výchovno – vzdelávacieho procesu
- organizácia činností v poradných a správnych orgánov školy
- sledovanie osobnostných kvalít pedagogického zamestnanca: (aktivita tvorivosť, dôslednosť plnenia úloh, pomoc škole, vedenie záujmových útvarov, príprava žiakov na súťaže, vypracovanie projektov apod.)

Vykonávajú ju počas celého školského roka riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy, výchovná poradkyňa(VP) vedúci PK a MZ.

### 2.2.2 **Kontrola priebehu, stavu, úrovne a výsledkov vzdelávacieho procesu:**

Kontrola výchovno – vzdelávacej práce učiteľa:

- plnenia učebných osnov, implementácie ŠkVP, plnenie plánu práce školy
- koncipovanie a realizácia tematických výchovno-vzdelávacích plánov
- organizácie vyučovania, bezpečnostných predpisov na vyučovacích hodinách so zreteľom na charakter predmetu
- výkonu praktických činností, didaktických testov, písomných prác apod.
- pedagogickej dokumentácie
- komunikácie, demokratizácie a humanizácie vzťahu učiteľ – žiak, spätnej väzby
- účelnosti a efektívnosti využívania metód , inovačných metód, foriem a prostriedkov pri vyučovaní a rozvoji osobnosti žiaka (najmä zážitkové a skúsenostné učenie, projektové učenie, apod.), uplatňovania didaktických zásad, motivácia a aktivácia žiakov, stanovovanie cieľov
- práce s žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- práce učiteľa prvého ročníka, adaptácia žiakov
- riešenie problémov žiakov prechodu na druhý stupeň ZŠ
- odbornej a metodologickej úrovne vyučovania, vyučovania cudzích jazykov komunikatívnych zručností žiakov,
- dodržiavania metodických pokynov na hodnotenie žiakov
- uplatňovania učebných osnov prierezových tém
- grafického prejavu žiakov, dosahovania kľúčových kompetencií žiakov v jednotlivých predmetoch
- procesu uvádzania začínajúcich učiteľov, novoprijatých pedagogických zamestnancov
- kontrola aktivít mimo vyučovania, vytváranie pozitívnej klímy na škole
- využívania IKT vo vyučovacom procese, zvyšovania úrovne informačnej gramotnosti,
- využívania odborných učební, využívania učebných pomôcok
- kontrola žiackych písomností
- vzájomných hospitácií, uvoľnenie priestoru na seba hodnotenie, inovácia vyučovania, kontrola technologickej zručnosti



- posilňovania čitateľskej gramotnosti (čítania s porozumením), vytváranie podmienok na osvojenie si metód individuálneho štúdia a využívanie rôznych zdrojov informácie na vyučovanie

### **2.2.3 Kontrola priebehu, stavu, úrovne a výsledkov vzdelávacieho procesu:**

Uskutočňuje sa podľa plánu hospitačnej činnosti riaditeľky školy, zástupkyňi riaditeľky školy, výchovnej poradkyňi, vedúcej PK MZ .

### **2.2.4 Kontrola pedagogickej dokumentácie:**

- Kontrolu triednych kníh vykonávajú 1 x týždenne triedni učitelia, raz mesačne zástupkyňa riaditeľky školy,
- Kontrolu klasifikačných hárkov vykonáva raz mesačne zástupkyňa riaditeľky školy
- Kontrolu triednych výkazov vykonáva zástupkyňa riaditeľky školy v termínoch október, január, jún.
- Kontrolu záznamov záujmových útvarov vykonáva raz mesačne zástupkyňa riaditeľky školy
- Kontrolu pedagogickej dokumentácie vykonáva riaditeľka školy raz štvrťročne

### **2.2.5 Kontrola dodržiavania školského poriadku, vnútorného poriadku školy a pracovnej disciplíny:**

- Kontrolu dodržiavania pracovnej doby vykonáva priebežne (minimálne 1 x týždenne) zástupkyňa riaditeľky školy,
- Kontrolu dodržiavania rozpisu a kvality pedagogického dozoru na chodbách vykonáva priebežne zástupkyňa riaditeľky školy.

### **2.2.6 Kontrola žiaka:**

- kontrola, sledovanie a diagnostikovanie činnosti žiakov vo výchovno-vzdelávacom procese, nosenia školských pomôcok apod.
- kontrola uplatnenia objektívnych metód a prostriedkov na výkony, výsledky žiakov a ich činnosť
- kontrola definovania socializácie žiakov – aktivita, záujem, komunikatívnosť, postoje k hodnotám, sebadisciplína, spoločenské vystupovanie a životná orientácia
- kontrola klasifikácie, hodnotenia, sebahodnotenia – objektivizácia, štandardy, testy, mravný aspekt hodnotenia
- kontrola zanechania triedy po vyučovacom procese (čistota, poriadok),
- kontrola profilácia žiakov, aktivity, záujmová činnosť, predmetové súťaže
- kontrola mimovyučovacej činnosti žiakov, záujmová činnosť – participácia žiakov na živote školy

Kontrolu dodržiavania školského, vnútorného poriadku školy žiakmi vykonávajú denne vyučujúci, triedni učitelia a pedagogický dozor



### **2.2.7 Kontrola žiackych písomností:**

- Kontrolu žiackych písomných prác (školské úlohy, kontrolné práce, pracovné aktivity, laboratórne práce) vykonávajú raz polročne riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy podľa pridelených vyučovacích predmetov.
- Kontrola žiackych zošitov vykonávajú priebežne vyučujúci, pri hospitáciách

### **2.2.8 Ďalšie kontrolné úlohy:**

- Kontrolu plnenia opatrení z pracovných porád a zasadnutí pedagogickej rady vykonáva riaditeľka školy, pri nasledujúcej porade.
- Kontrolu práce výchovnej poradkyne vykonáva štvrťročne riaditeľka školy
- Kontrolu práce PK a MZ vykonáva 1 x štvrťročne riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy

## **2.3 Úsek hospodársko-prevádzkových činností**

### **2.3.1 Priebežná kontrola:**

- hospodárenia, čerpanie rozpočtu
- efektívneho využívania pridelených finančných a materiálnych prostriedkov v súlade s predpismi a potrebami
- šetrenia materiálu – školských potrieb, učebníc, pomôcok, objektov,
- vedenia účtovnej dokumentácie, vedenia dokumentácie PaM, kontrola archivácie, sledovanie dodržiavania záväzných termínov
- dodržiavania hygieny, PO, BOZP,
- údržby majetku – primeranosť, odpisy, evidencia, skladovanie pomôcok, zbierok, didaktickej techniky, inventarizácie, vybavenie.

### **2.3.2 Kontrola dodržiavania predpisov BOZP a kontrola hygieny (čistoty) v priestoroch školy, kontrola technickej prevádzky školy:**

- Kontrolu poriadku čistoty školy a okolo školy vykonáva denne upratovačka, raz týždenne ekonómka školy, prípadne riaditeľka školy.
- Kontrolu hygieny a čistoty vo WC vykonáva denne upratovačka, raz týždenne ekonómka školy a riaditeľka školy.
- Kontrolu čistoty v triedach a na chodbách kontroluje raz týždenne zástupkyňa riaditeľky školy a výchovná poradkyňa.
- Kontrolu činnosti prevádzkových pracovníkov vykonáva 1 x týždenne hospodárka a zástupkyňa riaditeľky školy, prípadne riaditeľka školy
- Kontrolu technickej prevádzky školy vykonáva denne, týždenne riaditeľka školy.



## **2.4 Forma a sprostredkovania vnútroškolskej kontroly:**

- priama hospitačná činnosť
- pozorovanie
- individuálne pohovory s pedagogickými pracovníkmi, žiakmi a rodičmi
- pedagogické pozorovanie na vyučovacích hodinách a iné činnosti so žiakmi
- didaktické testy a ich rozборы
- vstupné previerky profilových predmetov
- kontrola pedagogickej, hospodárskej a spisovej dokumentácie
- účasť na zasadaniach MZ, PK, podujatiach organizovaných školou
- prehliadka priestorov

## **2.5 Výstupy a závery kontrolnej činnosti:**

Ústne prerokovanie: pohovor

Písomné: - záznam o kontrole, hospitácii, kontrole opatrení, záznam z pracovnej rady

## **2.6 Plán kontrolnej činnosti**

### **August**

#### ***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Pripravenosť vonkajších a vnútorných priestorov školy
- Príprava rozvrhu, dozorov a potrebnej pedagogickej dokumentácie
- Pripravenosť a realizácia komisionálnych skúšok

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: obhliadka objektu, rozbor príslušnej dokumentácie

#### ***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Personálna obsadenosť školy
- Pripravenosť školskej kuchyne a jedálne na prevádzku
- Pripravenosť a stav civilnej a požiarnej ochrany, doškolenie zamestnancov

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, vedúca ŠJ, bezpečnostný technik

Metódy, formy, prostriedky: obhliadka objektu, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor

### **September**

#### ***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Stav a úroveň spracovania plánov práce MZ a PK
- Stav a úroveň spracovania časovo-tematických plánov učiteľov jednotlivých predmetov
- Stav a úroveň spracovania plánov koordinátorov, plánu práce šk. psychológa
- Stav adaptácie žiakov 1.a 5. roč.
- Stav prípravy koncepcie volieb do rady školy
-



- stav a úroveň spracovania školského vzdelávacieho a výchovného programu školy

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, vedúci MZ a PK

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, komparácia s podkladovými materiálmi

**Pracovnoprávna oblasť kontroly:**

- Stav a úroveň spracovania plánu práce školy
- Stav vedenia pedagogickej dokumentácie učiteľmi a triednymi učiteľmi (triedne knihy, triedne výkazy)
- Dokumentácia integrovaných žiakov
- Stav a kontrola výkazov – Eduzber, výkaz o základnej škole (3-01), výkaz o šk. zariadeniach (40-01), výkaz o záujmovej činnosti (15-01)
- Stav a kontrola vzdelávacích poukazov
- Aktualizácia webovej stránky školy

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, koordinátor informatizácie, šk. psychológ

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, komparácia s podkladovými materiálmi

**Október:**

**Pedagogická oblasť kontroly:**

- Aktualizácia nástieniek a ich obsahové zameranie
- Rozpracovanie a uvedenie výchovného programu - symbol ročníka do vyučovacieho procesu
- Ranná modlitba na začiatku vyučovacej hodiny
- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie, obhliadka

**Pracovnoprávna oblasť kontroly:**

- Stav vedenia pedagogickej dokumentácie učiteľmi a triednymi učiteľmi (katalógové listy žiakov, integrácia žiakov)
- Stav a úroveň pedagogického dozoru, organizácie prestávok vo vyučovacom a mimovyučovacom čase
- Dodržiavanie pracovného poriadku školy- zapisovanie a odpisovanie sa zamestnancov do knihy dochádzky

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie, obhliadka

**November**

**Pedagogická oblasť kontroly:**

- Výsledky výchovy a vzdelávania v 1. štvrtroku
- Kontrola príchodu pedagógov na vyučovaciu hodinu
- Účasť na zasadnutí PK a MZ
- Stav a príprava Dňa otvorených dverí
- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií



Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie

**Pracovnoprávna oblasť kontroly:**

- Stav kúrenia, osvetlenia, efektívneho vetrania v triedach
- Dodržiavanie BOZP, PO, zabezpečenia a bezpečnosti šk. priestorov
- Dodržiavanie a využívanie pracovného času v zmysle pracovného poriadku školy

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: rozhovor, pozorovanie, obhliadka

**Ekonomická oblasť kontroly:**

- Stav čerpania financií zo sociálneho fondu

Zodpovednosť: riaditeľka školy, ekonómka školy

Metódy, formy, prostriedky: rozbor písomných dokladov, komparácia s príslušnými predpismi

**December**

**Pedagogická oblasť kontroly:**

- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií
- Závery vyplývajúce z triednych zasadnutí združení rodičov a ich realizácia v podmienkach školy
- Úroveň plánovania a obsahového zamerania činnosti tr. učiteľov a vykonávanie tr. hodín

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie

**Pracovnoprávna oblasť kontroly:**

- Dodržiavanie školského poriadku školy žiakmi a zamestnancami

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: rozhovor, pozorovanie, dotazník vybranej vzorky žiakov

**Január**

**Pedagogická oblasť kontroly:**

- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií
- Výsledky výchovy a vzdelávania v 1. polroku
- Stav realizácie zápisu do 1. roč.

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie

**Pracovnoprávna oblasť kontroly:**

- Stav vedenia pedagogickej dokumentácie ( triedne knihy, katalógové listy, výpis známok)
- Stav a úroveň pedagogického dozoru v školskej jedálni

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: rozhovor, pozorovanie, rozbor príslušnej dokumentácie





***Ekonomická oblasť kontroly:***

- Stav hospodárenia a plnenie finančného rozpočtu školy

Zodpovednosť: riaditeľka školy, ekonómka školy

Metódy, formy, prostriedky: rozbor ekonomickej dokumentácie, komparácia s príslušnými predpismi

**Február**

***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií
- Využívanie didaktickej techniky a uplatňovanie IKT vo vyučovacom procese a v prevádzke školy

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie

***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Stav a úroveň kooperácie MZ a PK
- Stav a úroveň dokumentácie integrovaných žiakov
- Stav a úroveň záujmovej činnosti

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, šk. psychológ

Metódy, formy, prostriedky: rozhovor, pozorovanie, rozbor príslušnej dokumentácie

**Marec**

***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií
- Stav a úroveň dosiahnutých výsledkov žiakov v školských a regionálnych súťažiach
- Príprava na testovanie Monitor-9

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, koordinátor T-9

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie

***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Stav spracovania a odoslania prihlášok žiakov 9. roč. do stredných škôl

Zodpovednosť: riaditeľka školy, výchovný poradca

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie

**Apríl**

***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií
- Výsledky výchovy a vzdelávania v 3.štvrtroku
- Stav a úroveň plnenia úloh v oblasti spolupráce učiteľov a školy rodičmi

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie, dotazník vybranej vzorky rodičov

***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Stav prípravy plánu exkurzií, výletov, školy v prírode
- Stav čistoty a hygieny v interiéri a exteriéri školy
- Úroveň stolovania a hygieny v šk. jedálni



Zodpovednosť: riaditeľka školy, zástupkyne školy

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie, fyzická obhliadka

***Ekonomická oblasť kontroly:***

- Stav čerpania finančného rozpočtu za 1.štrťrok
- Správa o hospodárení za minulý rok

Zodpovednosť: riaditeľka školy, ekonómka školy

Metódy, formy, prostriedky: rozbor ekonomickej dokumentácie, komparácia s príslušnými predpismi

**Máj**

***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Hospitačná činnosť podľa plánu hospitácií

Zodpovednosť: riaditeľka školy, zástupkyne školy

Metódy, formy, prostriedky: hospitácia, rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, pozorovanie,

***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Stav objektu školy na určenie opráv a údržby vonkajších a vnútorných priestorov školy v čase letných prázdnin

Zodpovednosť: riaditeľka školy, ekonómka školy

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie, fyzická obhliadka

**Jún**

***Pedagogická oblasť kontroly:***

- Stav a úroveň realizácie písomných previerok podľa plánu školy
- Vyhodnotenie výchovno-vzdelávacích výsledkov za 2.polrok
- Stav a splnenie plánu práce MZ, PK, koordinátorov, šk. psychológa, ŠKD

Zodpovednosť: riaditeľka školy, zástupkyne školy

Metódy, formy, prostriedky: rozbor príslušnej dokumentácie, rozhovor, komparácia s plánom práce školy

***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Stav zabezpečenia vonkajších a vnútorných priestorov školy v čase letných prázdnin
- Archivácia pedagogickej a ostatnej dokumentácie školy
- Ročné hodnotenie pedagogických zamestnancov

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, sekretárka školy

Metódy, formy, prostriedky: fyzická obhliadka, komparácia s registratúrnym poriadkom

**Júl**

***Pracovnoprávna oblasť kontroly:***

- Archivácia pedagogickej a ostatnej dokumentácie školy
- Stav plnenia plánu čerpania dovolení

Zodpovednosť: RŠ, ZRŠ, sekretárka školy

Metódy, formy, prostriedky: komparácia s registratúrnym poriadkom



## 3 HOSPITAČNÁ ČINNOSŤ

### 3.1 Zameranie hospitačnej činnosti:

1. Racionálne využívanie a metodické členenie hodiny
2. Dodržiavanie didaktických zásad
3. Plnenie učebných plánov, učebných osnov a štandardov v jednotlivých ročníkoch
4. Využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky
5. Rozvoj kľúčových kompetencií žiakov
6. Využívanie odborných učební
7. Dodržiavanie psychohygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci
8. Plnenie plánu práce školy, plánov MZ a PK
9. Stratégie a metódy-energizer, úvodná motivácia, reflexia, kooperácia
10. Pomoc učiteľom
11. Využívanie IKT, MKV, OSR, FIG, ENV a REV vo vyučovacom procese
12. Vedomostnú úroveň žiakov v príslušnom predmete
13. Podnecujúce prostredie, v ktorom žiaci pracujú

### 3.2 Rozdelenie úloh hospitačnej činnosti

1. Riaditeľka školy: PaedDr. Drahomíra Tereňová  
Bude sledovať: všetky predmety II.stupeň- jazyky, MAT, výchovy, ZUŠ, MŠ
2. Zástupkyňa riaditeľky: Mgr. Milena Nepšinská  
Bude sledovať: všetky predmety I.stupeň, II. stupeň- ostatné, ŠKD
3. Vedúci PK a MZ hospitujú u svojich členov a spolu zodpovedajú za výchovno-vzdelávacie výsledky v jednotlivých predmetoch.
4. Vzájomné hospitácie učiteľov a vychovávateľky.
5. Okrem povinných predmetov sa bude hospitovať na spoločných podujatiach, mimoškolskej, krúžkovej činnosti a triednických hodinách.

### 3.3 Tematický plán hospitácií

#### September

- Previerka pripravenosti školy, kabinetov a zbierok, tried a ostatných priestorov.
- Kontrola rozvrhu hodín, zoznamov žiakov, dodržiavanie pracovného času, včasného príchodu na pracovisko, sledovať prácu nových učiteľov, koordinácia plánov MZ a PK, príprava vstupných previerok.
- Plány metodických orgánov je potrebné odovzdať spolu s TVVP do 15.9.2013. Do tohto termínu TU spolu s plánom TRH odovzdajú aj plán VPTU. Termín je potrebné bezpodmienečne dodržať!

Zodpovední: vedenie školy



### **Október**

- Kvalita vyučovacieho procesu z hľadiska rozvoja kompetencií žiakov vo vzdelávacej oblasti: jazyk a komunikácia, počítačová gramotnosť
- Všeobecná hospitácia u nových učiteľov
- Všeobecná hospitácia u začínajúceho učiteľa

Hospitujúci: RŠ, ZRŠ, uvádzajúci pedag. zamestnanec

### **November**

- Uskutočniť všeobecné hospitácie - sledovanie metód, foriem práce, dodržiavanie TVVP, prístup učiteľ- žiak, atmosféra v triede, rozvíjanie kľúčových kompetencií- kooperácia, spätná väzba.

Hospitujúci: RŠ, ZRŠ

### **December**

- Sledovať štruktúru vyučovacej hodiny, systém skúšania a overovania vedomostí, výkladu a prezentáciu novej látky, precvičovanie a upevňovanie učiva, používanie pomôcok a dostupnej techniky.

Hospitujúci: RŠ, ZRŠ

Konkrétny plán hospitácií zverejnený na nástenke v zborovni dva týždne pred realizáciou hospitácie.

### **Január**

- Sledovať v klasifikačných hárkoch počty známok u jednotlivých žiakov a v jednotlivých predmetoch, spôsob hodnotenia.

Hospitujúci: RŠ, ZRŠ

### **Február**

- V druhom polroku na. porovnáme dosiahnuté výsledky paralelných tried v predmetoch Matematika, Slovenský jazyk, urobíme analýzu a opatrenia pre ďalšiu činnosť /polročné písomné práce/.

Zodpovední: vedenie školy v spolupráci s vedúcimi PK

### **Marec – Apríl**

- Uskutočniť hospitáciu v ŠKD, plnenie výchovného programu, časovo tematických plánov vo všetkých oddeleniach, kontrola pedagogickej dokumentácie, rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov vo výchov. – vzdel. procese .

Hospitujúci: ZRŠ

Konkrétny plán hospitácií zverejnený na nástenke v zborovni dva týždne pred realizáciou hospitácie.

### **Máj – Jún**

- Hospitácie sústrediť na kontrolu ostatných predmetov, preveriť činnosť a úroveň záujmových krúžkov. V mesiaci máj stanoviť Týždeň hospitácií. Príprava a uskutočnenie výstupných previerok.

Zodpovední: RŠ, ZRŠ



### **3.4 Vyhodnotenie hospitácií:**

Hospitujúci s hospitovaným urobí rozbor vyučovacej hodiny a písomne zaznačí do hospitačného hárku uzávery hospitácie.

### **3.5 Odporúčania**

1. Zintenzívniť spoluprácu s rodičmi nielen slaboprosievajúcich žiakov  
T: priebežne Z: VPZ
2. Dôsledne dodržiavať vnútorný poriadok  
T: priebežne Z: VPZ
3. Priebežne vyhodnocovať prácu so ZŽ  
T: priebežne na PR Z: VPZ
4. Dodržiavať členenie VH  
T: priebežne Z: VPZ
5. Spávať sa ako facilitátor v edukácii- vyhodnocovať- sebahodnotenie  
T: priebežne Z: VPZ
6. Zamerať sa v plnej šírke na výchovné ciele zamerané na OSR  
T: priebežne Z: VPZ
7. Urobiť si vlastnú ped. diagnostiku každého žiaka  
T: priebežne Z: VPZ
8. Vzdelávanie pedagógov rozšíriť o rozvoj komunikačných zručností a emocionálnej inteligencie, a taktiež o program týkajúci sa rozvoja čitateľských zručností žiakov -čítanie s porozumením.  
T: priebežne II. polrok Z: VPZ
9. Pokračovať v inovačnom vzdelávaní, ktoré sa týka integrácie- rozšírenie o ďalšie kontinuálne vzdelávanie v tejto oblasti.  
T: priebežne Z: VPZ
10. Dodržiavať psychogieniu- zvonenie  
T: priebežne Z: VPZ
11. Dodržiavanie bodov pracovného poriadku zohľadnené pri koncoročnom hodnotení  
T: priebežne Z: VPZ
12. Každú vyučovaciu hodinu včleniť energizer- skupinový alebo pre jednotlivcov  
T: priebežne Z: VPZ
13. Zintenzívniť prácu v ŽP, urobiť správnu voľbu zástupcu/nemusí byť jednotkár, ale tvorivý, invenčný, správny vodca, mediátor/  
T: september 2012 a priebežne Z: VPZ
14. Uskutočniť cvičenia zamerané na hodnotenie seba samého  
T: priebežne Z: VPZ
15. Priniesť do edukácie novosť, invenciu, nové metódy, zážitkové učenie a skupinové vyučovanie  
T: priebežne Z: VPZ
16. Neustála pracovať na sebe  
T: priebežne Z: VPZ
17. Povinná účasť na všetkých aktivitách týkajúcich sa vlastnej formácie  
T: priebežne Z: VPZ
18. Profesionálny rast a ďalšie vzdelávanie  
T: priebežne Z: VPZ



19. Dôslednejšie dodržiavanie termínovaných úloh, načas chodiť na vyučovacie hodiny

T: priebežne

Z: VPZ

20. Byť dôslední a jednotní v dodržiavaní školského poriadku

T: priebežne

Z: VPZ

21. Zodpovednejšie plnenie triednických povinností (plnenie plánu TRH)

T: priebežne

Z: VPZ

22. Dôslednejšie zapisovanie do triednych kníh a knihy dochádzky

T: priebežne

Z: VPZ

### **3.6 Kontrola plnenia hlavných úloh**

- na pracovných poradiach a pedagogických radách
- fyzická obhliadka
- rozbor príslušnej dokumentácie
- pozorovanie, rozhovor
- na poradiach so zriaďovateľom
- pri vyhodnocovaní výchovno- vzdelávacích výsledkov (vyhodnocovacie porady)
- pri hospitačnej činnosti
- komplexne na pedagogickej rade na konci školského roka

**Plán vnútroškolskej kontroly je otvorený dokument, ktorý možno v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať.**