



ZŠ Dyjákovice

Plán kontrolní činnosti

na školní rok

2023/2024

Zpracoval: **Mgr. Lubomír Fiala**

ředitel školy

Plán kontrolní činnosti na školní rok 2023/2024

Plán kontrolní činnosti je zaměřen na kontrolu školy v následujících oblastech:

- **Vzdělávací oblast** - 1. kontrola úrovně vyučovacích hodin - hospitace, náslechy
- 2. kontrola písemností (laboratorní práce, čtvrtletní práce v hlavních předmětech)
- Kontrola vyplňování elektronické třídní knihy
- Kontrola personální agendy
- Kontrola pokladny
- Kontrola čerpání přidělených prostředků z obce
- Kontrola čerpání přidělených prostředků z kraje
- Kontrola čerpání ONIV
- Kontrola čerpání FKSP
- Kontrola využití OPSP
- Kontrola hygieny provozu na úseku správních zaměstnanců
- Kontrola dodržování hygienických opatření vzhledem k epidemiologickým opatřením (COVID-19)
- Kontrola PO a BOZP
- Kontrola termínů odborných revizí

Vzdělávací oblast

Hospitace

Klasické hospitace budou prováděny dle potřeby, s hospitací i náslechem budou předem vyučující seznámeni. Z hospitace se může provést zápis a rozbor hospitace po každé hodině. Frekvence hospitací je závislá na chodu školy (př. absence učitelů, suplování apod.), vychází z rozvrhu hodin. Předpokládané množství klasických hospitací je u ředitele 8 - 12 hod / šk. rok, u zástupce 8 - 12 hod. / šk. rok.

Návštěva ředitele popř. zástupce ve vyučovací hodině na základě pozvání pedagoga

Desetiminutový vstup ředitele školy nebo zástupce ředitele do vyučovací hodiny za účelem monitorování pracovní atmosféry a činnosti žáků - **náslech**.

Kontrola písemností

| ŘEDITEL | Září | Říjen | Listopad | Prosinec | Leden | Únor | Březen | Duben | Květen | Červen |
|---------------------------|------|-------|----------|----------|-------|------|--------|-------|--------|--------|
| Tematické plány | | x | | | | x | | | | |
| Ě - Třídní knihy | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Ě - Třídní výkazy | x | | | | | | | | | x |
| Ě - Katalogové listy | x | | | | | | | | | x |
| Individuální plány | | x | | | | | | | x | |
| Písemné práce | | | | | | | | | | |
| Návštěva třídních schůzek | | | x | | | | | x | | |
| Úroveň sešitů | | | | x | | | | | x | |



| ZÁSTUPCE ŘEDITELE | Září | Říjen | Listopad | Prosinec | Leden | Únor | Březen | Duben | Květen | Červen |
|---------------------------|------|-------|----------|----------|-------|------|--------|-------|--------|--------|
| Tematické plány | | | | | | | | | | |
| E - Třídní knihy | | | | | x | | | | | x |
| E - Třídní výkazy | | | | | x | | | | | x |
| E - Katalogové listy | | | | | | | | | | x |
| Individuální plány | | | | | | | | | | |
| Písemné práce | | | x | | x | | | x | | x |
| Návštěva třídních schůzek | | | x | | | | | x | | |
| Úroveň sešitů | | | | | x | | | | x | |

| VÝCHOVNÝ PORADCE | Září | Říjen | Listopad | Prosinec | Leden | Únor | Březen | Duben | Květen | Červen |
|---------------------------|------|-------|----------|----------|-------|------|--------|-------|--------|--------|
| Katalogové listy | | | | | | | | | | |
| Individuální plány | | x | | | x | | | | | x |
| Návštěva třídních schůzek | | | x | | x | | | x | | |

Kontrola personální agendy

Kontrola je prováděna průběžně, a to při přijímání nového zaměstnance. Ředitel školy a mzdová účetní školy kontroluje úplnost personální agendy při přijetí zaměstnance, zástupce ředitele zodpovídá za vkládání nových písemností v průběhu roku.

Kontrola pokladny

Pokladnu školy vede ředitel, je kontrolována vždy po uzávěrce měsíce - hlavní účetní organizace.

Kontrola čerpání přidělených prostředků z obce (provoz)

Kontrola probíhá vždy po měsíční účetní uzávěrce - hlavní účetní.

Kontrola čerpání přidělených prostředků z kraje (mzdy)

Kontrola probíhá vždy po měsíční účetní uzávěrce správcem rozpočtu - hlavní účetní.

Kontrola čerpání ONIV

Kontrola probíhá vždy po měsíční účetní uzávěrce - hlavní účetní.

Kontrola čerpání FKSP

FKSP je vedeno na zvláštním účtu. Kontrola probíhá průběžně. Kontrolu provádí ředitel školy.

Kontrola využití OPPP

Kontrolu využití a čerpání provádí ředitel a jeho zástupce.

Kontrola PO a BOZP

ZŠ má uzavřenu smlouvu s firmou Kocián Jaroslav - pravidelná roční prohlídka pracoviště a aktualizace dokumentace v oblasti BOZP.

Kontrola hygieny provozu na úseku správních zaměstnanců

- průběžně

Kontrola termínů odborných revizí

Odborné revize a prohlídky jsou prováděny dle stanovených norem a ve stanovených intervalech. Protokoly jsou založeny ve složce BOZP. Za jejich aktualizaci zodpovídá správce budov.

Prověrka nad stavem BOZP

Prověrka prováděna pravidelně v ročním intervalu ve stanoveném termínu, maximálně vždy do 30. září daného roku.

.....
Mgr. Lubomír Fiala

ředitel ZŠ