

Plán kontrolní činnosti

na školní rok

2026/2027

Zpracoval: **Mgr. Lubomír Fiala**
ředitel školy

Plán kontrolní činnosti na školní rok 2026/2027

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 OPPP**
- **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
Tématické plány		x				x				
E - Třídní knihy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
E - Třídní výkazy	x									x
E - 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 uzavěrce měsíce – hlavní účetní organizace.

Kontrola čerpání přidělených prostředků z obce (provoz)

Kontrola probíhá vždy po měsíční účetní uzavěrce - hlavní účetní.

Kontrola čerpání přidělených prostředků z kraje (výplaty)

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