



## Roční plán Mateřské školy „Jablůňka“, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace

na školní rok 2018/2019

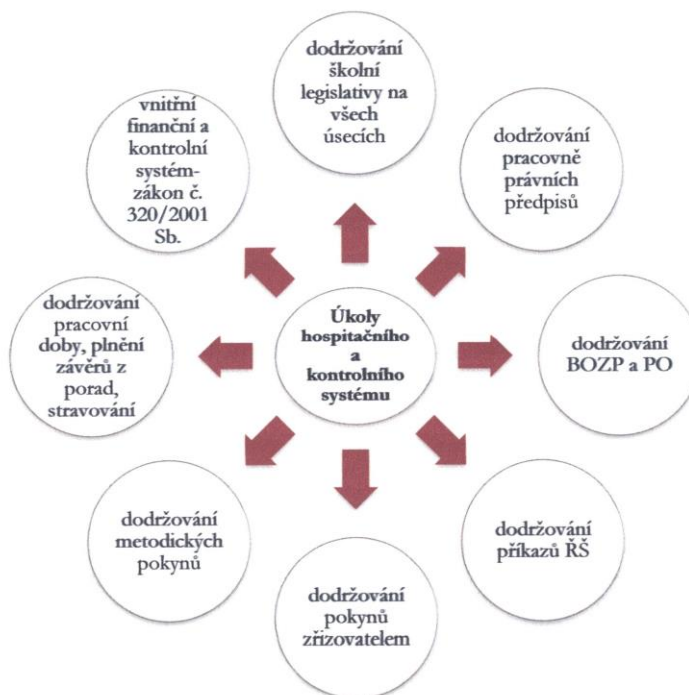
Ředitelka školy Mateřské školy „Jablůňka, Liberec, Jabloňová 446/29, příspěvková organizace, vydala s účinností od 01. 09. 2018 roční plán hospitační a kontrolní činnosti pro školní rok 2018/2019.

Kontrolní činnost provádí ředitelka školy, v oblasti ekonomické ve spolupráci s vedoucí provozní jednotky. Povinností ředitelky školy je vytvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní činnosti je získat základní potřebné informace o práci zaměstnanců školy.

### Hospitační a kontrolní činnost provádí:

- ředitelka školy - na všech úsecích
- metodik pro výchovu a vzdělávání – [redacted]
- metodik pro organizaci vzdělávání a provozu - [redacted]
- vedoucí provozní jednotky - úsek stravování a ekonomický – [redacted]
- vlastní audity – určí ředitelka školy

### Úkoly hospitačního a kontrolního systému



**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

### Hospitační činnost bude zaměřena

- ☒ na všechny úseky v mateřské škole,
- ☒ na profesionální přístup pracovníků k dětem,
- ☒ metodickou zdatnost pedagogických pracovníků,
- ☒ na plnění hlavních úkolů školy,
- ☒ využívání alternativních metod při vzdělávací a výchovné činnosti,
- ☒ implementaci získaných poznatků z DVPP ve výchovně vzdělávacím procesu,
- ☒ zavádění ŠVP MŠ do výchovně vzdělávacího procesu,
- ☒ týmovou spolupráci a bude dbát na maximální objektivitu.

Práce učitelek bude hodnocena v průběhu každého dne, závěry sdělovány ústně, žádáno odstranění zjištěných nedostatků, dodržování navržených opatření apod.. Opětovné kontroly.

Dále budou prováděny orientační krátkodobé vstupy do tříd, výzdoba, úprava, informační plochy, celková organizace, třídní dokumentace, docházkové listy.

Smyslem hospitační činnosti je postihnout a zachytit klady a zápory v činnostech učitelek a dětí. O hospitaci se provede záznam do třídní knihy dané třídy. S hodnocením hospitační činnosti ze strany ředitelky školy je učitelka vždy seznámena.

Kontrola na podnět rodičů bude prováděna okamžitě, kontrola na podnět kontrolních orgánů také, a to vždy dle okamžité potřeby s přihlédnutím ke sdělenému či požadovanému problému.

### Základní principy hospitační činnosti:

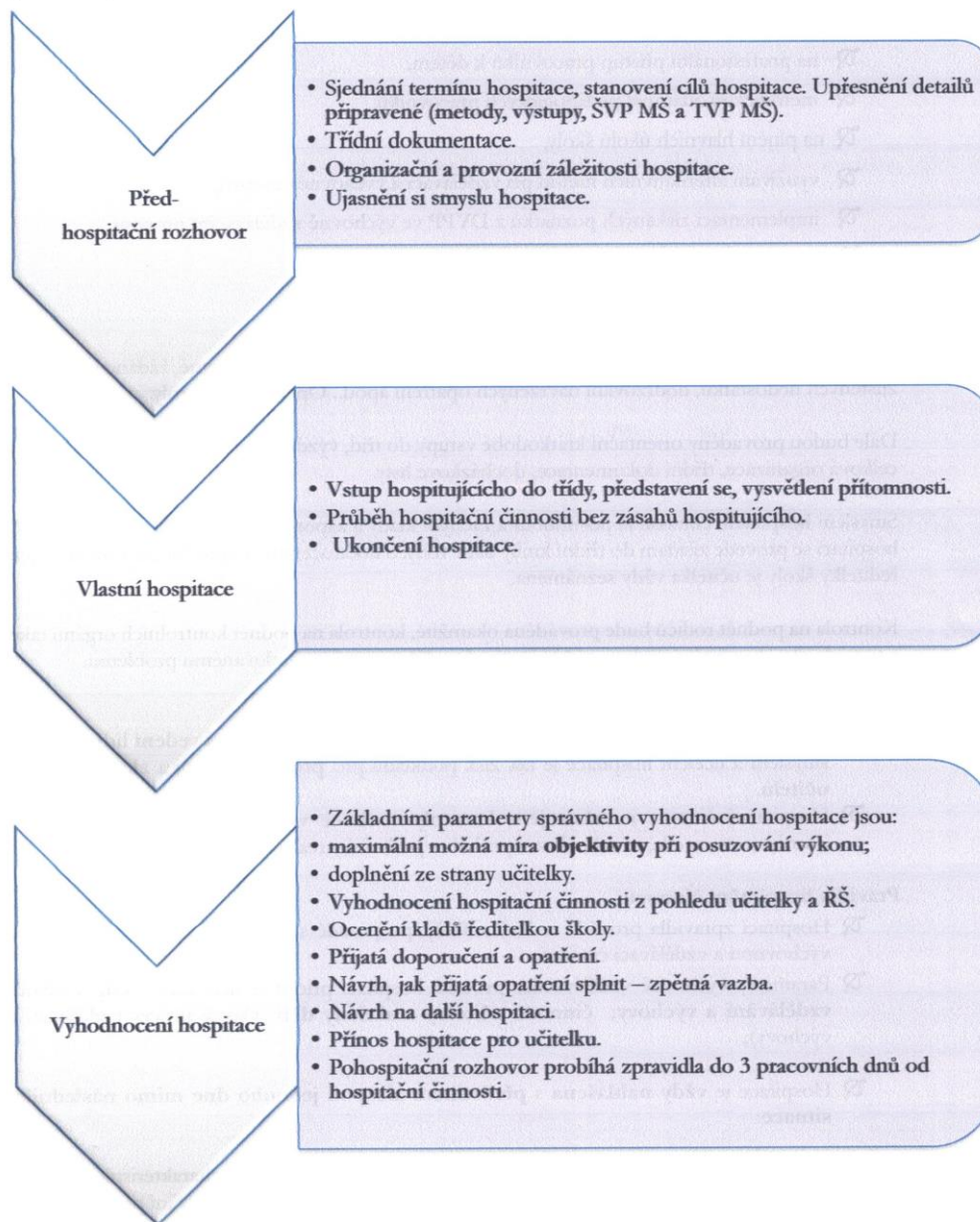
- ☒ Hospitační činnost je primárně vedením školy vnímána jako **nástroj vedení lidí**. Hlavním smyslem a účelem hospitace je tak získat podkladů pro **profesní rozvoj a zlepšení práce učitelů**.
- ☒ Hospitační činnost je **nástrojem kontroly** realizace výchovně-vzdělávacího procesu. Zaměřuje se na cíle, obsah, vlastní průběh a podmínky realizace výuky.

### Pravidla hospitační činnosti:

- ☒ Hospitaci zpravidla provádí: ředitelka školy, po poradě s ředitelkou školy i metodik pro výchovnou a vzdělávací činnost.
- ☒ Parametry výchovně vzdělávacího procesu hospitací prioritně sledované: **cíle a obsah vzdělávání a výchovy; činnosti učitelky a aktivity dětí** (vlastní proces vzdělávání a výchovy);
- ☒ Hospitace je **vždy nahlášena s předstihem alespoň jednoho dne mimo následující situace:**
  - ☒ A - hospitace je prováděna na základě dlouhodobě nevyhovujících charakteristik výuky;
  - ☒ B - namátková kontrola průběhu práce s dětmi příchody do tříd, používání pomůcek);
  - ☒ C - osobní žádost vyučujícího;
  - ☒ O hospitaci je **vždy vyhotoven záznam** v podobě hospitačního protokolu.
- ☒ Výsledky hospitací jsou **významnými podklady pro odměňování pedagogických pracovníků**.

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnóvemu řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

### Systém hospitační činnosti:



**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

## Stanovení priorit HČ pro školní rok 2018/2019

- ☒ Zisk podkladů pro osobní rozvoj a zlepšení práce učitelů.

### Hlavní cíl výchovné činnosti

#### 1. Uspokojování přirozených potřeb dětí vzhledem k jejich věku

- ☒ potřeba seberealizace - využívat přirozených situací z každodenního života
- ☒ umožnit dětem posilovat sebedůvěru, psychickou odolnost
- ☒ rozvoj schopnosti sebeovládání
- ☒ rozvoj poznatků, schopností a dovedností umožňujících pocity, získané dojmy a prožitky vyjádřit
- ☒ využívat diagnostiky dětí a doporučení PPP při odložené školní docházce
- ☒ výtvarnými pracemi, tvořit základy estetického citění, poznávání jiných kultur

#### 2. Výchova vztahu k životnímu prostředí a výtvarnému umění

- ☒ vedení dětí k péči o prostředí třídy, pomoc při výzdobě třídy
- ☒ rozvoj úcty k životu ve všech jeho formách /péče o květiny na třídách, rybičky v akváriu, záhonky na školní zahradě apod./
- ☒ přirozené a zprostředkované poznávání přírodního okolí, sledování rozmanitostí a změn v přírodě (příroda živá a neživá, přírodní jevy a děje, krajina a její ráz, podnebí, počasí, ovzduší, roční období)
- ☒ pochopení, že změny způsobené lidskou činností mohou prostředí chránit a zlepšovat, ale také poškozovat a ničit

#### 3. Rozvoj tělesné zdatnosti

- ☒ rozvíjet fyzickou i psychickou kondici dětí, posilovat sebevědomí
- ☒ rozvíjet pohybové schopnosti a zdokonalování dovedností v oblasti hrubé i jemné motoriky, koordinace ruky a oka
- ☒ pomocí zdravotních cviků zlepšovat koordinaci, správné držení těla, rozsah pohybu i správného dýchání
- ☒ otužování dětí, zvyšovat odolnost proti infekčním chorobám, vytvářet zdravé životní návyky a postoje k zdravému životnímu stylu
- ☒ zařazovat cvičení jógy, učit děti koncentraci

#### 4. Rozvoj řeči a jazyka

- ☒ rozvoj řečových schopností a jazykových dovedností receptivních (vnímání, naslouchání porozumění) i produktivních (výslovnost, vytváření pojmů, mluvního projevu, vyjadřování)
- ☒ rozvoj komunikativních dovedností (verbálních i neverbálních) a kultivovaného projevu
- ☒ osvojení si některých poznatků a dovedností, které předcházejí čtení i psaní, rozvoj zájmu o psanou podobu jazyka i další formy sdělení verbální i neverbální (výtvarné, hudební, pohybové, dramatické)

### Úsek pedagogický

#### Plán kontrolní a hospitační činnosti

Kontrolní a hospitační činnost je v tomto školním roce zaměřena na plnění hlavního úkolu školy – sebe-obsluhu a pohybovou aktivitu, implementaci získaných poznatků z DVPP ve výchovně vzdělávacím procesu a zavádění ŠVP MŠ do výchovně vzdělávacího procesu.

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.



Hospitace jsou zaměřeny na třídy jako celek, zaměření na práci dané učitelky.

Dále na profesní přístup učitelek k dětem, jejich metodickou zdatnost s důrazem na individuální přístup k jednotlivým dětem. V neposlední řadě – využívání netradičních forem vzdělávání a vzájemné spolupráce (týmová práce).

**Hospitační činnost ředitelky školy, metodika pro výchovu a vzdělávání a metodika pro organizaci pedagogické a provozní činnosti.**

Plán hospitační může být aktuálně upraven dle potřeby, např. pokud vyvstane nějaký problém, po jeho vyřešení proběhne opětovná kontrola apod.

*září - říjen*

Cíl kontrolní a hospitační činnosti	Třída- prostory	Datum splnění
Kontrola všech tříd, jak jsou připravené a vyzdobené, zda odpovídají věkovým zvláštěnostem dětí	A1 A2 B1 B2	6.9. <i>A</i>
Adaptace a přizpůsobení se dětí na nové prostředí, přístup učitelek k novým dětem, k rodičům	B1 B2 A1 A2	28.9. <i>A</i>
Založení diagnostických listů, vstupní diagnostika postavy	A1 A2 B1 B2	27.9. <i>Ta</i>
Založení individuálně vzdělávacích plánů u dětí s odkladem školní docházky	A1 A2 B1 B2	27.9. <i>Ta</i>
Kontrola nástěnek pro rodiče	SATM A1 A2 B1 B2	13.9. <i>Ta</i>
Hospitace – začínající učitelky	—	—
Kontrola stanovení pravidel pro dohled nad dětmi v mateřské škole (převzetí dítěte od zákonného zástupce učitelkou, předání dítěte)	A1 A2 B1 B2	18.9. <i>A</i>
Dohled při výchově a vzdělávání, zvláštní pravidla při některých činnostech – sportovní, pobyt dětí venku, výlety	B1 A2 A1 B2	19.9. <i>Ta</i> 20.9. <i>Ta</i>
Seznámení dětí s pravidly v jednotlivých třídách -poučení dětí o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti (forma odpovídá věku a chápání dětí).	TŘÍDNÍ KUH A1 A2 B1 B2	14.9.
Kontrola psychohygienických podmínek v mš (pocit spokojenosti, jistoty a bezpečí dětí, hygienické požadavky, respektování potřeb dětí, rovnocenné postavení dětí bez zvýhodňování, volnost a osobní svoboda dětí...apod)	Prostory tří TŘÍBY	24.9. <i>A</i> <i>Ta</i>
Kontrola, zda je při vstupu dětí do mš uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim	A1 A2 B1 B2	13.9. <i>A</i> 4.9. <i>Ta</i>
Kontrola třídní dokumentace	A1 A2 B1 B2	12.9. <i>Ta</i>

***listopad – prosinec***

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

Cíl kontrolní a hospitační činnosti	Třída- prostory	Datum splnění
Jak děti zvládají režim dne v mateřské škole, vedení k samostatnosti, osobnost učitelky	A1 A2 B1 B2	13. 11.
Využívání lidových tradic k výzdobě třídy a oslavě vánočních svátků, vánoční výzdoba tříd a přílehlých prostor mateřské školy, radostné dopoledne u stromečku	A1 A2 B1 B2	19. 11. 20. 11. 22. 11. 26. 11.
Kontrola ukončování diagnostického pozorování a tvorba edukačních plánů nových dětí - třída A1a2, B1a2	B2 B1	10. 12.
kontrola naplňování denního režimu, individuální přístup k dětem – všechny třídy	A1 A2	11. 12.
Kontrola naplňování denního režimu, individuální přístup k dětem – všechny třídy	všechny třídy	11. 12.

**leden - únor**

Cíl kontrolní a hospitační činnosti	Třída- prostory	Datum splnění
Kontrola diagnostických listů a grafických prvků (zápisy, zakládání)	B2 A2	10. 1.
V řízené činnosti vhodnost pomůcek, organizace, zaujetí dětí pro činnost	A2 B2 B1	23. 1.
Využívání tělocvičny SOŠ Pavlovice, dodržování pravidel bezpečnosti dětí	A1	19. 1.

**březen – duben**

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnóvému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.



Cíl kontrolní a hospitační činnosti	Třída- prostory	Datum splnění
Rozvoj jemné motoriky, řídit se pokyny učitelky	A1	4. 3. <i>OK</i>
Zařazení skupinové práce u starších dětí, rozvoj tvořivosti	B2 B1	20. 3. <i>Ta</i>
Příprava dětí předškolního věku na zápis do základní školy	A1 A2 B1 B2	26. 4. 2013 <i>Ta</i>
Jak učitelka využívá lidových tradic k estetickému obohacení dětí-netradiční techniky	B2 A1	17. 4. <i>A</i>
Kontrola výtvarných prací ve všech třídách, výzdoba třídy	A1 A2 B1 B2	26. 4. <i>Ta</i>

#### květen - červen

Cíl kontrolní a hospitační činnosti	Třída- prostory	Datum splnění
Dodržování bezpečnosti dětí při pobytu venku, zařazování zajímavých řízených činností do přírody	ŠKOLNÍ ZAHRADA	3. 5. <i>A</i>
Zařazování sportovních her a podporování zdravé soutěživosti	25. 5.	<i>A</i>
Pozorování přírody a péče o ni, (co potřebují rostliny, zapojení dětí, co potřebují a jak žijí zvířata, zapojení dětí.....apod	B1	15. 5. <i>A</i>
Dodržování zdravotních předpisů při otužování venku – slunění, otužování vodou na školní zahradě		

#### Akce pro rodiče s dětmi:

Název akce	Období	Kdo	Organizace	Datum splnění
třídní schůzky	září-říjen	všechny třídy	vlastní organizace	9. 10. 25. 12. + 28. 9. <i>A</i>
sběrová akce pro děti a rodiče -ekologie	říjen, březen, květen		Přestavení kontejnerů	23. 11. <i>A</i>
výtvarné dílny pro děti a rodiče- Vánoce, Velikonoce	listopad- prosinec a březen	učitelky	každá třída samostatně	A1 10. 12. <i>A</i> B2 18. 12. <i>A</i> B1 12. 12. <i>A</i> B2 14. 12. <i>Ta</i>
Adventní čas	prosinec	všechny třídy	STRNĚVO	<i>A</i>
Den matek – besídka pro maminky	květen	učitelky	každá třída samostatně STRNĚVO	<i>A</i>
Rozloučení se školáky, společně s rodiči (dekorování)	červen	třídy A1 a A2 B1 a B2	na školní zahradě či samostatně ve třídě	společně s rodiči <i>A</i>

#### Akce pro děti - učitelky

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

úkol	zodpovídá	datum splnění
Sledovat nabídky výtvarných soutěží a dle možnosti se jich zúčastnit a zasílat do uvedených termínů	██████████	/
Návštěvy divadelních představení	██████████	Plně průběžně
Seznamování s „angličtinkou“	██████████	
Návštěva městské knihovny – všechny třídy	třídní učitelky	Splněno ✖
Čertí den v mateřské škole	třídní učitelky	6.12. ✖
Ekologie – všechny třídy – Den Země – soutěže pro děti na zahradě	učitelky	Splněno ✖
Rozloučení se školáky	██████████	Splněno ✖
Návštěva v anglické mateřské škole	██████████	
Sportovní soutěže - OLYMPIÁDA MATEŘSKÝCH ŠKOL TE.VI.S	██████████	30.5. ✖

### Plán kontrolní činnosti pro ostatní úseky mateřské školy

#### Provozní úsek

- 1x týdně úklid budov Denní kontrola - ✖
- 1x měsíčně kontrola skladu čistících prostředků a prádla
- spotřeba energie KONTROLOVANO PRŮBĚŽNĚ - zápis sešit ✖
- kniha závad, odstraňování závad ANO
- Za kontroly zodpovídá ŘŠ KONTROLA PRŮBĚŽNĚ ✖

#### Zdravotnický úsek

- 1x měsíčně kniha úrazů - zápis - DNO - kontrola - 2-3 měsíce ✖
- vybavení lékárniček a skřínek první pomoci – Petrová V. Průběžně doplňováno ✖
- Kontroly provádí ŘŠ

#### Ekonomický úsek

- čtvrtletně čerpání rozpočtu školy – ŘŠ ANO - spolupráce s VPO ✖
- 4x za rok - stav hotovosti v pokladně - ŘŠ ANO - zápisové listy ✖
- kontrola osobní dokumentace zaměstnanců – ŘŠ zaměřeno na LSPR ✖
- dodržování hlášení změn ZP – ŘŠ

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

- čerpání FKSP + cestovní náhrady – [redacted] ve spolupráci s ŘŠ 20. 12. *AK*
- čerpání řádných dovolených – [redacted] *ZHĚNA - kontrola každé měsíce* *AK*

#### Úsek stravování

- týdně hygiena provozu (lednice, roboty, kotel, apod.) *ANO AK (P)*
- kritické body *ANO AK (P)*
- měsíčně dlužné částky rodičů *VPS - hlasi' AK*
- dodržování norem + ViS Plzeň *ANO AK (P)*
- porovnávání finančních normativů se spotřebou \_\_\_\_\_
- dodržování spotřebního koše *kontrola jídelníčů - okoloh' březen AK*
- záruční lhůta potravin *ne splňuješ o VPS AK*
- označení pracovních ploch a pomůcek *ANO AK*
- skladové zásoby – [redacted] *prosinec kontrola (P) AK*
- velký úklid \_\_\_\_\_
- Kontroly provádí – [redacted] \_\_\_\_\_

Pravidelné hodnocení závěrů kontrol předkládá vedoucí provozní jednotky ředitelce školy na poradách. V případě nutnosti řešení problému ihned.

#### BOZP

- Měsíčně kontrola požárních knih – ŘŠ *ANO AK*
- kontrola knih oprav a závad – ŘŠ *ANO AK*
- V průběhu školního roku proběhne vnější audit všech směrnic BOZP a PO. \_\_\_\_\_

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnóvómu řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

**Plán kontrolní činnosti ve školním roce 2018/2019**

	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
ŘŠ – hospitační činnost MŠ	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
ŘŠ - úkoly z porad		/	/			/		/				
ŘŠ - kontrola řízení úseku stravování	/		/	/								
ŘŠ - čerpání rozpočtu												
E - kontrola pokladny, cenin	/			/			/					
ŘŠ - účetnictví, faktury, dokumentace		/										
ŘŠ - mzdy				/								
ŘŠ - kontrola archivu	ARCHIV - sečtené podmínky - exist propůjčený MŠ Beruška - velká rekonstrukce *											
ŘŠ - kontrola vedení osobních spisů	KONTROLA ZAMĚŘENA NA RŠDR — — — / / / / / *											
VPJ - stav inventarizace					/	/	/	/	/	/	/	/
ŘŠ - dodržování hlášení změn ZP					/	/	/	/	/	/	/	/
ŘŠ – kontrola čerpání FKSP				/				/				
Kadlecová – čerpání řádných dovolených Petrových			/		/	/	/	/				
VPJ - kontrola cestovních náhrad	—	—	—	—	—	—	—					
ŘŠ - vizuální kontrola školy	ANO			ANO		ANO						
ŘŠ – knihy oprav a závad	26.9.	18.10.	29.11.	/	/	/	/	/	/			
ŘŠ - stav skladu čisticích prostředků	26.9.	18.10.	29.11.	—	—	18.12.			11.1.			

\* ⇒ VPD - odchod - lednový únor - březen - duben (nové VPD - obě propůjčené ve zkušební době)  
 03 KVĚTNA - VEŘETILY SE [redacted]

**Upozornění:** Tento výtiisk podléhá změnóvómu řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

VPJ – spotřeba energie			ANO				ANO			
ŘŠ – kontrola úklidu										
ŘŠ – kontrola požárních knih	-	-	-	-	-	-	-	-		
Ostatní úkoly - průběžně										
Zkratky: ŘŠ : ředitelka školy, VPJ: vedoucí provozní jednotky										

S přáním úspěšného školního roku 2018/2019 se prozatím loučím, těším se na spolupráci a přeji Vám všem hodně zdaru při plavbě v neustále rozbouřených vodách výchovně vzdělávacího procesu.

Zpracovala : ██████████ – ředitelka školy

V Liberci dne 28. 08. 2018

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.