

Logo školy



Foto školy



motto školy

Naše storočie bude také, ako si preň vychováme naše deti.

PLÁN VNÚTORNEJ ŠKOLSKEJ KONTROLY na školský rok 2022-2023

1

Názov školy: **Základná škola**

Adresa: **Školská 840, 930 37 Lehnice**

IČO: **36094102**

Riaditeľ školy: **Ing. Zuzana Pálmayová**

Zriaďovateľ:

Názov: **Obecný úrad**

Adresa: **Lehnice 930 37**

Kontakty: **Ing. František Szitási**

Platnosť dokumentu od 1. 9. 2022

Podpis riaditeľa

Hlavným cieľom kontrolnej činnosti je získať objektívne informácie o úrovni a výsledkoch práce školy, jej pracovníkov a žiakov a získané informácie využiť na usmerňovanie a vytváranie optimálnych podmienok rozvoja osobnosti žiaka. Kontrola sa bude vzťahovať ku kritériám efektívneho vyučovania a výchovy.

Rámcové zamerania kontrolnej činnosti

- a) plnenie i-ŠVP a i-ŠkVP pre primárne vzdelávanie a nižšie stredné vzdelávanie a RUP školy na školský rok 2022-2023,
- b) plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MŠVVaŠ SR, spoločného školského úradu,
- c) plnenie úloh vyplývajúcich z materiálu MŠVVaŠ SR „Zelená otvoreným školám“ (dokument MŠVVaŠ SR)
- d) zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, majetku školy,
- e) vybavovanie a preverovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov,
- f) zabezpečenie výchovy k dodržiavaniu ľudských práv,
- g) plnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov,
- h) kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- i) kontrola a usmerňovanie vykonávania výchovno-vzdelávacieho procesu,
- j) kontrola uskutočňovania projektov, do ktorých je škola zapojená,
- k) kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, mimo vyučovacích a mimoškolských aktivít, BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálno-technického vybavenia školy.

1. Štruktúra vnútroškolskej kontroly

- plnenie pracovných povinností zamestnancov,
- plnenie povinností zamestnancami podľa § 81 Zákonníka práce,
- dodržiavanie vnútorných noriem (pracovný poriadok, školský poriadok),
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- dodržiavanie legislatívnych a vnútorných predpisov – zákony, vyhlášky, smernice, interné predpisy, pokyny a usmernenia,
- dodržiavanie aktuálnych pedagogicko-organizačných pokynov MŠ SR,
- kontrola plnenia interných plánov organizačných zložiek školy (ŠKD, ŠSZČ)

2. Úsek pedagogický

A. Spôsobilosti a povinnosti pedagogických pracovníkov:

- odborný a pedagogický rast a vzdelávanie, demokratizácia a humanizácia vzťahov k žiakom,
- organizácia výchovno-vzdelávacieho procesu, organizácia činnosti poradných a správnych orgánov školy.

B. Kontrola stavu, úrovne a výsledkov vzdelávacieho procesu:

- kontrola výchovno-vzdelávacej práce učiteľa, vychovávateľa:
- kvalita vyučovania učiteľom a výchovnej práce vychovávateľov, plnenie a dodržiavanie učebných osnov a štátnych vzdelávacích štandardov v príslušných predmetoch,
- koncipovanie a plnenie tematických plánov učiteľa, organizácie vyučovania, výchovy a psychohygieny,
- kontrola úrovne komunikácie, demokratizácie a humanizácie vzťahu učiteľ - žiak, spätná väzba a hodnotenie,
- účelnosť a efektívnosť využívania metód, foriem a prostriedkov pri vyučovaní a rozvoji osobnosti žiaka (zážitkové a skúsenostné učenie, projektové učenie a pod.),
- kontrola práce s talentovanými žiakmi, začlenenými žiakmi a žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- práca učiteľov prvých ročníkov, riešenie problémov žiakov pri prechode na 2. stupeň ZŠ,
- odborná a metodická úroveň vyučovania cudzích jazykov, komunikatívne zručnosti žiakov,

- uplatňovanie prierezových tém v i-ŠkVP,
- kontrola plnenia stratégie školy na rozvoj finančnej gramotnosti,
- kontrola grafického prejavu žiakov v geometrii, zručností v jednotlivých predmetoch (verbálne a písomné zručnosti, porozumenie textu),
- kontrola procesu uvádzania novoprijatých pedagogických zamestnancov,
- kontrola úrovne mimo vyučovacích aktivít a vytváranie pozitívnej klímy v škole,
- využívanie IKT vo vyučovacom procese, kontrola technickej zručnosti učiteľov,
- kontrola vykonávania písomných previerok, úrovne hodnotenia a sebahodnotenia žiakov, úrovne uplatňovania inovačných postupov vo vyučovaní,
- kontrola plnenia „Stratégie rozvoja čitateľskej gramotnosti v podmienkach ZŠ Lehnice“,
- posilňovanie čitateľskej gramotnosti, vytváranie podmienok na osvojovanie metód individuálneho učenia sa žiakov, získavanie a využívanie informácií z rôznych zdrojov na vyučovaní, využívanie IKT.

C. Kontrola stavu, úrovne a výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov:

- úroveň a kvalita sa učenia žiakov, činnosti žiakov vo vyučovacom procese,
- uplatnenie objektívnych metód a prostriedkov hodnotenia výkonov a vzdelávacích výsledkov žiakov a ich činnosti,
- socializácia žiakov – aktivita, záujem, komunikatívnosť, postoje k hodnotám, sebadisciplína, spoločenské vystupovanie a životná orientácia,
- klasifikovanie, hodnotenie, sebahodnotenie – objektivizácia, využívanie a dodržiavanie výkonovej časti vzdelávacích štandardov, realizácia výkonových testov, mravný aspekt hodnotenia,
- dodržiavanie hygienických návykov žiakov (čistota, poriadok),
- profilácia žiakov, aktivity, záujmová činnosť, predmetové súťaže, záujmová činnosť žiakov, participácia žiakov na živote školy.

3. Úsek hospodársko-prevádzkových činností

- kontrola hospodárenia, čerpania rozpočtu, využívania pohyblivých platových zložiek,
- efektívnosť využívania pridelených finančných a materiálnych prostriedkov – súlad s predpismi a potrebami,
- šetrenie materiálu – školských potrieb, učebníc, pomôcok, objektov,
- kontrola vedenia dokumentácie, spisovného a skartačného poriadku – sledovanie dodržiavania záväzných termínov,
- kontrola hygieny, PO, BOZP, noriem kultúry stravovania a výživy,
- údržba majetku – primeranosť, odpisy, evidencia, skladovanie pomôcok, zbierok, didaktickej techniky, inventarizácie, vybavenia.

4. Formy a prostriedky vnútornej kontroly

- pozorovanie,
- individuálne rozhovory s pedagogickými pracovníkmi, žiakmi a rodičmi,
- hospitácie na vyučovacích hodinách a na iných činnostiach so žiakmi,
- analýza stavu pedagogickej, hospodárskej a spisovnej dokumentácie,
- účasť na zasadaniach pedagogickej rady, metodických združení, predmetových komisií, na súťažiach a iných školských podujatiach,
- obhliadka vonkajších a vnútorných priestorov,
- písomné previerky v profilových predmetoch – didaktické testy a analýza dosiahnutých výsledkov.

5. Výstupy a závery kontrolnej činnosti

- Ústne prerokovanie: pohovor s kontrolovanou osobou
- Písomné výstupy:

- záznamy o kontrole, z hospitácie, z kontroly plnenia opatrení,
- správa o výsledkoch kontrolnej činnosti

6. Personálna a obsahová realizácia vnútornej kontroly

Vnútrotnú kontrolu vykonávajú:

- riaditeľ školy,
- zástupca riaditeľa,
- vedúci metodického združenia,
- vedúci predmetovej komisie,
- výchovný poradca,
- poverený učiteľ,
- triedny učiteľ

7. Obsah kontroly riaditeľa školy

Pedagogická oblasť:

- plnenie strategických zámerov rozvoja školy, spolupráce s organizáciami a verejnosťou,
- spracovanie plánu a programu pracovných porád vedenia, gremiálnych porád, zasadnutí MZ, PK,
- stav a úroveň výchovy a vzdelávania vo všetkých ročníkoch,
- plnenie prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov,
- plnenie programu prevencie negatívnych javov, osobitne u žiakov, poskytovanie informácií rodičom o stave prijatých opatrení,
- plnenie úloh spoločných s radou školy, radou rodičov,
- realizácia projektov v spolupráci s partnermi školy.

Ekonomická oblasť:

- plnenie rozpočtu,
- dodržiavanie ustanovení obchodného zákonníka, inventarizácie majetku,
- dodržiavanie ročnej účtovnej uzávierky,
- uzatváranie hospodárskych zmlúv,
- udržiavanie priestorov zverených triedam a učiteľom,
- vykonávanie stavebných prác – ich kvality a ceny,
- plnenie zásad bezpečnosti práce.

Pracovno-právna oblasť:

dodržiavanie pracovného poriadku, vnútrotného poriadku, spracovanie a plnenie plánu práce školy, spracovanie plánu vnútornej kontroly a jej realizácia, realizácia personálneho obsadenia školy, plnenie plánu dovolení, pracovné náplne všetkých pracovných pozícií zamestnancov školy, osobné spisy, ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov, predpísané školenia a preškolenia nepedagogických zamestnancov.

8. Obsah kontroly zástupcu riaditeľa školy

Pedagogická oblasť:

- dodržiavanie inovovaného školského vzdelávacieho programu,
- dodržiavanie školského výchovného programu ŠKD,
- dodržiavanie učebných osnov a vzdelávacích štandardov v súlade s cieľmi školy, tematických plánov učiteľov a plánov predmetových komisií a metodických združení,
- práca a činnosť triednych učiteľov ,
- vykonanie písomných previerok žiakov,
- materiálne a technické vybavenie kabinetov a efektivita ich využívania,
- kontrola plnenia tematických plánov učiteľov.
- uplatňovanie kompetencií v jazykových a komunikačných zručnostiach, čítanie s porozumením, hodnotenie žiakov podľa vnútrotných noriem (hodnotenie písomných prác žiakov, prezentácia žiackych projektov),

- individuálny a diferencovaný prístup učiteľov k žiakom, estetika a hygiena stavu učební,
- kontrola plánu plnenia exkurzií a výletov,
- plnenie úloh koordinátora prevencie drogových závislostí.

Pracovno-právna oblasť:

- dodržiavanie pracovného poriadku, vnútorného poriadku vyučujúcich, vychovávateľiek ŠKD a nepedagogických pracovníkov,
- plnenie úloh plánu práce školy,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- plnenie úloh vyplývajúcich z BOZP a PO,
- estetický a hygienický stav učební a priestorov školy
- dodržiavanie zásad inventarizácie majetku

Ekonomická oblasť:

- podklady k finančnému odmeňovaniu pracovníkov školy.

9. Obsah kontroly vedúcich metodických združení a predmetových komisií

Pedagogická oblasť:

- stav a úroveň vyučovacieho procesu vzájomnou hospitačnou činnosťou členov metodických združení a predmetových komisií,
- spracovanie a uplatňovanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov učiteľov,
- plnenie učebných osnov školského vzdelávacieho programu a inovovaného školského vzdelávacieho programu, obsahovej a výkonovej časti príslušných štátnych vzdelávacích programov a inovovaných štátnych vzdelávacích programov.

Pracovno-právna oblasť:

- plnenie úloh plánov práce metodických združení a predmetových komisií,
- dodržiavanie vnútorných usmernení a pokynov v príslušných predmetoch členov MZ, PK.

Zoznam skratiek osôb zodpovedných za vykonanie kontroly:

| | |
|-----|------------------------------|
| RŠ | riaditeľ školy |
| ZRŠ | zástupca riaditeľa školy |
| VMZ | vedúci metodického združenia |
| VPK | vedúci predmetovej komisie |
| VP | výchovný poradca |

V školskom roku 2022-2023 budeme pravidelne mesačne vyhodnocovať plnenie opatrení vyplývajúcich z mimoriadnej situácie (pandémia covid 19). Opatrenia budeme prispôbovať aktuálnej bezpečnostnej a zdravotnej situácii v škole a v regióne.

Plán vnútornej školskej kontroly je otvorený dokument, ktorý možno podľa potreby v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať.

Lehnice, 30.08.2022

Vypracovala: Ing. Zuzana Pálmayová
riaditeľka školy

Plán prerokovaný a schválený PRŠ dňa 5.9.2022
Plán prerokovaný a schválený Radou školy.