

Materskej školy, M.R. Štefánika 908/40, Detva

ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY

PRE ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024



Riaditeľka: Mgr. Jana Fašangová

ZAMERANIE A ÚLOHY KONTROLNEJ ČINNOSTI NA ŠKOLSKÝ ROK 2023/2024

Ročný plán vnútroškolskej kontroly vychádza zo zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky č.541/2021 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov a zároveň táto povinnosť vyplýva pre riaditeľa školy z ustanovenia § 5 ods. 2 písm. e) a f) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Sprievodca školským rokom daný na školský rok 2023/2024, uzatvorenej Kolektívnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov školy a Školského poriadku.

KLÚČOVÉ OBLASTI KONTROLY A HLAVNÉ ÚLOHY KONTROLY

Kontrolná činnosť sa realizuje v oblastiach:

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť a jej výsledky
 - Plnenie Školského vzdelávacieho programu
 - Kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno - vzdelávacieho procesu
 - Kontrola realizácie programu Zelená škola
 - Kontrola realizácie uvádzania začínajúcich pedagogických zamestnancov
2. Činnosti učiteľov, detí a ostatných zamestnancov školy
 - Kontrola plnenia pracovných povinností pedagógov a prevádzkových zamestnancov.
 - Uplatňovanie pedagogických inovácií vo výchovno - vzdelávacom procese smerujúcich k napĺňaniu individuálnych potrieb detí a k formovaniu pozitívnych osobných a sociálnych postojov a hodnôt
 - Kontrola vedenia pedagogickej dokumentácie
3. Odborný profesijný rast učiteľov
 - Plnenie úloh v súlade s Plánom profesijného rozvoja.
 - Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy.
4. Racionálne využívanie zdrojov
 - Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy
 - Transparentnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu
 - Starostlivosť o majetok školy
 - Kontrola na úsekoch BOZP, CO, PO, údržby školy, materiálo – technického vybavenia školy

5. Riešenie problémov

- Vybavovanie a prešetrovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov
- Plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov v každej z oblastí

Pre každú oblasť sa zároveň sleduje plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MŠ SR, pokynov a nariadení zriaďovateľa mesta Detva a kontrola dodržiavania pracovnoprávných a mzdových predpisov – tzv. „súlady s platnou legislatívou“

ROZDELENIE ÚLOH VNÚTROŠKOLSKEJ KONTROLY

Riaditeľka školy, zástupkyňa školy:

- dodržiavanie vnútorných smerníc školy a všeobecne záväzných predpisov a nariadení,
- dodržiavanie rozpočtových pravidiel,
- vyhodnocovanie cenových ponúk,
- dodržiavanie mzdových predpisov,
- čerpanie sociálneho fondu,
- vedenie majetku školy,
- kontrola skladovania potravín a čistiacich prostriedkov,
- personalistika,
- spolupráca s OZ Holubička a Radou školy,
- pracovná disciplína zamestnancov,
- dodržiavanie a efektívne využívanie pracovného času zamestnancov,
- plnenie cieľov Školského vzdelávacieho programu v súlade so Štátnym vzdelávacím programom,
- kontrola realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plnenie plánov VVČ,
- kontrola pedagogickej dokumentácie,
- kontrola činnosti spojenej s nadštandardnými aktivitami,
- dopĺňanie spotrebných materiálov,
- kontrolovanie BOZP, PO,
- kontrola výkazu o stravovaní,
- styk s verejnosťou (vrátane médií),
- spolupráca s partnermi,
- absolventská, prípadne pedagogická prax,
- spolupráca s rôznymi inštitúciami a subjektmi,
- sleduje prácu a činnosť v rámci projektov, do ktorých je MŠ zapojená,
- koordinuje ďalšie vzdelávanie personálu.

Vedúca školskej jedálne:

- kontrola dodržiavania a využívania pracovnej doby zamestnancov v kuchyni,
- dodržiavanie spotrebných noriem pri spracovaní stravy, hygienických zásad, nutričnej hodnoty jedál,
- odkladanie a evidencia odobratých vzoriek jedál,
- výdaj jedál,
- správne uskladnenie zásob,
- odber odpadu,
- zabezpečenie špeciálnej stravy pre deti, u ktorých sa objavujú alergické reakcie na niektorú zložku stravy.

FORMY, METÓDY A SPÔSOB KONTROLY

FORMA	METÓDA A SPÔSOB KONTROLY
Kontrola dokumentácie	Analýza dokumentov
Hospitačná činnosť	Pozorovanie Rozhovor Analýza dokumentov Analýza výsledkov činnosti
Kontrola dodržiavania zákonných a interných noriem	Pozorovanie Analýza dokumentov Analýza výsledkov činnosti

Kontrolnou činnosťou:

- zisťuje sa odborná úroveň učiteľky, jej metodická pripravenosť, spôsob odovzdávania poznatkov, úroveň tvorivosti, vzťah k práci,
- zisťuje sa kognitívny rozvoj, sociálno-emocionálny rozvoj a perceptuálno-motorický rozvoj detí, jeho úroveň a zmeny v úrovni,
- kontrolujú sa všetky činnosti v priebehu dňa so zameraním na rešpektovanie vekových osobitostí a vyspelosti detí,
- kontroluje sa dodržiavanie didaktických zásad, s osobitným zameraním na integrované deti,
- kontroluje sa plnenia plánov a metodických pokynov, ŠkVP,
- sleduje sa využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- kontroluje sa dodržiavanie psychohygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci, kontroluje sa plnenie plánov MZ, Pracovného poriadku a Školského poriadku školy záväzného pre všetkých zamestnancov školy a dodržiavanie,

- kontroluje sa zaradovanie zamestnancov v súlade s platnou legislatívou (zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- kontroluje sa dodržiavanie bezpečnostných predpisov počas celého dňa, vrátane pobytu vonku,
- usmerňuje sa a sleduje sa práca triednych učiteliek,
- sleduje sa aktivita a tvorivosť učiteliek,
- sledujú sa činnosti spojené s nadštandardnými aktivitami.

Podľa potreby sa uskutočňujú individuálne pohovory s pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami školy. Priebežne sa hodnotí úroveň spolupráce triednych učiteliek s rodičmi. Pravidelne sa sleduje úroveň profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy.

ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

KONTROLA VO VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI

1. ŠTVRŤROK 9/2023 - 11/2024

- kontrola celkovej pripravenosti materskej školy na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- kontrola triednej dokumentácie, úprava tried, poriadok v pomôckach, podnetnosť prostredia,
- sledovať vytvorenie podmienok na zlepšenie adaptácie detí (dostatok citových podnetov, citlivý prístup)
- dodržiavanie pracovnej doby zamestnancov, evidencie nadčasovej práce, metodickéj činnosti,
- kontrola zápisníc zo stretnutí členov OZ Holubička
- kontrola ranného filtra, denného poriadku
- kontrola plánovanie profesijného rozvoja
- kontrola ročného plán akcií

2. ŠTVRŤROK 11/2023 - 2/2024

- sledovať odbornosť učiteliek, dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu „Lipka“ a značenie plnenia výkonových štandardov, organizáciu činností,
- analyzovať a vyhodnocovať úspešnosť plnenia vymedzených cieľov, zámerov a pedagogických stratégií v školskom vzdelávacom programe,
- sledovať úroveň diagnostikovania a vypracovaných záznamov,
- sledovať rozvoj všetkých stránok školskej pripravenosti,
- dodržiavanie pracovnej doby zamestnancov, evidencie nadčasovej práce,
- kontrola vedenia triednej agendy,
- dodržiavanie platnej legislatívy a predpisov z oblasti BOZP a PO.
- Kontrola ospravedlnení v predškolských triedach.

3. ŠTVRŤROK 2/2024 - 4/2024

- kontrola úrovne zaškolenia 5. – 6. ročných detí,
- rozvoj logického myslenia, ľavo - pravá orientácia, súbežné plnenie obsahu výchovy a vzdelávania vo všetkých troch oblastiach: o perceptuálno motorická oblasť, o kognitívna oblasť, o sociálno-emocionálna oblasť,
- sledovať úroveň grafomotorických zručností,
- sledovať stimuláciu k samostatnosti a tvorivosti.
- dodržiavanie pracovnej doby zamestnancov, evidencie nadčasovej práce, náplne práce zamestnancov,
- kontrola poradenskej činnosti pre rodičov,

- estetizácia interiéru a exteriéru zariadenia,
- kontrola vedenia triednej agendy,

4. ŠTVRŤROK 4/2024 - 6/2024

- pripravenosť detí na vstup do ZŠ a pedagogická diagnostika detí,
- kontrola úrovne realizácie pohybovej činnosti, využitie vhodných metód a foriem v oblasti rozvoja pohybových schopností detí (správne držanie tela, správny vývoj chodidla),
- sledovať úroveň práce s deťmi v oblasti sociálno-emocionálnej výchovy,

KONTROLA PREVÁDZKY

1. ŠTVRŤROK 9/2023 - 11/2023

- plnenie povinností z vnútornej organizácie MŠ (uzamykanie vchodu a vstupnej brány MŠ, hygiena a estetika v interiéri materskej školy),
- šetrné zaobchádzanie s čistiacimi prostriedkami, energiou a školským majetkom,
- pravidelné vymieňanie posteľnej bielizne, uterákov, čistenie pohárov a hygiena umyvárne,
- výzdoba MŠ k tematike jesene,
- starostlivosť o záhradu a ihrisko.

2. ŠTVRŤROK 11/2023 - 2/2024

- výzdoba MŠ k vianočnej tematike,
- kontrola dodržiavania hygieny v triedach,
- výzdoba a estetika interiéru v období "Fašiangov",

3. ŠTVRŤROK 2/2024 - 4/2024

- započatie veľkého jarného upratovania,
- kontrola kabinetov a skladov,
- starostlivosť a úprava kvetinovej záhradky na školský dvor.

4. ŠTVRŤROK 4/2024 - 6/2024

- kontrola inventarizácie MŠ,
- kontrola knižnice MŠ,
- príprava veľkého upratovania

V období mesiacov júl – august 2022 sa priebežne kontroluje úroveň pripravenosti budovy a školského dvora z hľadiska bezpečnosti a hygieny na nový školský rok.

KONTROLA HOSPODÁRENIA

K ZAČIATKU KAŽDÉHO ŠTVRTĽOKA SA KONTROLUJE:

- hospodárenie s finančnými prostriedkami, čerpanie jednotlivých položiek,
- dodržiavanie pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- využívanie pomôcok, doplňovanie zbierok,
- sledovanie stavu DHM, zabezpečenie inventarizácie v stanovenom termíne,
- dodržiavanie termínov podľa vyhlášok a usmernení,
- dokladovanie účelu využitia získaných finančných prostriedkov.

KONTROLA ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA

Na úseku školského stravovania kontrolnú činnosť vykonáva vedúca školskej jedálne a zameriava sa na:

- dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- normovacie hárky, prípadne žiadanky na potraviny v zmysle dodržiavania finančných a materiálno-spotrebných noriem,
- zloženie nutričnej hodnoty stravy, evidencia normovaných a vydaných jedál,
- odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál,
- výdaj jedál a ich správne dávkovanie,
- správne uskladňovanie zásob, odber odpadu,
- dodržiavanie výkonu dozoru,
- hygienická, bezpečnostná úroveň školskej jedálne a prislúchajúcich priestorov,
- stav archivácie dokumentov, inventarizácie majetku, zmlúv s partnerskými organizáciami, dohody s lektormi a stav osobných spisov zamestnancov.

ANALÝZA VÝSLEDKOV VNÚTORNEJ KONTROLY ŠKOLY

Zahrňa nasledujúce výstupy z kontroly:

- pravidelné hodnotenie výsledkov vnútroškolskej kontroly na pedagogických radách,
- písomné spracovanie výsledkov a termínov vnútornej kontroly do tabuľky kontrolnej činnosti.

POSTUPNOSŤ REALIZÁCIE KONTROLNÝCH ČINNOSTÍ

1. Kontrola v zmysle stanovených úloh a termínov s vyhodnotením zistení (záznam, zápisnica, rozhovor).
2. Kontrola plnenia stanovených opatrení, overenie účinnosti ich plnenia.
3. V prípade nesplnenia stanovených opatrení pri prvej kontrole opätovná kontrola.
4. Ak ani po opätovnej kontrole nenastane náprava, riaditeľka školy vyhotoví záznam o porušení pracovnej disciplíny v zmysle zásad pracovného poriadku.

V Detve dňa 13.09.2023

podpis riaditeľky
materskej školy