

ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY ZŠ, Komenského ulica 307/22, Svidník PRE ŠKOLSKÝ ROK 2022/2023

čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Ročný plán vnútroškolskej kontroly vychádza zo zákona č. 10/1996 Z. z o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákona č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášok Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre jednotlivé školy (napr. vyhláška č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení neskorších predpisov) a zároveň táto povinnosť vyplýva pre riaditeľa školy z ustanovenia § 5 ods. 2 písm. e) v spojení s písm. 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. zo záverečnej vyhodnocovacej správy za predchádzajúci školský rok, z Plánu práce pre školský rok 2021/2022, revízných správ, Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ SR na daný školský rok, uzatvorenej Kolektívnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov školy a Školského poriadku.

2. Vnútorný kontrolný systém vnútro školskej kontroly podľa Organizačného poriadku školy tvorí úsek kontroly:

riaditeľ školy,

zástupca riaditeľa školy,

ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci,

vedúci zamestnanec zariadenia školského stravovania.

3. Vedúci zamestnanci vedú o výkone kontroly agendu, navzájom svoju činnosť koordinujú.

čl. 2

Úlohy a zameranie kontrolnej činnosti

1. Kontrolná činnosť je zameraná na:

- plnenie Štátneho a Školského vzdelávacieho programu školy, Školského výchovného programu školy,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov Ministerstva školstva Slovenskej republiky, pokynov a nariadení zriaďovateľa,
- zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu školy, starostlivosť o majetok školy,
- vybavovanie a prešetrovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov,
- zabezpečenie výchovy na dodržanie ľudských práv,
- plnenie opatrení prijatých na úpravu zistených nedostatkov,
- kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- kontrola a usmerňovanie realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu,
- kontrola realizácie projektov, do ktorých je škola aktívne zapojená,
- kontrola úloh z oblasti výchovného poradenstva, mimoškolských aktivít,
- kontrola integrácie v rámci výchovno – vzdelávacieho procesu

- kontrola na úsekoch BOZP, požiarnych opatrení, údržby školy, materiálno – technického
- vybavenia školy.

2. Jednotlivé úlohy sú rozdelené podľa závažnosti a podľa hierarchie vedenia školy nasledovne:

2.1 Riaditeľ školy:

- kontroluje dodržiavanie Štátneho a Školského vzdelávacieho programu,
- kontroluje úroveň výchovno – vzdelávacej práce a plnenie osnov vo všetkých predmetoch so zreteľom na predmety: cudzie jazyky, biológia, prírodopis, prírodoveda, telesná výchova, hudobná výchova, geografia, , informatika,
- kontroluje dodržiavanie pravidiel pri tvorbe rozvrhov a dozorov v škole a školskej jedálni,
- kontroluje prácu zástupcu riaditeľa, ostatných vedúcich zamestnancov, vedúceho školského stravovania, zamestnancov na úseku ekonómie a výchovných poradcov,
- koordinuje ďalšie vzdelávanie učiteľov,
- kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pri písaní kontrolných prác,
- sleduje prácu a činnosť koordinátorov, zapojenosť do projektov,
- kontroluje dodržiavanie rozpočtových pravidiel, cenových ponúk, výberových konaní, mzdových predpisov, čerpanie sociálneho fondu,
- kontroluje starostlivosť o majetok školy,
- sleduje a kontroluje skladovanie potravín, čistiacich prostriedkov,
- je zodpovedný za kontrolu spracovania štatistických výkazov,
- sleduje spoluprácu školy s rodičovským združením a radou školy,
- stará sa o dopĺňanie kabinetov učebnými pomôckami.

2.2 Zástupca riaditeľa školy/ostatní vedúci zamestnanci:

- kontroluje úroveň vyučovania,
- kontroluje a usmerňuje činnosť príslušných metodických združení a predmetových komisií,
- vypracováva rozvrh hodín pre jednotlivé ročníky,
- vyhodnocuje prácu nadčas pre jednotlivé ročníky,
- pripravuje podklady pre tvorbu štatistík a hlásení,
- vypracováva plán dozorov a dohliada na vykonávanie dozorov v škole,
- rieši problémy školského klubu, integrovaných žiakov, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
- kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, plnenie osnov,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
- sleduje dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu,
- sleduje prípravu žiakov na súťaže a olympiády,
- kontroluje dodržiavanie metodických pokynov pri písaní písomných prác,
- sleduje prácu a činnosť koordinátorov, zapojenie do projektov,
- zodpovedá za archív školy.

2.3 Vedúci zariadenia školského stravovania:

- kontroluje dodržiavanie a využívanie pracovnej doby podriadených pracovníkov,
- kontroluje dodržiavanie noriem pri výdaji stravy,
- kontroluje dodržiavanie hygienických zásad pri výdaji stravy,,

- sleduje nutričné hodnoty potravín v jedálnom lístku, odkladanie a evidenciu odobratých vzoriek jedál, zodpovedá za správne uskladnenie zásob potravín, odber odpadu.

čl. 3

Formy, metódy a spôsob kontroly školy

1. Analýza kontrolnej činnosti za predchádzajúci školský rok

V rámci analýzy kontrolnej činnosti za predchádzajúci školský rok sa sleduje plnenie prijatých opatrení a doporučení z minulých hodnotení, plnenie záverov kontroly Štátnej školskej inšpekcie a iných nadriadených kontrolných orgánov.

2. Obsah a ciele kontroly

2.1 Kontrolná činnosť vykonávaná v škole umožňuje riaditeľovi školy získať spätnú väzbu od zamestnancov školy, žiakov a aj zákonných zástupcov žiakov a zároveň napomáha zisťovať úroveň výsledkov výchovy a vzdelávania, plnenie zámerov koncepčného rozvoja školy a plnenie krátkodobého a dlhodobého plánu práce školy. Kontrolou sa sa taktiež dosiahne prijímanie účinných opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a predchádzanie problémov v jednotlivých kontrolovaných oblastiach.

2.2 Cieľom kontrolnej činnosti je získavanie objektívnych informácií o úrovni a výsledkoch práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy a prijatie opatrení pri zistení nedostatkov za účelom odstránenia týchto nedostatkov. Riaditeľ školy spolupracuje pri dosahovaní cieľov kontroly so zástupcom riaditeľa školy a ostatnými vedúcimi zamestnancami.

3. Kontrola sa vykonáva priamou hospitačnou činnosťou, kontrolou práce pedagogických zamestnancov a kontrolou práce nepedagogických zamestnancov. Priama hospitačná činnosť je vykonávaná riaditeľom a zástupcom riaditeľa, príp. ostatnými vedúcimi zamestnancami nasledovne:

- dodržiavanie didaktických zásad,
- plnenie učebných osnov a metodických pokynov a požiadaviek štandardov v jednotlivých ročníkoch,
- využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- využívanie odborných učební,
- dodržiavanie zásad klasifikácie žiakov,
- dodržiavanie psycho-hygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci,
- plnenie plánu práce školy, plánov metodických združení a predmetových komisií,
- dodržiavanie bezpečnostných predpisov na vyučovacích hodinách so zreteľom na charakter predmetu,
- vzťah vyučujúcich k žiakom a žiakov k vyučujúcim,
- motivovanie a aktiváciu žiakov,
- využívanie progresívnych vyučovacích metód, vhodné využívanie učebných pomôcok,
- zaradovanie informačno-komunikačných prostriedkov do výuky jednotlivých predmetov,
- uplatňovanie správnej metodiky hodnotenia a klasifikácie žiackych vedomostí, systém hodnotenia výchovných predmetov,

- výuku etickej a náboženskej výchovy,
- výkon praktických činností v rámci Technickej výchovy a laboratórnych prácach,
- analýza úrovne vo vyučovaní cudzích jazykov so zameraním na rozvoj komunikatívnych schopností žiakov,
- sledovať plnenie predošlých prijatých opatrení,
- pozorovanie, individuálny rozhovor s učiteľmi,
- didaktické testy, previerky zamerané na plnenie štandardov, ktoré sú už vypracované pre jednotlivé predmety a ročníky,
- rozbor, predpísaných písomných prác a riaditeľských previerok na metodických združeniach a predmetových komisiách,
- spolupráca metodických združení a predmetových komisií, kontrola dodržiavania časového plánu plnenia úloh zovšeobecňovanie dobrých skúseností z výchovno-vzdelávacej práce,
- sledovanie plnenia Pracovného poriadku a Školského poriadku školy záväzného pre pedagogických pracovníkov školy,
- metodicko-inštruktážna činnosť,
- kontrola dodržiavania príchodov pedagogických zamestnancov do práce,
- kontrola nástupov pedagogických zamestnancov na dozory a ich vykonávanie,
- kontrola príchodov pedagogických zamestnancov na vyučovacie hodiny,
- kontrola pripravenosti pedagogických zamestnancov na vyučovacie hodiny,
- sledovanie dodržiavania BOZP, požiarnych opatrení, zákazu fajčenia v priestoroch školy pedagogickými zamestnancami,
- kontrola plnenia uznesení a úloh z porad pedagogickými zamestnancami,
- sledovanie záujmu pedagogických zamestnancov o ďalšie vzdelávanie,
- každodenné obhliadky interiérov budov školy
- sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov
- sledovanie šetrenia energiami,
- kontrola práce kuriča - údržbára, upratovačiek,
- kontrola práce pracovníčky ekonomického a mzdového oddelenia.

4. Kontrola hospodárenia je vykonávaná riaditeľom školy a zástupcom riaditeľa priebežne nasledovným spôsobom:

- kontrola hospodárenia s finančnými prostriedkami, čerpanie jednotlivých položiek,
- kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- kontrola využívania pomôcok, doplňovanie zbierok,
- sledovanie stavu DHM, zabezpečenie inventarizácie v stanovenom termíne,
- dodržiavanie termínov objednávok podľa vyhlášok a usmernení,
- rozporovanie vzniknutých nedostatky v rozpočte.

5. Kontrolu školského stravovania vykonáva vedúci zariadenia školského stravovania so zameraním na:

- dodržiavanie a využívanie pracovnej doby zamestnancov zariadenia,
- normovacie hárkky, prípadne žiadanky na potraviny v zmysle dodržiavania finančných a materiálo-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.

čl. 4

Analýza výsledkov vnútornej kontroly školy

1. Analýza výsledkov vnútornej kontroly školy sa vykonáva po získaní relevantných výstupov z kontroly a zahŕňa:
 - rozbor výchovno-vzdelávacej činnosti (ústnym pohovorom s hospitovaným k hľadaniu možností sústavného zlepšovania výchovno-vzdelávacej práce a svojho odborného rastu),
 - písomné spracovanie získaných informácií z hospitácie - záznam so závermi a opatreniami,
 - pravidelné hodnotenie výsledkov vnútro školskej kontroly na pedagogických radách, písomné spracovanie výsledkov a termínov vnútornej kontroly do tabuľky kontrolnej činnosti.

čl. 5

Záverečné ustanovenia

1. Ročný plán vnútro školskej kontroly je možné v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať.
2. Ročný plán vnútornej kontroly školy na školský rok 2022/2023 bol prerokovaný Pedagogickou radou školy dňa 30.09.2022.

.....
podpis riaditeľky školy