**ROČNÝ PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY**

**Materskej školy Kočín**

**PRE ŠKOLSKÝ ROK**

**2024/2025**

**čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. 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, vyhlášok Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre jednotlivé školy (napr. vyhláška č.[306/2008 Z. z.](https://www.skolaefektivne.sk/?law=306_2008%20Z.z.&efficiency=) 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. 96/2003 Z. z.](javascript:viewlawpart('96_2003%20Z.z.','','%C2%A7%205','(2)','e),f)','')) 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 2024/2025, revíznych správ, Pedagogicko - organizačných pokynov MŠ SR na daný školský rok 2024/2025, uzatvorenej Kolektívnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov školy a Školského poriadku.
2. Vnútorný kontrolný systém vnútroškolskej kontroly podľa Organizačného poriadku školy tvorí úsek kontroly:
   * *riaditeľ 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 prešetrenie 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 úloh,
* 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, zapojenie 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,
* vyhodnocuje prácu nadčas .
* pripravuje podklady pre tvorbu štatistík a hlásení,
* vypracováva plán dovoleniek a dohliada na chod MŠ,
* rieši problémy materskej školy, integrovaných žiakov, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia,
* kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, plnenie osnov,
* kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
* sleduje prípravu žiakov na súťaže a olympiády,
* 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 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,
* využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky,
* dodržiavanie zásad hodnotenia žiakov,
* dodržiavanie psycho-hygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci,
* plnenie plánu práce školy, plánov metodických združení a predmetových komisií,
* dodržiavanie bezpečnostných predpisov na hodinách ,
* vzťah vyučujúcich k žiakom a žiakov k vyučujúcim,
* motivovanie a aktiváciu žiakov,
* využívanie progresívnych vyučovacích metód, vhodné využívanie učebných pomôcok,
* zaraďovanie informačno-komunikačných prostriedkov do výuky jednotlivých predmetov,
* uplatňovanie správnej metodiky hodnotenia ,
* sledovať plnenie predošlých prijatých opatrení,
* pozorovanie, individuálny rozhovor s učiteľmi,
* didaktické testy, zamerané na plnenie štandardov, ktoré sú už vypracované pre predprimárne vzdelávanie
* spolupráca metodických združení , 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 pripravenosti pedagogických zamestnancov na hodiny,
* sledovanie dodržiavania BOZP, požiarnych opatrení, zákazu fajčenia v priestoroch školy pedagogickými zamestnancami,
* sledovanie dodržiavania BOZP, požiarnych opatrení, zákazu fajčenia v priestoroch školy nepedagogickými zamestnancami v rámci pracovného času,
* kontrola plnenia uznesení a úloh z porád 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 upratovačky

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,

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

* dodržiavanie a využívanie pracovnej doby zamestnancov zariadenia,
* 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.

**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,
* zapracovanie prijatých opatrení a odporúčaní pri výkone kontroly,
* pravidelné hodnotenie výsledkov vnútroškolskej kontroly na pedagogických radách,   
  písomné spracovanie výsledkov a termínov vnútornej kontroly do tabuľky kontrolnej činnosti.

**čl. 5**

**Záverečné ustanovenia**

1. Ročný plán vnútroškolskej kontroly je možné v priebehu školského roka dopĺňať a upravovať.

2. Ročný plán vnútornej kontroly školy na školský rok 2024/2025 bol prerokovaný Pedagogickou radou dňa 17.09.2024

.............................................

podpis riaditeľa školy