

Vnútoraná smernica č. 7/2023

**PLÁN VNÚTORNEJ KONTROLY SSOSRS- MSz v Rimavskej Sobote**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Ročný plán vnútro školskej 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. 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.
2. Vnútoraný kontrolný systém vnútro školskej kontroly podľa Organizačného poriadku školy tvorí úsek kontroly:
  - *riaditeľ školy,*
  - *pedagogický útvar školy,*
  - *prevádzkovo –ekonomický útvar školy*
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,
- 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 zavádzania podporných opatrení v rámci výchovno – vzdelávacieho procesu
- kontrola na úsekoch BOZP, požiarnych opatrení, údržby školy, materiálne – 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,
- kontroluje dodržiavanie pravidiel pri tvorbe rozvrhov a dozorov v škole,
- kontroluje prácu zástupcov riaditeľa, ostatných vedúcich zamestnancov, zamestnancov na úseku ekonomie a výchovného poradcu a kariérneho poradcu,
- koordinuje ďalšie vzdelávanie učiteľov,
- 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,
- je zodpovedný za kontrolu spracovania štatistických výkazov,
- sleduje spoluprácu školy s rodičovským združením a radou školy.

### 2.2 Zástupcovia riaditeľa školy/ostatní vedúci zamestnanci:

- kontroluje úroveň vyučovania,
- kontroluje a usmerňuje činnosť príslušných predmetových komisií,
- vypracováva rozvrh hodín pre jednotlivé ročníky,
- pripravuje podklady pre tvorbu štatistík a hlásení,
- vypracováva plán dozorov a dohliada na vykonávanie dozorov v škole,
- rieši problémy integrovaných žiakov, žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia, koordinujú zavádzanie podporných opatrení
- kontroluje realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu,
- kontroluje pedagogickú dokumentáciu,
- sleduje dodržiavanie metodických pokynov na hodnotenie a klasifikáciu,
- sleduje prípravu žiakov na súťaže,
- sleduje prácu a činnosť koordinátorov, zapojenie do projektov,
- zodpovedajú za odovzdávanie dokumentov z úseku riadenia do príručného archívu školy,
- dohliadajú na odovzdávanie triednických dokumentov do príručného archívu školy.

## 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 zástupcami riaditeľa školy a ostatnými vedúcimi zamestnancami.

2.3 Kontrola sa vykonáva priamou hospitačnou činnosťou, pozorovaním, kontrolou práce pedagogických zamestnancov a kontrolou práce nepedagogických zamestnancov. Priama hospitačná činnosť je vykonávaná riaditeľom a zástupcami riaditeľa a vedúcimi predmetových komisií, príp. ostatnými poverenými zamestnancami nasledovne:

- dodržiavanie didaktických zásad,
- plnenie učebných osnov a požiadaviek štandardov v jednotlivých odboroch,
- využívanie učebných pomôcok a didaktickej techniky,
- využívanie odborných učebníc,
- dodržiavanie zásad klasifikácie žiakov,
- dodržiavanie psycho-hygienických zásad vo výchovno-vzdelávacej práci,
- plnenie plánu práce školy, plánov 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,
- sledovanie rozvíjania personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta
- sledovať plnenie predošlých prijatých opatrení,
- pozorovanie, individuálny rozhovor s učiteľmi,
- spolupráca predmetovej 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,
- kontrola dodržiavania dochádzky zamestnancov do práce,
- kontrola nástupov pedagogických zamestnancov na dozory a ich vykonávanie,
- kontrola dodržiavania príchodov pedagogických zamestnancov na vyučovacie hodiny,
- kontrola pripravenosti pedagogických zamestnancov na vyučovacie hodiny,
- sledovanie dodržiavania BOZP, požiarnych opatrení, v priestoroch školy,
- 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 údržbára, upratovačiek,
- kontrola práce pracovníčky ekonomického oddelenia.

### **3. Kontrola hospodárenia je vykonávaná riaditeľom školy priebežne nasledovným spôsobom:**

- kontrola hospodárenia s finančnými prostriedkami, čerpanie jednotlivých položiek,
- kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov,
- kontrola využívania pomôcok, doplňovanie zbierok,
- zabezpečenie inventarizácie v stanovenom termíne,
- dodržiavanie termínov objednávok podľa vyhlášok a usmernení,

## **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 vnútro školskej kontroly na pedagogických radách.

## **Čl. 5**

### **Záverečné ustanovenia**

**Plánom vnútornej kontroly školy je platný dátumom schválenia riaditeľom školy a účinný od 1.9.2023**

.....  
riaditeľka školy