



Škola plus s.r.o. Sabinovská 145, 080 01 PREŠOV
IČO 44 049 447; DIČ 2022591890; skolaplus.s.r.o@gmail.com

ROČNÝ AKČNÝ PLÁN ZLEPŠOVANIA KVALITY

Škola plus s.r.o.

Obdobie: 1. 1. 2026 – 31. 12. 2026

Organizácia: Škola plus s.r.o.

Adresa: Sabinovská 145, Prešov

Webové sídlo: www.skolaplus.sk

E-mail: info@skolaplus.sk

1. Účel ročného akčného plánu

Ročný akčný plán zlepšovania kvality na rok 2026 konkretizuje opatrenia vyplývajúce z trojročného plánu zlepšovania kvality Škola plus s.r.o. na obdobie 2026 – 2028 a z výsledkov sebahodnotenia organizácie. Jeho účelom je premeniť všeobecné ciele systému zabezpečovania kvality na **konkrétne úlohy, zodpovednosti, termíny a merateľné výsledky**. Ročný plán zároveň vytvára preukázateľné dôkazy o tom, že systém zabezpečovania kvality je v organizácii aktívne implementovaný a nie je iba formálne deklarovaný.

2. Hlavný cieľ na rok 2026

Hlavným cieľom Škola plus s.r.o. na rok 2026 je:

Stabilizovať a prakticky zaviesť systém zabezpečovania kvality vzdelávania, systematicky monitorovať kvalitu vzdelávacích procesov a na základe spätnej väzby a sebahodnotenia prijímať konkrétne opatrenia na ich zlepšovanie.

3. Prioritné oblasti na rok 2026

V roku 2026 sa Škola plus s.r.o. zameria najmä na:

1. aktualizáciu vzdelávacej ponuky,
2. systematickú analýzu vzdelávacích potrieb,
3. skvalitňovanie vzdelávacích programov,
4. zabezpečenie kvality lektorov,
5. zavedenie jednotného systému spätnej väzby,

6. vyhodnocovanie spokojnosti účastníkov,
7. skvalitnenie dištančného vzdelávania,
8. transparentnosť informácií na webovej stránke,
9. evidenciu reklamácií a podnetov,
10. riadenie rizík,
11. pravidelné sebahodnotenie,
12. dokumentovanie prijatých opatrení,
13. zabezpečenie kontinuity vzdelávania,
14. ochranu osobných údajov a dokumentácie,
15. vytvorenie kultúry neustáleho zlepšovania.

4. Ročný akčný plán opatrení

Č.	Oblasť	Opatrenie na rok 2026	Termín	Zodpovednosť	Ukazovateľ	Dôkaz
1	Vzdelávací proces	Preskúmať aktuálnosť všetkých vzdelávacích programov	31. 3. 2026	Vedenie + lektori	100 % programov preskúmaných	Záznam o revízií
2	Vzdelávacie potreby	Zaviest' jednotný postup zisťovania vzdelávacích potrieb	31. 3. 2026	Vedenie	Postup zavedený	Interný postup
3	Programy	Aktualizovať programy podľa zistených potrieb a legislatívnych zmien	30. 6. 2026	Vedenie + lektori	Aktualizované programy	Nové verzie programov
4	Programy	Skontrolovať prepojenie cieľov, obsahu a vzdelávacích výstupov	30. 6. 2026	Lektori	Programy obsahujú jasné prepojenie	Kontrolný záznam
5	Hodnotenie	Zjednotiť kritériá hodnotenia účastníkov	30. 6. 2026	Vedenie + lektori	Kritériá zavedené	Hodnotiace kritériá
6	Metódy	Posilniť využívanie aktivizačných a praktických metód	priebežne	Lektori	Praktické aktivity v programoch	Programy, materiály
7	Dištančné	Vytvoriť štandard	30. 6.	Vedenie	Štandard	Interný

	vzdelávanie	realizácie dištančného vzdelávania	2026			schválený	štandard
8	Materiály	Skontrolovať odbornú aktuálnosť a zdroje vzdelávacích materiálov	30. 6. 2026	Lektori		Materiály skontrolované	Záznam
9	Lektori	Aktualizovať profesijné profily všetkých lektorov	31. 3. 2026	Vedenie		100 % profilov aktualizovaných	Profily/CV
10	Lektori	Overiť doklady o kvalifikácii a odbornej praxi lektorov	31. 3. 2026	Vedenie		Kompletná dokumentácia	Evidencia dokladov
11	Lektori	Zaviest' hodnotenie lektorov na základe spätnej väzby	30. 6. 2026	Vedenie		Hodnotenie zavedené	Vyhodnotenie
12	Lektori	Identifikovať potreby profesijného rozvoja lektorov	30. 9. 2026	Vedenie		Potreby identifikované	Záznam
13	Účastník	Zaviest' jednotný dotazník spätnej väzby	31. 3. 2026	Vedenie		Dotazník používaný	Dotazník
14	Účastník	Vyhodnocovať spätnú väzbu po realizovaných vzdelávaniach	priebežne	Vedenie		Vyhodnotenia spracované	Výsledky dotazníkov
15	Účastník	Identifikovať opakujúce sa podnety účastníkov	priebežne	Vedenie		Podnety evidované	Register podnetov
16	Reklamácie	Zaviest' systematickú evidenciu reklamácií a podnetov	31. 3. 2026	Vedenie		Evidencia zavedená	Register reklamácií
17	Web	Aktualizovať katalóg vzdelávacích programov na webovej stránke	31. 3. 2026	Vedenie		Aktuálny katalóg	Web
18	Web	Skontrolovať úplnosť informácií pri	31. 3. 2026	Vedenie		Informácie kompletne	Kontrolný zoznam

		jednotlivých programoch				
19	Web	Zverejniť systém zabezpečovania kvality	30. 6. 2026	Vedenie	Podstránka zverejnená	Web
20	Web	Zverejniť informácie o Reklamačnom poriadku a spätnej väzbe	30. 6. 2026	Vedenie	Dokumenty dostupné	Web
21	Kvalita	Zaviesť register zlepšovacích opatrení	31. 3. 2026	Vedenie	Register zavedený	Register opatrení
22	Kvalita	Vykonať priebežné sebahodnotenie kvality	30. 9. 2026	Vedenie	Sebahodnotenie vykonané	Záznam
23	Kvalita	Vyhodnotiť plnenie plánu zlepšovania	31. 12. 2026	Vedenie	Ročné vyhodnotenie	Hodnotiaca správa
24	Riziká	Vytvoriť a aktualizovať register rizík	31. 3. 2026	Vedenie	Register vytvorený	Register rizík
25	Riziká	Prijať opatrenia na významné identifikované riziká	priebežne	Vedenie	Riziká riešené	Záznamy
26	Kontinuita	Vytvoriť postup pre zastupovanie neprítomného lektora	30. 6. 2026	Vedenie	Postup schválený	Interný postup
27	GDPR	Preskúmať spôsob ochrany dokumentácie účastníkov	30. 6. 2026	Vedenie	Kontrola vykonaná	Záznam
28	Dokumentácia	Skontrolovať systém uchovávaní vzdelávacej dokumentácie	30. 9. 2026	Vedenie	Dokumentácia dohľadateľná	Kontrolný záznam
29	Vonkajšie vzťahy	Identifikovať možnosti spolupráce s odbornými partnermi	30. 9. 2026	Vedenie	Partneri identifikovaní	Záznam

30 Zlepšovanie	Vyhodnotiť účinnosť prijatých opatrení a pripraviť opatrenia na rok 2027	31. 12. 2026	Vedenie	Vyhodnotenie spracované	Ročná správa
----------------	--	--------------	---------	-------------------------	--------------

5. Harmonogram realizácie

I. štvrťrok 2026

Priorita: Nastavenie systému

V prvom štvrťroku sa organizácia zameria na vytvorenie základných podmienok pre systematické zabezpečovanie kvality.

Úlohy:

- aktualizácia databázy lektorov,
- kontrola kvalifikácie lektorov,
- revízia vzdelávacích programov,
- zavedenie jednotného dotazníka spätnej väzby,
- zavedenie registra reklamácií a podnetov,
- vytvorenie registra rizík,
- vytvorenie registra zlepšovacích opatrení,
- kontrola webovej stránky,
- aktualizácia katalógu vzdelávania,
- kontrola informácií poskytovaných účastníkom.

Výstupy:

- aktualizovaný katalóg,
- aktualizované profily lektorov,
- register rizík,
- register opatrení,
- dotazník spätnej väzby,
- register reklamácií a podnetov.

6. II. štvrťrok 2026

Priorita: Zavedenie a praktické fungovanie systému

V druhom štvrťroku sa organizácia zameria na praktické uplatňovanie nastavených procesov.

Úlohy:

- aktualizácia vzdelávacích programov,

- kontrola cieľov a vzdelávacích výstupov,
- zavedenie jednotných kritérií hodnotenia,
- vytvorenie štandardu dištančného vzdelávania,
- kontrola vzdelávacích materiálov,
- zverejnenie systému zabezpečovania kvality na webovej stránke,
- zverejnenie Reklamačného poriadku,
- zavedenie hodnotenia lektorov,
- vytvorenie postupu pri neprítomnosti lektora,
- kontrola ochrany vzdelávacej dokumentácie.

Výstupy:

- aktualizované vzdelávacie programy,
- štandard dištančného vzdelávania,
- kritériá hodnotenia,
- systém hodnotenia lektorov,
- zverejnený systém kvality,
- aktualizovaná webová stránka.

7. III. štvrťrok 2026

Priorita: Monitorovanie a vyhodnocovanie

V treťom štvrťroku bude pozornosť venovaná tomu, či zavedené postupy prinášajú požadované výsledky.

Úlohy:

- vyhodnotenie spätnej väzby účastníkov,
- identifikácia opakujúcich sa podnetov,
- vyhodnotenie práce lektorov,
- identifikácia potrieb profesijného rozvoja lektorov,
- kontrola dokumentácie,
- aktualizácia registra rizík,
- priebežné sebahodnotenie,
- vyhodnotenie plnenia opatrení,
- identifikácia možností spolupráce s externými partnermi.

Výstupy:

- vyhodnotenie spätnej väzby,
- hodnotenie lektorov,
- záznam zo sebahodnotenia,
- aktualizovaný register rizík,
- aktualizovaný register opatrení.

8. IV. štvrťrok 2026

Priorita: Zhodnotenie a ďalšie zlepšovanie

V poslednom štvrťroku bude vykonané komplexné ročné vyhodnotenie.

Úlohy:

- vyhodnotenie všetkých opatrení,
- posúdenie účinnosti opatrení,
- vyhodnotenie ukazovateľov kvality,
- vyhodnotenie spokojnosti účastníkov,
- vyhodnotenie reklamácií a podnetov,
- vyhodnotenie rizík,
- vyhodnotenie kvality lektorov,
- vyhodnotenie aktualizácie vzdelávacej ponuky,
- identifikácia nových oblastí na zlepšenie,
- príprava plánu na rok 2027.

Výstupy:

- Ročná správa o kvalite,
- vyhodnotenie ročného akčného plánu,
- aktualizovaný register opatrení,
- návrhy opatrení na rok 2027.

9. Kľúčové ukazovatele úspešnosti

Na konci roka 2026 bude Škola plus s.r.o. vyhodnocovať najmä tieto ukazovatele:

Vzdelávacie programy

- minimálne 90 % vzdelávacích programov prešlo kontrolou aktuálnosti,
- pri zistení potreby bola vykonaná aktualizácia,
- programy obsahujú jasné ciele a vzdelávacie výstupy.

Lektori

- 100 % aktívnych lektorov má aktualizovaný profesijný profil,
- 100 % aktívnych lektorov má overené relevantné doklady,
- spätná väzba na lektorov je systematicky vyhodnocovaná.

Účastníci

- používa sa jednotný systém spätnej väzby,
- spätná väzba je vyhodnocovaná,
- významné podnety sú evidované a riešené.

Kvalita

- systém sebahodnotenia je zavedený,
- register rizík je vedený a aktualizovaný,
- register opatrení je vedený,
- plnenie opatrení je pravidelne kontrolované.

Web

- informácie o vzdelávacích programoch sú aktuálne,
- je zverejnený systém zabezpečovania kvality,
- účastníci majú jednoduchý prístup k reklamačnému poriadku a spätnej väzbe.

10. Dokumentácia ako dôkaz splnenia plánu

Pre potreby kontroly a certifikácie bude ku každému významnému opatreniu uchovávaný dôkaz o jeho realizácii.

Základný súbor dôkazov:

Vzdelávanie

- aktuálne vzdelávacie programy,
- katalóg programov,
- záznamy o aktualizácii programov,
- vzdelávacie materiály.

Lektori

- profesijné profily,
- životopisy,
- doklady o kvalifikácii,
- záznamy o odbornom rozvoji,

- vyhodnotenie spätnej väzby.

Účastníci

- dotazníky,
- vyhodnotenie spätnej väzby,
- záznamy o podnetoch,
- reklamácie.

Kvalita

- sebahodnotenie,
- register rizík,
- register opatrení,
- ročné vyhodnotenie.

Riadenie

- interné postupy,
- zápisy,
- rozhodnutia,
- záznamy o prijatých opatreniach.

Web

- aktuálny katalóg,
- profily lektorov,
- systém kvality,
- reklamačný poriadok,
- podmienky vzdelávania.

11. Register realizácie opatrení

Na priebežné sledovanie plnenia bude Škola plus s.r.o. používať nasledovný register:

Opatrenie	Termín	Zodpovedný	Stav	Dôkaz	Účinnosť	Poznámka
			☐ splnené ☐ prebieha ☐ nesplnené		☐ áno ☐ nie	
			☐ splnené ☐ prebieha ☐ nesplnené		☐ áno ☐ nie	
			☐ splnené ☐ prebieha ☐ nesplnené		☐ áno ☐ nie	
			☐ splnené ☐ prebieha ☐ nesplnené		☐ áno ☐ nie	

☐ splnené ☐ prebieha ☐ nesplnené

☐ áno ☐ nie

12. Vyhodnotenie plánu

Na konci roka bude vypracované hodnotenie podľa nasledovnej štruktúry:

1. Splnené opatrenia

Uvedú sa opatrenia, ktoré boli úplne realizované.

2. Čiastočne splnené opatrenia

Uvedú sa opatrenia, ktoré boli realizované iba čiastočne.

3. Nesplnené opatrenia

Uvedú sa opatrenia, ktoré neboli realizované, spolu s dôvodom.

4. Účinnosť opatrení

Posúdi sa, či realizované opatrenia priniesli očakávané zlepšenie.

5. Odporúčania

Stanovia sa opatrenia, ktoré budú pokračovať alebo sa prenesú do roku 2027.

13. Záver

Ročný akčný plán zlepšovania kvality na rok 2026 je súčasťou systému zabezpečovania kvality Škola plus s.r.o. Jeho realizáciou organizácia zabezpečuje, aby výsledky sebahodnotenia, spätnej väzby účastníkov, hodnotenia lektorov, monitorovania vzdelávacích procesov a identifikácie rizík boli využívané pri rozhodovaní o ďalšom rozvoji. Škola plus s.r.o. sa zaväzuje plán priebežne monitorovať, dokumentovať jeho plnenie a na konci roka vyhodnotiť jeho účinnosť. Výsledky ročného vyhodnotenia budú využité pri aktualizácii trojročného plánu zlepšovania a pri príprave opatrení na rok 2027.

Vypracoval: PaedDr. Alica Dragulová, PhD.

Schválil: PaedDr. Tamara Pavlovová

Funkcia: konateľka Škola plus s.r.o

Dátum schválenia: 1.10.2026

Dátum účinnosti: 1.10.2026....