



Číslo: 3039/2023-2024

SPRÁVA
o výsledkoch školskej inšpekcie
vykonanej dňa **11. 12. 2023**

Názov kontrolovaného subjektu	
Súkromná materská škola Štvorlístok, Orechovská 7/14, Trenčín	
Zriaďovateľ	Materská škola Štvorlístok s. r. o.

Vedúci zamestnanec kontrolovaného subjektu:

Mgr. Jana Masariková, riaditeľka školy

V súlade s poverením na **následnú** inšpekciu č. 3039/2023-2024 zo dňa 04. 12. 2023 **inšpekciu vykonala:**

Mgr. Daniela Hanzlíková, školská inšpektorka, ŠIC
Trenčín

1 PREDMET ŠKOLSKEJ INŠPEKČIE

Stav odstránenia nedostatkov zistených pri inšpekciách v materskej škole.

1.1 ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Základné údaje vzťahujúce sa na inšpekciu, na základe ktorej sa vykonala **následná inšpekcia:**

Kontrolovaný subjekt	
Súkromná materská škola Štvorlístok, Orechovská 7/14, Trenčín	
Druh školskej inšpekcie	Komplexná inšpekcia
Číslo poverenia	3094/2022-2023
Dátum vykonania školskej inšpekcie	26. 04. 2023 a 27. 04. 2023

Meno školských inšpektorov, ktorí inšpekciu vykonali:

Mgr. Daniela Hanzlíková, Mgr. Adriana Čemešová

Zistené nedostatky:

Štátna školská inšpekcia (ŠŠI) zistila, že riaditeľka školy vydala Školský vzdelávací program (ŠkVP) bez jeho prerokovania v pedagogickej rade a rade školy, nerozhodovala podľa správneho poriadku, nehodnotila pedagogického zamestnanca jedenkrát ročne a nevyhotovila písomný záznam o hodnotení. Ďalej nezaistila bezpečnosť a ochranu zdravia detí heterogénnej triede zaradením ich vyššieho počtu ako stanovil regionálny úrad verejného

zdravotníctva (RÚVZ), nevypracovala organizačný poriadok školy a vydala plán profesijného rozvoja bez jeho prerokovania v pedagogickej rade. Riaditeľka školy vydala školský poriadok bez jeho prerokovania v pedagogickej rade a rade školy, neoboznámila zamestnancov školy so školským poriadkom preukázateľným spôsobom.

Na odstránenie zistených nedostatkov prijala riaditeľka školy 8 opatrení s uvedením termínu splnenia a menom zodpovedného zamestnanca.

ŠŠI uplatnila voči zamestnancovi kontrolovaného subjektu 3 odporúčania. Zameriavali sa na plánovanie a realizovanie pravidelnej kontrolnej a hospitačnej činnosti, analýzy jej výsledkov a ich prezentovania v rámci zasadnutia poradných orgánov. Ďalej sa týkali prijímania opatrení k zisteným nedostatkom a kontrolovania ich plnenia so zreteľom na zlepšenie výchovy a vzdelávanie (V a V) detí. Boli zamerané na zabezpečenie dostatku didaktických pomôcok digitálnych technológií potrebných na plnenie vzdelávacích štandardov zo vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami. Správu o splnení prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin riaditeľka školy zaslala Školskému inšpekčnému centru Trenčín v stanovenom termíne. Zaslánú správu nebolo potrebné vrátiť riaditeľke školy na prepracovanie.

Prehľad uplatnených opatrení	Počet
Odporúčania	3
Opatrenia prijaté zo strany kontrolovaného subjektu	8
Opatrenia uložené Štátnou školskou inšpekciou	0

1.2 ZISTENIA A ICH HODNOTENIE

1.2.1 Akceptácia odporúčaní

1. *Plánovať a realizovať pravidelnú kontrolnú a hospitačnú činnosť, analyzovať jej výsledky a prezentovať ich v rámci zasadnutia poradných orgánov*

Riaditeľka školy nepredložila adekvátnu dokumentáciu/záznam, ktorá by bola dokladom plánovania a realizovania kontrolnej a hospitačnej činnosti, ako aj analýzy jej výsledkov. Predložená zápisnica z rokovania pedagogickej rady dokladovala, že na jej rokovaní riaditeľka školy neprezentovala zistenia z kontroly výchovno-vzdelávacieho procesu detí. V rozhovore riaditeľka školy uviedla, že z dôvodu pracovnej zaneprázdnenosti a iných osobných dôvodov nevykonala do času školskej inšpekcie žiadnu kontrolu procesu vzdelávania detí. Kontrolu výchovno-vzdelávacej činnosti (VVČ) plánovala len náhodne, bez stanovených cieľov so zameraním sa na učenie detí a vyučovanie učiteľkou. Plánovanie kontroly V a V detí si písomne nevedla. Nepremyslené plánovanie a nerealizovanie pravidelnej kontrolnej a hospitačnej činnosti, vrátane analýzy zistení z vykonanej kontroly mali nepriaznivý vplyv na riadenie školy v oblasti jej vnútorného systému kontroly a na skvalitňovanie predprimárneho vzdelávania každého dieťaťa. Na rokovaní pedagogickej rady nepomenúvala riaditeľka školy svoje zistenia z kontroly VVČ.

Odporúčanie nebolo akceptované.

2. *Prijímať opatrenia k zisteným nedostatkom a kontrolovať plnenie so zreteľom na zlepšenie V a V detí*

Riaditeľka školy v rozhovore uviedla, že do času školskej inšpekcie nevykonala kontrolu výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu pracovnej zaneprázdnenosti.

Nerealizovanie pravidelnej kontrolnej a hospitačnej činnosti riaditeľkou školy, ako aj neprijímanie opatrení k zisteným nedostatkom a neuskutočňovanie následnej kontroly ich plnenia so zreteľom na skvalitnenie procesu vzdelávania detí nepriaznivo vplývalo na procesy riadenia školy súvisiace s kontrolou V a V každého dieťaťa, najmä na kvalitu ich vzdelávania.

Odporúčanie nebolo akceptované.

3. Zabezpečiť dostatok účelných didaktických pomôcok digitálnych technológií potrebných na plnenie vzdelávacích štandardov zo vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami

Kontrolou materiálno-technického vybavenia školy bolo zistené, že v jednej triede bol zabezpečený počítač s veľkoplošnou obrazovkou, ktorý podľa vyjadrenia riaditeľky školy využívali pri vzdelávaní detí v oblasti Matematiky a práce s informáciami. Správnym ovládaním a manipuláciou s danou didaktickou pomôckou podporujúcou digitálnu gramotnosť detí bolo umožnené rozvíjať ich spôsobilosti a zručnosti primerane veku. V rozhovore uviedla, že plánujú postupne zabezpečiť ďalšie digitálne technológie potrebné pre plnenie vzdelávacích štandardov zo vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami.

Odporúčanie bolo akceptované.

1.2.2 Plnenie opatrení prijatých kontrolovaným subjektom

1. Vydať ŠkVP po prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy

Predložená zápisnica z rokovania pedagogickej rady a zápisnica zo zasadnutia rady školy dokladovali vydanie ŠkVP po jeho prerokovaní v pedagogickej rade v rade školy. Vydaním ŠkVP po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy bol dodržaný platný právny stav.

Opatrenie bolo splnené.

2. Rozhodovať podľa správneho poriadku pri vydávaní rozhodnutia o prijatí/neprijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie

Kontrolou osobných spisov detí prijatých pre školský rok 2023/2024 náhodným výberom, konkrétne vydaných rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie bolo zistené, že riaditeľka školy rozhodovala o ich prijatí podľa správneho poriadku, čím dodržala platnú právnu normu súvisiacu s procesom rozhodovania riaditeľky školy.

Opatrenie bolo splnené.

3. Hodnotiť pedagogického zamestnanca jedenkrát ročne a vyhotoviť písomný záznam o hodnotení

Predložený písomný záznam o hodnotení pedagogických zamestnancov školy, ako aj Smernica o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy dokladovali hodnotenie pedagogického zamestnanca jedenkrát ročne a vyhotovenie písomného záznamu o hodnotení, čím nastal súlad s platným právnym ustanovením.

Opatrenie bolo splnené.

4. Zaisťiť bezpečnosť a ochranu zdravia detí dodržaním maximálne stanoveného počtu detí v triedach príslušným RÚVZ

Kontrolou triednej dokumentácie, osobných spisov detí, vydaných rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie, prevádzkového poriadku školy bolo zistené, že v školskom roku 2023/2024 riaditeľka školy zaradila 26 detí do dvoch tried. V každej triede 2-6-ročných detí ich bolo zaradených 13, čím rešpektovala stanovený počet detí v triedach príslušným RÚVZ.

Opatrenie bolo splnené.

5. Vypracovať organizačný poriadok školy

Riaditeľka školy predložila vypracovaný organizačný poriadok školy. Deklaroval zámery školy v oblasti jej organizácie, riadenia a vzdelávania. Jeho vypracovaním nastal súlad platnou právnou normou.

Opatrenie bolo splnené.

6. Vydať plán profesijného rozvoja po jeho prerokovaní v pedagogickej rade

Predložený plán profesijného rozvoja, ako aj predložená zápisnica z rokovania pedagogickej rady dokladovali vydanie plánu profesijného rozvoja po jeho prerokovaní na pedagogickej rade, čím nastal súlad s platným právnym stavom.

Opatrenie bolo splnené.

7. Vydať školský poriadok po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy

Predložená zápisnica z rokovania pedagogickej rady a zápisnica zo zasadnutia rady školy dokladovali vydanie školského poriadku po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy. Vydaním školského poriadku po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a v rade školy bola dodržaná platná právna norma.

Opatrenie bolo splnené.

8. Oboznámiť zamestnancov školy so školským poriadkom preukázateľným spôsobom

Predložený školský poriadok, ktorého súčasťou bolo oboznámenie sa s jeho obsahom zamestnancami školy a predložená zápisnica z rokovania pedagogickej rady preukázateľne dokladovali oboznámenie sa zamestnancov školy so školským poriadkom. Oboznámením zamestnancov školy so školským poriadkom bol dodržaný platný právny stav.

Opatrenie bolo splnené.

2 ZÁVERY

ŠŠI uplatnila voči kontrolovanému subjektu 3 odporúčania, z nich bolo 1 akceptované. Postupné zabezpečovanie didaktických pomôcok digitálnych technológií bolo predpokladom rozvoja digitálnej gramotnosti detí a plnenia vzdelávacích štandardov zo vzdelávacej oblasti Matematika a práca s informáciami. Pôsobnosť vnútornej kontroly školy nebola skvalitnená. Neplnenie si povinnosti vedúceho pedagogického zamestnanca v oblasti kontroly vzdelávacieho procesu, jeho premysleného plánovania, realizácie, analýzy výsledkov, prijímania opatrení k zisteniam a následná kontrola ich plnenia, nepriaznivo vplývali na riadenie školy v oblasti jej kontroly a ovplyvňovali vzdelávanie detí.

Osem opatrení prijatých riaditeľkou školy korešpondovalo s charakterom zistení. Boli splnené v stanovenom termíne. Vydaniu ŠkVP, podľa ktorého sa vzdelávali deti v súkromnej materskej škole, predchádzalo jeho prerokovanie v pedagogickej rade a v rade školy. Pri vydávaní

rozhodnutí o prijatí dieťaťa na predprimárne vzdelávanie postupovala riaditeľka školy v zmysle správneho poriadku. Hodnotením pedagogického zamestnanca jedenkrát ročne a vyhotovením písomného záznamu o hodnotení bol dodržaný platný právny stav. Rešpektovaním stanoveného maximálneho počtu zaradených detí v oboch triedach príslušným RÚVZ riaditeľka školy zaistila vo V a V ich bezpečnosť a ochranu zdravia. Vypracovaním organizačného poriadku školy, deklarováním jej organizácie, riadenia a procesu vzdelávania detí bola dodržaná platná právna norma. Vydaniu plánu profesijného rozvoja predchádzalo jeho prerokovanie v pedagogickej rade. Školský poriadok bol vydaný po jeho prerokovaní v pedagogickej rade a rade školy. Zamestnanci školy boli s jeho obsahom preukázateľne oboznámení.

Zamestnanci, ktorých sa príslušné inšpekčné zistenia týkajú, boli s výsledkami a závermi oboznámení.

OPATRENIA ŠTÁTNEJ ŠKOLSKEJ INŠPEKCIE

Na základe zistení a ich hodnotení uvedených v správe o výsledkoch školskej inšpekcie Štátna školská inšpekcia uplatňuje voči vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného subjektu tieto opatrenia:

1. odporúča

- plánovať kontrolu procesu vzdelávania detí s konkrétne stanovenými cieľmi kontroly smerom na učenie sa detí a vyučovanie učiteľkami vo vzájomných súvislostiach,
- pravidelne realizovať plánovanú kontrolu výchovno-vzdelávacieho procesu a zaznamenávať zistenia z vykonanej kontroly,
- analyzovať výsledky realizovanej kontroly a prezentovať ich na rokovaní pedagogickej rady,
- prijímať opatrenia k zisteniam a následne kontrolovať ich plnenie s ohľadom na skvalitnenie V a V každého dieťaťa.

PÍ SOMNÉ MATERIÁLY POUŽITÉ PRI ŠKOLSKEJ INŠPEKCII

1. Správa o prijatí opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z komplexnej inšpekcie
2. Správa o splnení prijatých opatrení k zisteným nedostatkom z komplexnej inšpekcie
3. Školský vzdelávací program s názvom Dieťa ako osobnosť
4. zápisnica z rokovania pedagogickej rady
5. zápisnica z rady školy
6. evidencia dochádzky detí
7. osobné spisy detí
8. žiadosti o predprimárne vzdelávanie v SMŠ
9. rozhodnutia o prijatí/neprijatí na predprimárne vzdelávanie v SMŠ
10. Smernica o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov školy
11. písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca
12. prevádzkový poriadok
13. organizačný poriadok školy
14. Plán profesijného rozvoja
15. školský poriadok

Správu o výsledkoch školskej inšpekcie vyhotovila:

školská inšpektorka: Mgr. Daniela Hanzlíková

Dňa: 18. 12. 2023

PREROKOVANIE SPRÁVY

Na prerokovaní správy o výsledkoch školskej inšpekcie sa zúčastnili:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:
Mgr. Daniela Hanzlíková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:
Mgr. Jana Masariková

Prerokovanie správy o výsledkoch školskej inšpekcie potvrdzujú dňa 09. 01. 2024 v Trenčíne:

a) za Štátnu školskú inšpekciu, Školské inšpekčné centrum Trenčín:

Mgr. Daniela Hanzlíková

b) za kontrolovaný subjekt zodpovedný vedúci zamestnanec:

Mgr. Jana Masariková

Vyjadrenie vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu, ktorého sa zistenia týkajú
(vedúci zamestnanec môže zaslať písomné vyjadrenie k obsahu správy do 5 dní pracovných od prerokovania):

Mgr. Jana Masariková

Stanovisko školského inšpektora k vyjadreniu:

Mgr. Daniela Hanzlíková, školská inšpektorka

Na vedomie

Úsek inšpekčnej činnosti