



**Česká školní inspekce
Středočeský inspektorát**

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Čj. ČŠIS-1315/18-S

Název	Mateřská škola Filipínek
Sídlo	Kostelecká 20, 250 63 Mratín
E-mail	info@skolicka-filipinek.cz
IČ	05781922
Identifikátor	691009821
Právní forma	Školská právnická osoba
Zastupující	Veronika Lakomá
Zřizovatel	Filipínek s.r.o., Na Zámku 679, 250 81 Nehvizdy
Místo inspekční činnosti	Kostelecká 20, 250 63 Mratín
Termín inspekční činnosti	9. 4. 2018 – 11. 4. 2018

Inspekční činnost byla zahájena předložením pověření k inspekční činnosti.

Předmět inspekční činnosti

Získávání a analyzování informací o vzdělávání dětí, o činnosti škol zapsaných do školského rejstříku podle § 174 odst. 2 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání poskytovaného mateřskou školou podle § 174 odst. 2 písm. b) školského zákona, zjišťování a hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání podle školního vzdělávacího programu; zjišťování a hodnocení naplnění školního vzdělávacího programu a jeho souladu s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem podle § 174 odst. 2 písm. c) školského zákona.

Inspekční činnost na žádost podle § 174 odst. 7 školského zákona.

Charakteristika

Právnícká osoba vykonává činnost mateřské školy (dále MŠ) a školní jídelny-výdejny v souladu se zápisem do rejstříku škol a školských zařízení účinným od 1. 9. 2017. Ke dni inspekční činnosti bylo v mateřské škole poskytováno vzdělávání celkem 32 dětem ve věku od dvou do pěti let. Nejvyšší povolený počet dětí je 26, MŠ využívá institut tzv. dalšího dítěte. MŠ zajišťuje provoz v době od 6:45 do 17:30 hodin. V blízkosti budovy školy se nachází školní zahrada.

Hodnocení podmínek vzdělávání

Ředitelka školy splňuje požadavky pro danou funkci. Vydala Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání „Se sluníčkem na tváři, každý den se rozzáří“ (dále ŠVP), ze kterého pedagogové vycházejí při tvorbě třídních programů. Velmi vhodně je obohacen o četné aktivity zaměřené na prožitkové učení dětí např. pravidelné návštěvy farmy, tematické dny - flétnička, angličtina s rodilým mluvčím, školkové noci atd.

Ředitelka vede pedagogické pracovníky prostřednictvím vlastního příkladu, hospitační činnosti, při jednání pedagogické rady. V oblasti řízení školy se projevila krátká zkušenost s vedením MŠ, pochybení se vyskytla zejména v obsahu (chybějící údaje) ŠVP, školního řádu, při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.

Výuku zajišťuje ředitelka školy a čtyři učitelky, včetně externí pracovnice, která vede jednou týdně výuku sportovně - tanečních aktiv. Učitelky nesplňují požadavky odborné kvalifikace, dvě studují požadovaný obor k jejímu získání. Ředitelka nedoložila, že ve všech případech usiluje o zajištění vzdělávání kvalifikovanými pedagogy. Personální podmínky jsou velmi vhodně posíleny o nepedagogickou pracovníci - chůvu, která splňuje kvalifikační předpoklady pro tuto pozici.

Prostory školy a vybavení jsou kontrolovány z hlediska bezpečnosti, realizovaná opatření (např. elektronické zabezpečení vstupu, poučení dětí) v této oblasti byla k termínu inspekční činnosti účinná, vyskytl se pouze jeden drobný úraz. Bezpečnostní riziko bylo zjištěno na zahradě školy (nedostatečné zabezpečení vrat do hospodářské budovy), což bylo ředitelkou neprodleně odstraněno.

Mateřská škola se nachází v pronajatých prostorách v přízemí budovy. K dispozici jsou tři místnosti, šatna, odpovídající sociální zařízení a místnost pro výdej jídla. Jedna místnost je využívána jako jídelna a výtvarná učebna a dvě jako herna a zároveň tělocvična i prostor pro odpočinek dětí. Interiéry jsou příjemně esteticky vyzdobeny, pro výuku má škola dostatek učebních pomůcek, hraček a didaktických potřeb. Rozlehlá zahrada se nachází nedaleko budovy MŠ, je vybavena herními prvky, dětskými vozidly. Škola obdržela na základě smlouvy o poskytnuté dotaci uzavřené s Krajským úřadem Středočeského kraje finanční prostředky ze státního rozpočtu, které využila k částečné úhradě mzdových výdajů pracovníků včetně zákonných odvodů a nájemného. Prioritním zdrojem financování školy byla úplata za vzdělání - školné, ze kterého byly hrazeny veškeré provozní výdaje, mzdové výdaje pracovníků, výdaje spojené s nákupem učebních pomůcek, hraček, didaktických pomůcek a majetku. Zdroje financování, s nimiž škola disponovala, umožnily vytvořit podmínky pro realizaci ŠVP a materiální rozvoj.

Hodnocení průběhu vzdělávání

V souladu se ŠVP jsou děti do dvou tříd rozděleny podle věku. V jednotlivých třídách pak probíhalo vzdělávání podle třídních programů vytvořených vzhledem k dané skupině dětí. Správně byly činnosti propojeny jednou tematickou linií. Prostor pro spontánní aktivity dle svého zájmu měly děti zejména v ranních hodinách, dále byl čas věnován zejména činnostem pod vedením učitelek. Ty většinou děti zaujaly poutavou motivací s využitím zajímavých pomůcek. Zdravotně preventivní cvičení bylo realizováno s dostatečnou fyziologickou zátěží. Starší děti byly vhodně vedeny také k aktivitám ve dvojicích, správně bylo vyhověno přání dětí, pro které bylo cvičení převážně přitažlivé, aktivně se do něj zapojovaly. Po svačině byly realizovány zejména výtvarné a pracovní činnosti k danému tématu. Méně vhodná byla organizace činností se všemi dětmi najednou, kdy v učebně vznikl nepřiměřený hluk. Zadáání aktivit bylo jiné pro mladší a starší děti, přesto byla nabídka výtvarných, pracovních a grafomotorických činností s různou obtížností příliš úzká, spíše náročná, málo odpovídala věkovým a individuálním možnostem dětí. Rovněž organizace vzdělávání v době přechodů mezi činnostmi nebyla plynulá, děti na sebe čekaly a vznikaly zbytečné prostoje. V případě činností organizovaných se všemi dětmi najednou vedených na pokyny učitelky nemají děti dostatek prostoru a času ke vzájemné komunikaci, k vyjádření svých názorů, k volbě aktivit.

Pobyt venku byl správně naplněn aktivitami podporujícími realizaci ŠVP, tedy tematicky zaměřenou vycházkou či sportovními a herními činnostmi na zahradě školy dle vlastního zájmu dětí. Méně vhodná je doba konání sportovně tanečních aktivit v sokolovně, které probíhají jednou týdně v čase určeném pro pobyt ve venkovním prostředí. Po odpolední relaxaci měly děti prostor pro realizaci činností dle vlastního zájmu.

V průběhu dne byly cíleně zařazovány četné aktivity pro rozvoj předčtenářské, předmatematické a přírodovědné gramotnosti. Bylo dbáno na rozvoj sociální gramotnosti, učitelky při vedení dětí cíleně pracovaly s výtvarně znázorněnými pravidly správného chování. Škola má ale příležitost ke zlepšení v důslednějším využívání nastavených pravidel. V průběhu celého dne byly děti cíleně vedeny ke zdravým návykům, měly k dispozici a využívaly nabídku nápojů, dodržovaly hygienické zásady.

Učitelky i chůva svým přístupem cíleně podporovaly rozvoj odpovědnosti, samostatnosti a sebekontroly dětí zejména při stravování, převlékání, hygieně. Nabízely jim aktivity, které posilovaly jejich pozitivní sebepojetí. Učitelky i chůva přistupovaly ke každému dítěti s respektem, vytvářely pro každé dítě rovné příležitosti k jeho zapojení do kolektivu ostatních dětí. Cíleně děti podporovaly, projevovaly přesvědčení o možnostech každého dítěte dosáhnout výborných vzdělávacích výsledků. V průběhu vzdělávání učitelky dětem poskytovaly účinnou zpětnou vazbu k jejich práci.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Evaluační systém je nastaven vzhledem k podmínkám MŠ, je postupně plněn. Ředitelka školy a učitelky uplatňují sdílený systém k získávání aktuálních informací o výsledcích vzdělávání každého dítěte. Jsou vedeny záznamy o pokrocích jednotlivých dětí doplněny dětskou kresbou. Jejich funkčnost však snižuje absence vyhodnocování výsledků a stanovení vhodných pedagogických postupů v následujícím období. V případě potřeby je na základě pedagogické diagnostiky zákonným zástupcům doporučena návštěva dítěte ve školském poradenském zařízení.

Při inspekční činnosti byly děti aktivní, orientovaly se v prostoru MŠ, využívaly pomůcky a materiály, s důvěrou se obracely na učitelky, chůvu. Všechny děti byly všímavé

ke změnám a dění v nejbližším okolí. Při úklidu hraček, hygieně a oblékání byly přiměřeně svým možnostem samostatné. Jejich komunikační dovednosti většinou odpovídaly věku.

Výsledky dětské činnosti jsou vystavovány v prostorách MŠ. Škola úspěšně usiluje o navázání partnerské spolupráce se zákonnými zástupci, v maximální míře zajišťuje informovanost rodičů prostřednictvím osobního kontaktu, třídních schůzek, nástěnek i moderních komunikačních technologií, kdy využívá WhatsApp, e-mail, webové stránky školy, facebook.

Závěry

Silné stránky

- Pedagogové a nepedagogičtí pracovníci školy si poskytují vzájemně podporu, což má příznivý vliv na osobnostní a sociální rozvoj dětí.
- Kvalitní vnější informační systém příznivě přispívá k navázání partnerské spolupráce s rodiči.

Slabé stránky a/nebo příležitosti ke zlepšení

- Převaha frontální práce s vedením učitelky, celkově velká organizovanost dětí v průběhu dne.

Doporučení pro zlepšení činnosti školy

- Využívat širší škály aktivizujících metod a forem podporujících samostatné rozhodování dětí prostřednictvím pestré vzdělávací nabídky.
- Veškeré činnosti organizovat tak, aby byly děti podněcovány k vlastní aktivitě, pracovaly svým tempem.

Pro účely zvýšení dotací právnická osoba vykonávající činnost školy dosahuje výsledků hodnocení požadovaných dle § 5 odst. 3 písm. b) zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů.

Stanovení lhůty

Česká školní inspekce v souladu s § 175 odst. 1 školského zákona ukládá ředitelce školy ve lhůtě do 30 dnů odstranit nedostatky zjištěné při inspekční činnosti a ve stejné lhůtě písemně informovat Českou školní inspekci, jak byly nedostatky odstraněny a jaká byla přijata opatření.

Zprávu zašlete na adresu Česká školní inspekce, Středočeský inspektorát, Arabská 683, 160 66 Praha 6, případně prostřednictvím datové schránky (g7zais9) nebo na e-podatelnu csi.s@csicr.cz s připojením elektronického podpisu.

Seznam dokladů, o které se inspekční zjištění opírají

1. Zřizovací listina školské právnické osoby s názvem Mateřská škola Filipínek s. r. o., Kostelecká 20, 250 63 Mratín ze dne 29. 6. 2016
2. Jmenovací dekret ředitelky školy vydaný zřizovatelem dne 5. 1. 2017 s účinností od 1. 9. 2017
3. Rozhodnutí MŠMT o zápisu právnické osoby do rejstříku školských právnických osob, čj. MSMT-34182/2016-3, ze dne 6. 2. 2017 s účinností od 1. 9. 2017
4. Závazné stanovisko Krajské hygienické stanice Středočeského kraje se sídlem v Praze k žádosti o zápis mateřské školy Filipínek, Kostelecká 20, 250 63 Mratín do rejstříku škol a školských zařízení, čj. KHSSSC 36131/2015, ze dne 3. 8. 2015
5. Veřejnoprávní smlouva, č. S-0572/ŠKS/2017, o poskytnutí dotace na školní rok 2017/2018 ze dne 24. 2. 2017
6. Smlouva o časovém pronájmu – tělocvična s příslušenstvím uzavřené s TJ Sokol Mratín ze dne 2. 10. 2017
7. Kniha úrazů s datem zavedení od 1. 9. 2017
8. Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání „Se sluníčkem na tváři, každý den se rozzáří“, účinný od 1. 9. 2017
9. Třídní vzdělávací programy, aktuální školní rok
10. Školní řád ze dne 19. 6. 2017, účinný od 1. 9. 2017
11. Doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, aktuální školní rok
12. Školní matrika, evidence docházky dětí, aktuální školní rok
13. Třídní knihy, aktuální školní rok
14. Personální dokumentace, rozvržení přímé pedagogické činnosti, aktuální školní rok
15. Záznamy z pedagogické rady, aktuální školní rok
16. Hodnoticí materiály (záznamy o dětech, hospitační záznamy ředitelky)
17. Účetní závěrka za rok 2017 a Finanční vypořádání dotací poskytnutých ze státního rozpočtu za rok 2017

Poučení

Podle § 174 odst. 11 školského zákona může ředitelka školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci, a to do 14 dnů po jejím převzetí. Případné připomínky zašlete na adresu Česká školní inspekce, Středočeský inspektorát, Arabská 683, 160 66 Praha 6, případně prostřednictvím datové schránky (g7zais9) nebo na e-podatelnu csi.s@csicr.cz s připojením elektronického podpisu, a to k rukám ředitele inspektorátu.

Inspekční zprávu společně s připomínkami a stanoviskem České školní inspekce k jejich obsahu zasílá Česká školní inspekce zřizovateli. Inspekční zpráva včetně připomínek je veřejná a je uložena po dobu 10 let ve škole nebo školském zařízení, jichž se týká, a v místně příslušném inspektorátu České školní inspekce. Zároveň je zpráva zveřejněna na webových stránkách České školní inspekce a v informačním systému InspIS PORTÁL.

Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy

Mgr. Ladislava Halvová, školní inspektorka

Ladislava Halvová v. r.

Bc. Mária Kotvanová, kontrolní pracovnice

Kotvanová v. r.

V Praze 10. 5. 2018

Datum a podpis ředitelky školy potvrzující projednání a převzetí inspekční zprávy

Veronika Lakomá, ředitelka školy

Lakomá v. r.

V Mratíně 4. 6. 2018