



**Česká školní inspekce**

**Plzeňský inspektorát**

---

# **INSPEKČNÍ ZPRÁVA**

**Mateřská škola Třemošná, okres Plzeň – sever, příspěvková organizace**

**Mládežníků 869, 330 11 Třemošná**

**Identifikátor školy: 664 000 479**

**Termín konání inspekce: 11., 15. a 17. května 2007**

<b>Čj:</b>	ČŠI-1199/07-04
<b>Signatura</b>	bd5aa132

## ZÁKLADNÍ ÚDAJE

*Mateřská škola Třemošná je příspěvkovou organizací, kterou zřizuje Město Třemošná. Její hlavní činností je poskytování předškolního vzdělávání a služeb školního stravování. Ve školním roce 2006/2007 bylo do mateřské školy přijato do šesti tříd sto padesát dětí, jejichž počet nepřekročil kapacitu stanovenou v rejstříku škol a školských zařízení. Jedna třída je umístěna na odloučeném pracovišti v jiné části města. V posledním roce před zahájením povinné školní docházky je přijato pětadvacet dětí včetně devíti dětí s odkladem školní docházky. Mateřská škola má zpracovaný školní vzdělávací program, jehož obsah je v tomto školním roce ověřován.*

## PŘEDMĚT INSPEKCE

Inspekční činnost podle § 174 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v mateřské škole.

### Cíle inspekční činnosti:

1. Zjištění a hodnocení formálních podmínek vzdělávání podle vybraných ustanovení školského zákona (rejstřík škol a školských zařízení).
2. Zjištění a hodnocení kvality personálního řízení ve vztahu k podpoře rozvoje osobnosti dítěte.
3. Zjištění a hodnocení podmínek školy k výchově ke zdraví a jejich uplatnění v průběhu vzdělávání.

## INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ

### **Zjištění a hodnocení formálních podmínek vzdělávání podle vybraných ustanovení školského zákona (rejstřík škol a školských zařízení).**

- předložená zřizovací listina osvědčuje vznik právnické osoby
- kontrolou předložených dokladů o přijatých dětech a přihlášek strážníků bylo zjištěno, že nebyla překročena kapacita mateřské školy a školní jídelny. Počty vykázaných dětí a strážníků souhlasí s evidencí dětí ve školní matrice
- lhůta pro předložení žádosti o provedení změny v údajích uvedených v rejstříku škol a školských zařízení byla dodržena
- při přijímání dětí postupovala ředitelka dle stanovených kritérií k přijímání dětí do mateřské školy

***Formální podmínky vzdělávání byly splněny, povinně zapisované údaje jsou v souladu se skutečností, nejvyšší povolený počet dětí byl dodržen.***

### **Zjištění a hodnocení kvality personálního řízení ve vztahu k podpoře rozvoje osobnosti dítěte.**

- V mateřské škole pracuje na plný úvazek 11 pedagogických pracovníků. Všechny splňují podmínky odborné kvalifikace učitele mateřské školy. Ředitelka absolvovala funkční studium pro ředitele. Efektivní rozvrh pracovní doby umožňuje žádoucí

souběžné působení učitelek při práci s dětmi. Učitelský sbor je stabilní. V těsné spolupráci s klinickým logopedem je ve škole velmi dobře zajištěna náprava řeči.

- Další vzdělávání pedagogických pracovníků je pravidelné a intenzivní. Při výběru akcí ředitelka přihlíží k zájmu učitelek i k potřebám školy. Ve sledovaném období (2005 – 2007) bylo navštíveno velké množství vzdělávacích seminářů zaměřených nejčastěji na otázky kurikulární reformy (Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání – dále RVP PV) a rozvoj osobnosti dětí. Výsledná efektivita se projevila v praxi a dobré informovanosti učitelek v prioritách předškolního vzdělávání.
- Demokratický styl řízení je účinný a efektivní. Pozitivně se projevuje upřednostňování motivační stránky při vedení lidí. Ředitelka jim ponechává široké kompetence, vytváří prostor pro samostatnost a tvořivost. Daří se jí podporovat týmovou spolupráci, zavádět nové věci. Stanovuje kritéria hodnocení, provádí průběžnou kontrolu, z hospitační činnosti vyvozuje závěry. V průběhu inspekce prokázala velmi dobrou odbornou úroveň i v praxi – při hodnocení sledované práce učitelek. Dokázala vystihnout nejen pozitiva, ale věcně a taktně sdělit i případná negativa. Metodická činnost probíhá pravidelně (krátké ranní pracovní schůzky a pedagogické rady).
- Za stěžejní považuje ředitelka spolupráci s rodiči. Dbá na kvalitní informovanost (fotodokumentace, internetové stránky a četné další způsoby), na zohledňování potřeb každého dítěte i jeho rodiny. Vzájemné kontakty jsou neformální. Škola organizuje neobyčejně pestré, nápadité akce. Rozvíjí tak spolupráci školy, rodiny, ale i dalších partnerů.

***Personální řízení je příkladné. Z metodického vedení učitelek zřetelně vyplývá orientace na výchovu podporující rozvoj osobnosti dítěte.***

**Zjištění a hodnocení podmínek školy k výchově ke zdraví a jejich uplatnění v průběhu vzdělávání.**

- Děti mají volný přístup k různému sportovnímu náčiní, které využívají. Členěné prostory tříd a heren podporují spontánní a pohybové aktivity. Škola má k dispozici i vlastní, dobře zařízenou tělocvičnu.
- Vybavení účelným, vesměs novým nábytkem odpovídá zdravotním i estetickým parametrům. Uložení hraček je přehledné, pro děti dobře dostupné, nabídka velmi kvalitní až nadstandardní. Prostředí je čisté, bezpečné, podnětné. Vkusně jej doplňují originálně pojaté dětské výtvarné práce.
- Školní zahrady (u hlavní budovy i u odloučeného pracoviště) jsou dobrým zázemím pro pohybové a relaxační aktivity dětí. Venkovní prostředí je též postupně zlepšováno.
- V denním režimu je patřičný čas i prostor věnován spontánní hře. Místy se projevila nevhodná organizace činností (tzv. prostoje, dlouhá čekací doba atd.), několikrát byla zaznamenána také neúměrná délka řízených aktivit (na úkor pobytu venku).
- Zavedený pitný režim děti průběžně využívaly. Svačina probíhala někde příliš zdalouhavě, ale s dodržováním společně daných pravidel (hygieny, sebeobsluhy, kultury stolování atd.). Jídelníček aktuálního týdne odpovídal racionální výživě.
- Sledovaná vzdělávací nabídka obsahovala pestré aktivity. Ve všech třídách byla úroveň volných her dětí hodnocena jako nadprůměrná. V řízených činnostech učitelky často zařazovaly tzv. prožitkové a činnostní učení, používaly zajímavé inovační prvky zaměřené na rozvoj osobnosti dětí (v souladu s požadavky RVP PV). Negativem bylo někdy ještě příliš didaktizující (tj. naučné) či formální pojetí předškolního vzdělávání.

- Vhodné rozvíjení komunikace vyplynulo z přirozených situací a místy bylo patrné i v činnostech řízených. Příznivé sociální klima podporovala klidná atmosféra tříd, vlídnost učitelek a dodržování společně dohodnutých pravidel.

*Nadprůměrně dobré materiální podmínky k výchově ke zdraví jsou využívány funkčním způsobem. Pozitivním rysem předškolního vzdělávání je dominantní úloha volné hry dětí.*

Součástí inspekční činnosti bylo zjištění informací vztahujících se k rozvoji výuky cizích jazyků v mateřské škole. Získané poznatky budou souhrnně zpracovány na celostátní úrovni.

#### Hodnotící stupnice

příklad dobré praxe	standardní stav	rizikový stav
vynikající, příkladné	funkční, běžný stav	podprůměrný stav, vyžaduje změnu

#### VÝČET DOKLADŮ, O KTERÉ SE INSPEKČNÍ ZJIŠTĚNÍ OPÍRÁ

1. Zřizovací listina vydaná Městem Třemošná dne 19. 9. 2002 pod čj. 10014/02/HSO s účinností od 1. 1. 2003
2. Rozhodnutí o změně v údajích vedených v rejstříku škol a školských zařízení - vydal Krajský úřad Plzeňského kraje pod č. j.: ŠMS/7584/05 dne 8. 2. 2006 s účinností od 1. 2. 2006
3. Výpis z rejstříku škol a školských zařízení – ze dne 12. 9. 2006
4. Jmenování do funkce ředitelky - vydalo Město Třemošná pod čj. 1114/02/HSO dne 22. 10. 2002 s účinností od 1. 1. 2003
5. Personální dokumentace – odborná kvalifikovanost (11x)
6. Výkaz o mateřské škole S 1-01 podle stavu k 30. 9. 2006 vydaný ředitelkou dne 2. 10. 2006
7. Rozhodnutí o zařazení dítěte do mateřské školy (150x)
8. Výkaz o činnosti zařízení školního stravování podle stavu k 31. 10. 2006 vydaný ředitelkou dne 6. 11. 2006
9. Evidenční list dítěte v MŠ (150x)
10. Odložení školní docházky pro školní rok 2006/2007(9x)
11. Docházka dětí – září 2006 – květen 2007
12. Školní řád platný pro školní rok 2006/2007 vydaný ředitelkou
13. Školní vzdělávací program, třídní vzdělávací programy pro školní rok 2006/2007
14. Kritéria hodnocení, vlastní hodnocení školy i tříd – školní rok 2006/2007
15. Zápisy z pedagogických rad a hospitací ředitelky - školní rok 2005/2006, 2006/2007

## ZÁVĚR

*Mateřská škola Třemošná, okres Plzeň – sever, příspěvková organizace splnila zákonem stanovené podmínky pro zařazení do rejstříku škol a školských zařízení. Při přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro školní rok 2006/2007 dodržela vymezené podmínky pro přijímání dětí.*

*Oblast personálního řízení vykazuje nadprůměrné výsledky. Ředitelka je odborně zdatná, účinně motivuje zaměstnance pro kvalitní práci, umožňuje jim dále se vzdělávat. Podporuje nové nápady, náměty a inovace.*

*Mateřská škola má pro výchovu ke zdraví výborné podmínky. Ve spolupráci se zřizovatelem se daří vytvářet vynikající materiální zázemí. Předškolní vzdělávání je zde uskutečňováno převážně standardním způsobem, ale v některých směrech se již přibližuje příkladu dobré praxe.*

### *Složení inspekčního týmu a datum vyhotovení inspekční zprávy*

Inspekční tým	Titul, jméno a příjmení	Podpis
Vedoucí týmu	Mgr. Hana Ratzová	Hana Ratzová v. r.
Člen týmu	Mgr. Ivana Krýslová	Krýslová v. r.

V Domažlicích dne 28. května 2007

Razítko

*Dle § 174 odst. 13 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím převzetí na adresu pracoviště vedoucího inspekčního týmu: ČŠI Branská 5, 344 01 Domažlice. Inspekční zprávu společně s připomínkami a stanoviskem ČŠI k jejich obsahu zasílá ČŠI zřizovateli a školské radě, inspekční zpráva včetně připomínek je veřejná.*

### **Datum a podpis ředitelky školy stvrzující projednání a převzetí inspekční zprávy**

Datum: 3. června 2007

Razítko

Ředitelka školy nebo jiná osoba oprávněná jednat za školu

Titul, jméno a příjmení	Podpis
Jitka Krochmalová	Krochmalová v. r.

**Další adresáti inspekční zprávy**

Adresát	Datum předání/odeslání inspekční zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel	19. června 2007	ČŠI-1199/07-04
Krajský úřad	19. června 2007	ČŠI-1199/07-04

**Připomínky ředitelky školy**

Datum	Čj. jednacího protokolu ČŠI	Text
		Připomínky nebyly podány.