

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 114 233/99-11021
Signatura: ak4ls101

Oblastní pracoviště č. 11
Okresní pracoviště Třebíč

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Zařízení: Dům dětí a mládeže Náměšť nad Oslavou
Nová 535
675 71 Náměšť nad Oslavou

Identifikátor ředitelství: 600 123 073 **IZO:** 044 065 701

Ředitel zařízení: Mgr. Miroslav Horák

Zřizovatel: Město Náměšť nad Oslavou
V. Nezvala 115
675 71 Náměšť nad Oslavou

Příslušný školský úřad: ŠÚ Třebíč
Otmarova 3
674 01 Třebíč

Termín inspekce: 19. květen 1999

Školní inspektor: Mgr. Jaroslav Hutař

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školského zařízení ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů:
Řízení školského zařízení.

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení čj. SP 08/96-00, Plán práce pro školní rok 1998/99, měsíční plány akcí, Organizační řád DDM, řády pracoven, Hodnocení činnosti DDM ve školním roce 1997/98, týdenní rozvrh a umístění zájmových útvarů, deníky zájmových útvarů, přihlášky členů, jednací protokol, záznamy z pedagogických rad a provozních porad, kniha úrazů, personální dokumentace, dokumentace prázdninových táborů, protokol o výsledku kontroly hospodaření provedené ŠÚ v Třebíči, protokol o kontrole hospodaření provedené MěÚ v Náměšti nad Oslavou.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávací činnosti DDM

Koncepční záměry vycházejí z potřeb a stávajících možností zařízení. Jsou zaměřeny na rozvoj činností pro starší děti a mládež (s důrazem na ekologickou a protidrogovou výchovu), na zlepšení materiálně technických podmínek, na maximální efektivnost hospodaření s finančními prostředky a na zkvalitnění organizace a kontroly zájmové činnosti.

Na základě této koncepce je zpracován Plán práce pro školní rok 1998-99, který obsahuje personální zabezpečení provozu, hlavní úkoly a kalendářní plán akcí v pravidelné, příležitostné a spontánní zájmové činnosti, v organizaci soutěží a přehlídek a prázdninové činnosti. V ročním plánu práce nejsou specifikovány úkoly ve zlepšování materiálně technických podmínek, údržby a oprav.

Krátkodobé plánování je realizováno formou měsíčních a týdenních plánů jednotlivých interních pracovníků. Externí pracovníci mají zpracované roční plány pro jednotlivé zájmové útvary.

Plány výchovně vzdělávací činnosti vyhovují podmínkách zařízení i jednotlivých zájmových útvarů. Nedostatkem je absence konkrétních úkolů v zajištění materiálních podmínek, údržby a oprav.

Česká školní inspekce hodnotí koncepční záměry a plánování výchovně vzdělávací činnosti DDM jako průměrné.

2 Naplňování poslání DDM (dle § 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 432/1992 Sb.)

DDM organizuje výchovně vzdělávací a rekreační činnost především pro děti, dále pro mládež, rodiče a další dospělé zájemce. Nabídka činností je celoroční a zahrnuje i volné dny.

V činnosti DDM dominuje pravidelná zájmová činnost, která je organizována v 52 zájmových útvarech s celkovým počtem 686 členů. Skladba zájmových útvarů je pestrá, činnost v nich je zaměřená do oblasti sportu, estetické výchovy, turistiky, přírodovědné a společenskovední činnosti, jazykových kurzů i techniky. Nabídkou je oslovena široká škála věkových kategorií od předškoláků až po dospělé. Vlastní činnosti jsou vhodnými formami a metodami naplňovány zásady výchovy mimo vyučování a využívání volného času dětí, mládeže i dospělých.

Příležitostná zájmová činnost se uskutečňuje formou jednorázových a cyklických akcí. Pořádány jsou exkurze a zájezdy, turistické výpravy, sportovní a tělovýchovné soutěže, výstavky, společenské a kulturní akce, víkendové pobyty v přírodě. Pravidelně jsou organizovány příměstské tábory. Předložená dokumentace dokazuje, že činnost je rozmanitá a odpovídá potřebám dětí a mládeže.

Prázdninová činnost se uskutečňuje o zimních a letních prázdninách. Byl uskutečněn lyžařský zájezd do Orlických hor, na letní prázdniny jsou připraveny putovní a stálé tábory pro členy sportovních kroužků, turistických kroužků a další zájemce.

Výborných individuálních výsledků dosáhli šachisté, kteří se již dvakrát stali mistry České republiky v žákovských kategoriích.

Při organizaci spontánních aktivit jsou využívána individuálně či skupinami účastníků zařízení DDM – počítače, herna stolního tenisu a cvičná kuchyně.

DDM organizuje některé soutěže vyhlášené nebo doporučené MŠMT - soutěže lodních modelářů, šachový přebor okresu a okrskové kolo v malé kopané.

DDM poskytuje předškolním zařízením, školám a dalším zájemcům na požádání odbornou pomoc, organizuje semináře pro vedoucí letních táborů.

Česká školní inspekce hodnotí naplňování poslání DDM jako nadprůměrné.

3 Odborné a pedagogické řízení

3.1 Organizační struktura

Organizační struktura DDM je stanovena. Ředitel zařízení vydal po projednání s pracovníky a zřizovatelem organizační vnitřní řád. Obsahuje kromě základních ustanovení zásady pracovní činnosti, řízení a hodnocení pracovní činnosti, ustanovení o organizaci, bezpečnosti a hygieně práce a povinnosti výchovných i provozních zaměstnanců.

Při inspekci byly předloženy písemně zpracované náplně práce jednotlivých pracovníků. Rozdělení kompetencí a odpovědnosti interních pracovníků za jednotlivé oblasti zájmové činnosti je stanoveno.

Jako svůj poradní orgán zřídil ředitel pedagogickou radu. Jejími členy jsou interní pracovníci. Organizování pedagogických rad a provozních porad je optimální z hlediska četnosti, věcnosti i obsahu.

Organizační struktura zajišťuje plnění plánovaných úkolů a záměrů zařízení. Česká školní inspekce ji hodnotí jako spíše nadprůměrnou.

3.2 Personální struktura

Výchovně vzdělávací práci zajišťují kromě ředitele tři interní pracovníci, z nichž jeden zde vykonává civilní vojenskou službu. Všichni splňují požadavky na odbornou a pedagogickou způsobilost podle vyhlášky MŠMT ČR č. 139/1997 Sb. Provoz dále zabezpečuje ekonomka a školnice.

Většina z 25 externích pracovníků má vysokoškolské nebo úplné střední odborné vzdělání. Mají zkušenosti z práce s dětmi a mládeží, svou praxí i vzděláním splňují předpoklady kvalitní práce. Kolektiv externích pracovníků je relativně stálý.

Česká školní inspekce hodnotí personální podmínky výchovně vzdělávací činnosti vzhledem k poslání DDM jako spíše nadprůměrné.

4. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní systém je vytvořen. Vychází z písemně stanovené náplně práce interních pracovníků. Plán kontrolní činnosti není zpracován. Vlastní kontrolní činnost ředitele vychází z celoročního plánu práce a je zaměřena převážně na plnění určených úkolů, měsíčních výkazů práce a formou hospitací na kvalitu výchovně vzdělávací činnosti interních i externích pracovníků. Záznamy o výsledcích kontrolní činnosti včetně kontrol deníků zájmových útvarů byly předloženy.

Plánované činnosti a termíny jsou ředitelem kontrolovány a v průběhu porad vyhodnocovány. Záznamy o těchto skutečnostech jsou součástí zápisu z pedagogických rad a provozních porad.

Písemná kritéria pro hodnocení kvality práce, pro přiznání osobního ohodnocení a mimořádných odměn jsou součástí Vnitřního platového předpisu. Rozhodujícím

kritériem pro hodnocení pracovníků je kvalita přímé práce s dětmi, popř. splnění mimořádného úkolu – práce s dětmi o sobotách a nedělích, celodenní zájezdy apod.

Česká školní inspekce hodnotí vytvořený kontrolní systém jako spíše nadprůměrný.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je realizován prostřednictvím neformálních osobních kontaktů se všemi zaměstnanci a formou pravidelných porad. Důležité informace jsou vyvěšovány na nástěnce.

Vnější informační systém má větší množství ustálených forem. Je realizován mimo jiné prostřednictvím kontaktů ředitele a interních pracovníků s vedoucími zájmových kroužků. DDM pravidelně informuje veřejnost prostřednictvím regionálního a místního tisku, regionálního rozhlasu, školních nástěnek. Rodiče žáků dostávají informace telefonicky či v písemné podobě. Pravidelně jsou organizovány dny otevřených dveří.

DDM úzce spolupracuje s místními školami a s dalšími subjekty – s aktivisty Peer programu, tělovýchovnými organizacemi, mládežnickými organizacemi, zřizovatelem, Institutem dětí a mládeže při MŠMT ČR a dalšími partnery.

Česká školní inspekce hodnotí vnitřní a vnější informační systém DDM jako spíše nadprůměrný.

6 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b odst. 1 zákona č.76/1978 Sb., o školských zařízeních v platném znění. Rovněž dokumentace, která vyplývá z § 3 odst. 1 a 3 vyhlášky MŠMT ČR č. 432/1992 Sb., o střediscích pro volný čas dětí a mládeže je DDM vedena řádně a přehledně.

Dokumentace zájmových útvarů je funkční, má vypovídající hodnotu. Zájmová činnost příležitostně je přiměřeně dokumentována.

Vedení povinné dokumentace je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Finanční prostředky přidělené školským úřadem i zřizovatelem umožňují realizovat výchovně vzdělávací program.

DDM získává z vlastních zdrojů prostředky, které využívá ke zlepšení podmínek výchovně vzdělávací činnosti. Možnosti získání finančních prostředků a věcných darů pomocí sponzorů jsou velmi omezené.

Kontrolu hospodaření (závazné ukazatele, usměrňování mzdových prostředků, hospodaření organizace, inventarizace) provedl zřizovatel dne 13. 5. 1999. V závěru se konstatuje, že kontrolou hospodaření nebyly zjištěny závažné nedostatky.

Školský úřad v Třebíči provedl dne 24. 3. 1999 kontrolu hospodaření s přidělenými finančními prostředky ze státního rozpočtu v oblasti personální a mzdové agendy. V protokolu o výsledku kontroly se uvádí, že stanovený limit mzdových prostředků pro DDM byl dodržen. Skutečnost čerpání souhlasí s účetní rekapitulací mezd. Rozdíly mezi hlavní účetní knihou a mzdovými výkazy nejsou žádné.

Česká školní inspekce hodnotí efektivnost využití finančních prostředků jako spíše nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Česká školní inspekce konstatuje, že na základě zjištěných skutečností a informací získaných v průběhu orientační inspekce lze hodnotit úroveň řízení Domu dětí a mládeže v Náměšti nad Oslavou jako spíše nadprůměrnou.

Razítko

Podpis školního inspektora:

Jaroslav Hutař, v. r.

V Třebíči dne 21. května 1999

Inspekční zprávu jsem převzal dne:

28. 5. 1999

razítko

Podpis ředitele zařízení:

M. Horák, v. r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školy - zařízení podat připomínky k obsahu inspekční zprávy České školní inspekci do 14 dnů po jejím obdržení. Připomínky k obsahu inspekční zprávy jsou její součástí.

Na vědomí

Adresát	Datum předání/ odeslání zprávy	Podpis příjemce nebo čj. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	1999-06-01	259/99
Školský úřad:	1999-06-04	269/99

Připomínky ředitele zařízení

Datum	Čj. ČŠI	Text
---	---	Ředitel DDM nepodal připomínky