

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 102 348/98 - 1400  
Signatura: aj4ls101

Inspektorát č 10  
Okresní pracoviště Pardubice

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** Dům dětí a mládeže Jevíčská 155, 571 01 Moravská Třebová

**IZO:** 002 966 271

**Ředitel školy / zařízení:** Jiří Kobylka

**Zřizovatel:** Město Moravská Třebová

**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Svitavy

**Termín inspekce:** 8. října 1998

**Inspektoři:** Marcela Toušová

**Předmět inspekce:** Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákona č. 139/1995 Sb.):  
Řízení školského zařízení

**Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:** Zakladací listina, roční plán práce, nabídka zájmové činnosti, výroční zpráva, personální a hospodářská dokumentace, evidence účastníků aktivit, organizační řád a jeho přílohy, deníky zájmových útvarů.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1. Koncepční záměry výchovně vzdělávací činnosti DDM. Plánování

Koncepční záměry vycházejí z analýzy personálních podmínek a z proporcionálního zastoupení dosavadní nabídky jednotlivých typů aktivit. Hlavními záměry pro další období jsou:

- stabilizovat kolektiv stálých pedagogických pracovníků,
- zvyšovat podíl spontánních aktivit pro děti staršího školního věku. Tento záměr je zatím ve stadiu hledání vhodných forem a zajištění potřebných finančních prostředků.

Roční plán práce byl projednán se zřizovatelem a jako informační materiál byl předán ŠÚ ve Svitavách. Plán práce obsahuje úkoly a pokyny pro plnění předmětu činnosti, které jsou formulovány v obecné poloze a slouží jako podklad pro vypracování plánů jednotlivých oddělení. Obsahem těchto dílčích plánů je již rozpis konkrétních akcí, termíny a osobní odpovědnost. Náplň pravidelné zájmové činnosti je plánována v denících

zájmových útvarů - obsah v některých případech svědčí o zatím nepříliš dostatečných metodických a odborných vědomostech.

*Promyšlenost realizace stanovených koncepčních záměrů má průměrnou úroveň. Systém plánování vytváří předpoklad pro dobrý organizační průběh činnosti DDM - úroveň je spíše nadprůměrná.*

## **2. Naplňování poslání DDM (dle § 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 432/1992 Sb., o střediscích pro volný čas dětí a mládeže)**

V pravidelné zájmové činnosti zcela převažuje nabídka pro děti mladšího a staršího školního věku. Nabízený obsah je pestrý především v oblasti tělovýchovy, náplň v ostatních zájmových oborech je spíše standardní, nepříliš inovovaná. Zvláště zajímavá a přitažlivá je možnost lezení na umělé stěně, na druhou stranu přínos zájmového útvaru „Počítačové hry“ jako pravidelné celoroční zájmové činnosti je velmi diskutabilní.

V příležitostné zájmové činnosti DDM úzce spolupracuje jak po stránce organizační, tak odborné s ostatními typy škol, tělovýchovnými jednotami a zřizovatelem. Převažují sportovní akce, které probíhají i ve dnech, kdy se nekoná školní vyučování, účast mládeže je minimální. Velmi přínosný je fakt, že DDM garantuje převážnou část soutěží a přehlídek.

Nabídka přitažlivých spontánních aktivit je nedostatečná, což je částečně způsobeno zcela nevyužitou zahradou. Mimo 2 příměstských táborů realizuje DDM v pronajatých lokalitách letní tábory s klasickou rekreačně sportovní náplní. Specifickou činnost pro talentované děti či prevenci sociálně patologických jevů DDM neprovádí.

*Celkově jsou rezervy v atraktivní nabídce pro mládež, v pružnější reakci na současné pozitivní zájmy dětí a mládeže. DDM naplňuje svoje poslání na solidní průměrné úrovni.*

## **3. Odborné a pedagogické řízení**

### **3.1 Organizační struktura**

DDM zřídilo dne 11.12. 1995 Zastupitelstvo města Moravská Třebová, a to tzv. „Zakládací listinou“. Celý akt proběhl v souvislosti se zařazením DDM do sítě škol a školských zařízení. Listina obsahuje některé nepřesné údaje (např. ustanovení ohledně jmenování ředitele, obsahu činnosti DDM). Jediným vedoucím pracovníkem zařízení je ředitel. Organizačním řádem jsou dána pravidla ohledně provozu, pracovních povinností a bezpečnosti. Přílohy organizačního řádu jsou: pracovní náplň vedoucího zájmových útvarů, pravidla chování v zájmových útvarech, domovní řád DDM, ochrana majetku a půjčovní řád. Organizační řád včetně příloh je zpracován systematicky, přehledně, obsahuje jasné a přesné formulace.

Všichni pracovníci včetně ředitele mají stanovenou pracovní náplň. U stálých pedagogických pracovníků náplň obsahuje obecné pracovní povinnosti, které vyplývají z jejich pracovního zařazení a dále odpovědnost za jednotlivá oddělení a specifické úkoly v rámci činnosti DDM. Součástí náplně je i počet vedení zájmových útvarů. Pedagogové vypracovávají týdenní plány činnosti a následně výkazy o skutečně odpracované míře přímé výchovné práce.

Odpovědnost za bezpečnost účastníků aktivit a jejich seznámení s pravidly chování je jednoznačně určena.

*V podmínkách, kdy DDM nemá právní subjektivitu, je organizační struktura a zajištění chodu organizace stanoveno funkčně, na nadprůměrné úrovni.*

### **3. 2 Personální struktura**

V DDM pracují mimo ředitele 3 stálí pedagogičtí pracovníci a 1 pracovník provozní. Pouze jeden pedagog má střední pedagogické vzdělání a určitou dobu pedagogické praxe. Ostatní mají středoškolské vzdělání (střední škola oděvní a gymnázium) a žádnou pedagogickou praxi.

Kolektiv externích pracovníků je podle odhadu ředitele stabilizovaný ze 60%. Případná každoroční obměna je účelná, protože se tím převážně zvyšuje pestrost nabídky DDM. Ziskávání nových ex. pracovníků probíhá převážně na základě osobních kontaktů, mimořádně z řad bývalých účastníků zájmových útvarů. S ex. pracovníky je sepsána dohoda o pracovní činnosti na celý školní rok - odměňování jsou pouze za skutečně odpracované hodiny. Výše odměn je v rozpětí 17,- Kč - 35,- Kč. Tato výše se v současné době jeví jako nedostatečná, což značně snižuje zájem o práci s dětmi.

*Stávající kolektiv pedagogických pracovníků mírou své odbornosti vytváří ztížené podmínky pro kvalitní činnost DDM, personální obsazení má spíše podprůměrnou úroveň.*

### **3. 3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogů**

Podle vyjádření ředitele je ze strany ŠÚ určitá finanční částka na vzdělávání poskytována, avšak řediteli není známa její výše, čerpání za vzdělávání nesleduje. Ředitel se v poslední době nezúčastnil žádné významnější vzdělávací akce. Jedna z pedagogických pracovníků (absolventka gymnázia) si podle vyjádření ředitele doplňuje pedagogické vzdělání na Střední pedagogické škole v Litomyšli, a to bez studijních úlev. Bližší informace o obsahu studia nebyly řediteli známy. Pedagogické pracovníce se žádných akcí zaměřených na získávání potřebných pedagogických a odborných vědomostí nezúčastňují. Ze strany ředitele jsou jim poskytovány rady spíše organizačního charakteru.

*Přestože převážná část stálých pedagogů nemá pedagogické vzdělání a ani praxi, je péče o jejich další vzdělávání na spíše podprůměrné úrovni.*

## **4. Kontrolní systém DDM. Kontrola a hodnocení**

Ředitel má vypracovaný neveřejný rámcový plán hospitací a kontrol. Ve stanovených cyklech projednává individuálně s dotyčným pracovníkem hodnocení výsledků jeho práce. O těchto rozhovorech jsou prováděny zápisy. Jejich obsah svědčí o tom, že hodnocení je konstruktivní a neformální. S výsledkem hodnocení jsou pracovníci prokazatelně seznámeni. Pedagogové, kteří mají odpovědnost za jednotlivá oddělení, kontrolují převážně organizaci v jednotlivých zájmových útvarech a o výsledcích informují ředitele.

Kritéria pro poskytování osobního hodnocení jsou vypracována a pracovníkům známa. Mimořádné odměny jsou udělovány na základě vykazování aktivit nad rámec základních pracovních povinností.

*Kontrolní systém má spíše nadprůměrnou úroveň a podle dokumentace je předpoklad, že výsledky kontrolní činnosti jsou využívány pro další činnost.*

## 5. Informační systém zařízení - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém poskytuje pracovníkům dostatek informací, které jsou předávány včas a uceleně. Důvěrné informace osobního charakteru jsou přiměřeně zabezpečeny proti zneužití.

K informovanosti o své činnosti DDM využívá regionální a místní tisk, kontaktů se školami a místními organizacemi. Propagační materiály mají účelný obsah a kvalitní grafickou úpravu. Zřizovatel je o činnosti informován průběžně a formou výroční zprávy.

*Informační systém vnitřní i vnější je účinný a funkční - má spíše nadprůměrnou úroveň.*

## 6. Vedení povinné dokumentace

Evidence účastníků zájmových útvarů a příležitostné zájmové činnosti je vedena přehledně a má dostatečnou vypovídající hodnotu. Vedení dokumentace prázdninových táborů je prováděno v souladu s vyhláškou MZ ČR č. 445/1992 Sb. o zotavovacích a jiných podobných akcích pro děti a dorost. Vyúčtování je pravidelně kontrolováno příslušným odborem Úřadu města Moravská Třebová.

Personální dokumentace obsahuje veškeré potřebné materiály.

Hospodářská dokumentace je vedena pečlivě, přehledně. Výsledky inventury jsou každoročně předávány zřizovateli. Ředitel nemá sepsanu dohodu o hmotné odpovědnosti.

*Povinná dokumentace je vedena na spíše nadprůměrné úrovni.*

## 7. Výroční zpráva

Výroční zpráva byla vypracována podle osnovy zadané ŠÚ. Jejím obsahem nejsou jen statistické údaje, ale i analýza činnosti DDM - *vypovídající hodnota má spíše nadprůměrnou úroveň.*

## 8. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených za státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a poslání DDM

Rozpočet DDM sestavuje ředitel a následně probíhá dohodovací řízení se zřizovatelem. Příjmy DDM jsou odváděny na účet zřizovatele - o část příjmů je rozpočet posílen. Z rozpočtu zřizovatele jsou převážně hrazeny náklady na učební pomůcky. Podstatným zdrojem příjmů DDM jsou poplatky od účastníků aktivit, které jsou v porovnání s podobnými školskými zařízeními spíše nižší. Rozpočet přidělený ŠÚ umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program. Kontrola ze strany ŠÚ nebyla provedena.

DDM nezískává žádné finanční prostředky z grantů, projektů. O existenci fondů při okresním nebo městském úřadu na podporu volnočasových aktivit popř. určených na prevenci sociálně patologických jevů, nemá ředitel žádné informace. Hospodářskou činnost DDM neprovádí.

*Prostředky získané ze státního rozpočtu jsou účelně využívány. DDM projevuje minimální iniciativu při získávání dalších zdrojů - tato oblast má průměrnou úroveň.*

## ZÁVĚRY

Podle úrovně dokumentace a struktury činnosti DDM lze konstatovat, že organizační řízení má vyšší kvalitu nežli řízení pedagogické. Celkově má řízení spíše nadprůměrnou úroveň. DDM je přirozenou součástí města a okolí, jeho činnost je nezastupitelná.

### Doporučení pro další činnost

- Vyvolat jednání se zřizovatelem a ŠÚ o možném zřízení DDM jako příspěvkové organizace, dohodnout pravidla financování.
- Zajistit sepsání dohody o hmotné odpovědnosti.
- Vést celý kolektiv k větší angažovanosti při získávání finančních prostředků z dalších zdrojů.
- Zajistit rekonstrukci zahrady s výhledem na její efektivní využití. Požádat zřizovatele o spolupráci.
- Zvážit možnost zavedení do činnosti DDM konání psychohygienických dílen, sociálních her. Spolupracovat s příslušnými odborníky - PPP, SPC atd.

V Pardubicích dne: 13. října 1998

*razítko*

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Marcela Toušovská

členové týmu -

Přílohy: -

---

---

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 15. října 1998

*razítko*

Kobylka Jiří v. r.

Podpis ředitele(ky) školy .....

***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**

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání / odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo č.j. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel:	3. 11. 1998	104 330/98-2051
Školský úřad:	3. 11. 1998	102 376/98-1400