

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 124 043/99 - 11097
Signatura: al4ls203

Oblastní pracoviště č. 12 Brno
Okresní pracoviště Břeclav

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení:	Dům dětí a mládeže Mikulov, Vrchlického 11
Identifikátor ředitelství:	600030377
Ředitelka zařízení:	Milada Kašpárková
Zřizovatel:	Školský úřad Břeclav
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Břeclav
Termín inspekce:	15. a 16. února 1999
Inspektoři:	Ing. Leo Havlíček
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti zařízení ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení zařízení
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Povinná dokumentace podle § 45b zákona č. 138/1995 Sb., vyhl. MŠMT ČR č. 432/1992 Sb. a vyhl. MZ č. 185/1990, výkaz o činnosti střediska pro volný čas dětí a mládeže, koncepce rozvoje DDM, roční plán práce, plán nepravidelné a příležitostné činnosti, měsíční plány akcí, vnitřní řád, zápisy z pedagogických rad a pracovních porad, seznamy vedoucích zájmových útvarů, kriteria hodnocení, výroční zpráva.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Činnost domu dětí a mládeže (DDM) vychází z koncepčních záměrů rozvoje a ročního plánu činnosti, jehož obsahovou stránku schválil zřizovatel. Úkoly stanovené celoročním plánem odpovídají legislativnímu vymezení. Část úkolů postrádá určení odpovědnosti a časové vymezení. Měsíční plány činnosti jsou distribuovány jako informační a propagační materiál do škol a na veřejně dostupná místa. Na pracovních poradách jsou sestavovány týdenní plány činnosti. Plánované termíny jsou vedením sledovány, úkoly vyhodnocovány. Některé dílčí úkoly (např. práce s problémovou mládeží) se nedaří plnit.

Koncepční záměry a plánování výchovně vzdělávací činnosti mají spíše nadprůměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Od ledna 1999 má DDM právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace. Ředitelka, zástupce ředitelky, vychovatelka a správní zaměstnankyně tvoří interní část pracovníků. Dvacet sedm zájmových útvarů vede celkem třicet pět pracovníků. Jednotliví interní pracovníci mají stanoven rozsah kompetencí odpovídající jejich pracovnímu zařazení. Vnitřní řád DDM má jednoduchou formu. Jednotlivé body jsou sestaveny v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 432/1992 Sb. Vedením i pracovníky jsou respektovány. Spolupráce s externisty je založena na třech společných poradách za rok a na osobním kontaktu vedení a pracovníků. Vzhledem k různorodým pracovním zařazením je častější společný kontakt externistů problematičtější.

Organizační struktura je na spíše nadprůměrné úrovni.

2.2 Personální struktura

Z celkového počtu třiceti pěti pracovníků podílejících se na vedení zájmových útvarů má devět plnou kvalifikaci. Šest studuje střední školu a tři školu vysokou. Ostatní mají ukončené střední všeobecné nebo odborné vzdělání. Mezi externisty působí i pracovníci vychovaní vlastní organizací. Problémy jsou se stabilizací externích pracovníků. Prostorové a hygienické podmínky pro práci zájmových útvarů jsou zajištěny.

Personální struktura má spíše podprůměrnou úroveň.

Odborné a pedagogické řízení má průměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrol není zpracován. Bod kontrola úkolů je pravidelně zařazován jednou týdně na pracovních poradách a je součástí zápisu z porady. Tento bod obsahuje i hodnotící prvky. Zápisy z porad jsou pracovníky verifikovány. Pro pracovníky jsou zpracována kritéria hodnocení, která jsou vedením dodržována. V závěru roku je prováděno hodnocení činnosti, které je písemně zpracováno a slouží ke zpracování nového ročního plánu činnosti a k vypracování výroční zprávy. Hospitační činnost nezahrnuje část zájmových útvarů a je nahodilá. Vyhodnocování je prováděno u soutěží dětí a mládeže. Výsledky soutěží jsou zveřejňovány.

Kontrolní systém, kontrola a hodnocení mají spíše nadprůměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Základem vnitřního informačního systému DDM je dostupnost základních organizačních a řídicích dokumentů a pravidelný systém pracovních porad a pedagogických rad. Tok informací má jasná pravidla. Informace jsou jasné a utříděné. Informovanost interních pracovníků je zajištěna na velmi dobré úrovni. Problémy jsou se zajištěním informovanosti externích pracovníků, kteří zájmové útvary vedou mimo prostory DDM. Důvěrné informace jsou řádně zabezpečeny před zneužitím.

Vnější informační systém se opírá o pravidelné zveřejňování měsíčních akcí na školách, vývěskách ve městě a na DDM a zveřejňováním zpráv v místním a regionálním tisku. Komunikace s městským zastupitelstvem je vedena prostřednictvím školské komise, ve které je členkou ředitelka DDM.

Celkový informační systém má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace zájmových útvarů je zavedena. U části se vyskytují nedostatky administrativní i obsahové povahy. Příležitostná zájmová činnost je přiměřeně dokumentována. Vedení a archivace dokumentace prázdninových táborů jsou prováděny dle vyhlášky ministerstva zdravotnictví č. 185/1990 Sb. §5, odst. 2 e,f.

Vedení povinné dokumentace má spíše nadprůměrnou úroveň

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

Činnost DDM je zaměřena na práci v zájmových útvarech sportovního, přírodovědného, technického, informačního, historického, praktického, národopisného, výtvarného a hudebního zaměření. Dále je realizována činnost příležitostná, prázdninová a spontánní. Neprovádí se činnost individuální a metodická. DDM se zaměřuje na všechny věkové skupiny. Převažují však děti do patnácti let. Nabídka činnosti je celoroční a zahrnuje i volné dny. Školy poskytují prostor pro nábor i propagaci činnosti DDM, ale vzhledem k jejich nabídkám zájmových činností je vztah spíše konkurenční. Spolupráce s městským a školským úřadem je pracovní.

Naplňování poslání DDM má spíše nadprůměrnou úroveň.

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

Rozpočet DDM je sestaven z příjmů od školského úřadu, zápisného, hospodářské činnosti, městského úřadu a sponzorských darů. Granty a nadačními prostředky DDM nedisponuje. Celkový rozpočet umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program a zabezpečuje provoz DDM. Prostředky pro rozvoj materiální základny DDM a zájmových útvarů jsou v omezeném rozsahu.

Využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu a zajišťování prostředků z jiných zdrojů má spíše nadprůměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Vzhledem k výše uvedenému dílčímu hodnocení bodů 1 - 7 je celkové řízení DDM spíše nadprůměrné.

razítko

Podpis inspektora:

..... Ing. Leo Havlíček v. r.

V Břeclavi

dne 18. února 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 19. 2. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy Milada Kašpárková 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: ŠÚ Břeclav	23. 3. 1999	081/99
Školský úřad: Břeclav	23. 3. 99	081/99
Rada školy:		

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
23. 3. 1999		bez připomínek