

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 124 008/99 - 11097
Signatura: al4ls202

Oblastní pracoviště č. 12 Brno
Okresní pracoviště Břeclav

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/školské zařízení:	Dům dětí a mládeže Břeclav - Poštorná, třída 1. máje 2
Identifikátor ředitelství:	600030334
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Bronislava Kocmánková
Zřizovatel:	Školský úřad Břeclav
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Břeclav
Termín inspekce:	6. a 7. ledna 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 školy
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Povinná dokumentace ve smyslu zákona 138/1995 Sb., § 45b, roční plán práce, měsíční rozpisy akcí, evidence akcí, hospitační záznamy, celoroční plán porad a pedagogických rad, deník služeb, přehled čerpání dovolených, výroční zpráva, deníky zájmových útvarů, přihlášky členů k zájmové činnosti, vnitřní řád, knihy došlé a odeslané pošty, záznamy z pedagogických a provozních porad, personální dokumentace, dokumentace prázdninových táborů, kniha úrazů, kronika, propagační materiály.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Činnost domu dětí a mládeže (DDM) se řídí rámcovým plánem práce, který je sestaven ve smyslu § 3 odst. 3 vyhlášky MŠMT ČR č. 432/1992. Rámcově jsou popsány úkoly v oblasti poskytování služeb, oprav a materiálního zabezpečení. Podrobně s přesným vymezením času a osobní odpovědnosti je naplánována zájmová činnost pravidelná, příležitostná a prázdninová včetně určení pracovní doby jednotlivých pracovníků. Je sestavován měsíční přehled příležitostných akcí, který je současně distribuován jako informační materiál do škol a pro veřejnost. Výhledová činnost na období delší jak jeden rok není stanovena. Nejsou sestaveny roční plány zájmových útvarů. Plánované termíny jsou vedením sledovány a průběžně vyhodnocovány.

Koncepční záměry a plánování výchovně vzdělávacího procesu mají průměrnou úroveň.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Dvacet tři zájmových útvarů vede dvacet tři externích a dobrovolných výchovných pracovníků, tři stálí pracovníci z nichž jsou dva správní zaměstnanci se sníženým úvazkem a ředitelka. K zajištění organizace činnosti a provozu DDM je vydán ředitelkou po projednání s pracovníky vnitřní řád, který obsahuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jako poradní orgán ředitelky je ustanovena pedagogická rada, pro jejíž činnost je vypracován terminář porad. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou stanoveny jen rámcově v pracovních smlouvách a dohodách. Spolupráce s externisty a dobrovolnými pracovníky je založena převážně na osobním kontaktu. Pracovní doba pedagogů odpovídá potřebám dětí pracujících v zájmových útvarech.

Organizační struktura má spíše nadprůměrnou úroveň.

2.2 Personální struktura

Z celkového počtu dvaceti pěti pracovníků podílejících se na vedení DDM a zájmových útvarů má odbornou a pedagogickou kvalifikaci šest pracovníků, šest má odbornou kvalifikaci a třináct je nekvalifikovaných. Pozitivní je, že část pracovníků je vlastních odchovanců. Sbor výchovných pracovníků má nízký věkový průměr a je relativně stabilní.

Personální struktura má spíše podprůměrnou úroveň.

Odborné a pedagogické řízení má průměrnou úroveň.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrol není sestaven. Vzhledem k malému počtu kmenových pracovníků probíhá kontrolní činnost osobním jednáním. Ze zápisů z pracovních porad je patrné, že kontrola a vyhodnocování akcí je prováděna i na těchto poradách. Organizace, průběhy a vyhodnocování akcí jsou zaznamenávány v kronice. Výsledky soutěží jsou zveřejňovány. Kriteria hodnocení pracovníků jsou stanovená rámcově a vedením jsou dodržována. Hospitační činnost v zájmových útvarech je založena na osobním kontaktu. Záписy z hospitací jsou prováděny v menším rozsahu.

Kontrolní systém, kontrola a hodnocení mají průměrnou úroveň.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na dostupnosti základních dokumentů, plánů a organizačních zajištění v písemné formě, prostřednictvím porad, osobním jednáním i telefonickým stykem. Informace jsou podávány podle potřeby, jsou cílené a utříděné. Důvěrné informace jsou zajištěny před zneužitím.

Vnější informační systém je založen na pravidelné měsíční distribuci materiálů týkajících se jednotlivých akcí DDM na školy a instituce. Veřejnost je o činnosti informována i příležitostnými články v regionálním tisku. Spolupráce s rodiči je omezena jen na část rodičů, kteří mají zájem o činnost DDM.

Celkový informační systém má spíše nadprůměrnou úroveň.

5 Vedení povinné dokumentace

Dokumentace zájmových útvarů je zavedena. Kapitoly Celoroční plán činnosti nejsou vypracovány. Drobné nedostatky formálního charakteru byly odstraněny v průběhu inspekce. Příležitostná zájmová činnost je přiměřeně dokumentována. Vedení a archivace dokumentace prázdninových táborů jsou prováděny v souladu s vyhláškou ministerstva zdravotnictví č.185/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vedení povinné dokumentace je funkční a má průměrnou úroveň.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

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

DDM se zaměřuje převážně na práci s dětmi od 6 do 15 let soustředěnou do kroužků, které vykonávají pravidelnou zájmovou činnost v oborech přírodovědných, sportovních, hudebních, výpočetní techniky, kulturních, jazykových a praktických činností. Na dobré úrovni je nabídka příležitostné činnosti, zaměřené na soutěže, výstavy, zájezdy a zábavná odpoledne. Pro období prázdnin jsou organizovány tábory, které jsou z části zaměřeny na rodiče a děti předškolního věku. Pro děti a mládež je organizován tábor v indiánském stylu. Odbornou pomoc v oblasti práce s dětmi a mládeží a individuální činnost s talentovanou mládeží DDM nevykazuje.

Naplňování poslání DDM má spíše nadprůměrnou úroveň.

7 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k naplňování poslání DDM

Rozpočet přidělený školským úřadem spolu s prostředky z vlastní činnosti umožňuje realizovat výchovně vzdělávací program a zajišťuje provoz DDM. Drobné sponzorské dary slouží k zajištění odměn dětem při soutěžích. Vzhledem k majetkoprávním vztahům jsou omezené možnosti při zajištění nákladnějších investičních akcí.

Od 1. ledna 1999 přechází DDM na právní subjektivitu a hospodaří jako příspěvková organizace.

Využívání finančních prostředků má průměrnou úroveň.

ZÁVĚRY

Vzhledem k výše uvedenému dílčímu hodnocení bodů 1 - 7 je celkové řízení DDM funkční s průměrnou úrovní.

razítko

Podpis inspektora:

.....

V Břeclavi

dne 13. ledna 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 14. 1. 1999

razítko

Podpis ředitelky školy ... Bronislava Kocmánková 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:	29. 1. 1999	027/99
Školský úřad:	29. 1. 1999	027/99
Rada školy:		

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
29. 1 1999	026/99	Bez připomínek