

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 065 101/99-1130
Signatura: af2ls103

Oblastní pracoviště č. 6
Okresní pracoviště Litoměřice

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Škola/zařízení:	Dům dětí a Mládeže TREND, Roudnice n. L., Školní 1804 413 01 Roudnice nad Labem
Identifikátor ředitelství:	600 081 931, IZO: 108 021 696
Ředitel(ka) školy/zařízení:	Zdeňka Kinovičová
Zřizovatel:	Město Roudnice nad Labem, Karlovo náměstí 21, 431 01 Roudnice nad Labem
Príslušný školský úřad:	ŠÚ Litoměřice, Na Valech 525, 412 01 Litoměřice
Termín inspekce:	3. a 4. února 1999
Inspektoři:	Slávka Macháčková
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti DDM ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Řízení DDM
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Zahajovací výkaz, Rozhodnutí o zařazení DDM do sítě MŠMT ČR pod č.j.: R-73/12, povinná dokumentace - koncepce, celoroční plán činnosti, výchovně vzdělávací plány, evidence účastníků, deníky zájmových útvarů, dokumentace k řízení (pedagogické rady, záznamy o kontrole).

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry výchovně vzdělávací činnosti DDM, plánování

Z hlediska dlouhodobého rozvoje má DDM jasně stanovené cíle v koncepci. Prvořadým úkolem je oslovení širokého spektra dětí a mládeže ve městě a získávat je pro své činnosti. Proto se soustřeďuje na výchovně vzdělávací a rekreační činnosti, které chce výrazně rozšířit zejména pro mládež nad 15 let, která je v současné době nejvíce ohrožena negativními vlivy ve svém okolí. Koncepce dále rozvádí záměry v jednotlivých oblastech. Obsahem jsou činnosti stanovené § 2 vyhlášky MŠMT ČR č. 432/1992 Sb. Zejména se jedná:

- o činnost pravidelnou se stálými zájmovými útvary (celkem je plánováno 26 a skutečně pracuje 28 zájmových útvarů),

- o nabídce příležitostných akcí (cyklické, krátkodobé či vícedenní akce, příměstské tábory, výlety, výstavy, zájezdy, společenské akce a akce pro širší veřejnost atd.),
- o nabídce spontánních aktivit formou zájmového a rekreačního charakteru (celodenní využití provozu klubovny, školní zahrady, hřiště apod.),
- o prázdninové a rekreační činnosti (soustředění zájmových útvarů, tábory),
- o spolupráci (školy, školská zařízení, státní správa a další).

Roční plán činnosti (výchovně vzdělávací program DDM) pro školní rok 1998/1999 navazuje na záměry koncepce. Obsahem plánu jsou však pouze činnosti pravidelné zaměřující se hlavně na estetiku a sport a příležitostné akce, které zahrnují seznam činností v jednotlivých měsících. Činnosti jako je spontánní nabídka, prázdninová činnost, práce s talenty a soutěže plán neobsahuje. Přílohou ročního plánu je rozvrh pravidelné zájmové činnosti, který je zveřejněn všem účastníkům. Plán práce byl schválen pedagogickou radou v začátku školního roku. Úkoly, které vyplývají pro jednotlivé pracovníky, jsou ředitelkou sledovány. Práce v oblasti řízení nejsou plánované.

Zájmové útvary mají výchovně vzdělávací činnost naplánovanou v denících zájmových útvarů.

Koncepce DDM je velmi dobře zpracovaná, byla přijata pedagogickým sborem a schválena zřizovatelem a postupně se i naplňuje. Roční plán práce neobsahuje souhrn všech činností stanovených vyhláškou. Tuto zjištěnou skutečnost bude třeba přehodnotit a doplnit. Zároveň bude zapotřebí zvážit vyváženost zájmových útvarů, aby proporcionalita byla přiměřená. Celkově, i přes zjištěné nedostatky, lze tuto oblast hodnotit průměrně.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Dům dětí a mládeže má postavení právního subjektu. Statutárním orgánem je ředitelka, která je ve funkci na tomto zařízení od roku 1989. Na základě konkurzu v roce 1997 byla opětovně jmenována do funkce. Ředitelkou určená vychovatelka má stanovené kompetence týkající se zastupování ředitelky v její nepřítomnosti, vede ekonomickou oblast (účetnictví) a má na starosti vedení oddělení sportu.

Pracovníci se řídí organizačním řádem jehož součástí jsou i pracovní náplně. V DDM pracují tři oddělení pro stálé zájmové útvary (výtvarné, hudebně-taneční a sportovní). Jmenovitě jsou určeni vedoucí těchto oddělení, kteří jsou pověřeni k metodickému a odbornému vedení externích pracovníků, zodpovídají za administrativu oddělení (deníky, smlouvy, příspěvky a hospitace). V dokumentaci zařízení se objevuje termín „vedoucí oddělení“. Žádná právní norma pro typ tohoto zařízení takovýto termín neuvádí. Proto doporučuji změnit organizačním řádem některé kompetence vychovatelů (např. hospitace) a uvést je do souladu s právními předpisy.

Pedagogická rada je sestavena z interních, externích i provozních pracovníků. Pedagogické porady se z pravidla konají 3x ročně, v případě nutnosti i častěji. Z porad jsou pořizovány zápisy, ze kterých je patrné, že se projednávají pedagogické úkoly.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu a zajištění provozu zařízení umožňuje dobré řízení DDM. Hodnoceno spíše nadprůměrně.

2.2 Personální struktura

V DDM pracují čtyři pedagogické pracovnice včetně ředitelky na plný úvazek. Ředitelka má vysokoškolské pedagogické vzdělání pro II. stupeň základní školy, další tři pedagogické pracovnice mají vzdělání pro daný typ zařízení tj. střední pedagogické vzdělání v oboru vychovatelství. Jedna z nich začíná svou pedagogickou praxí právě na tomto zařízení. Systematické uvádění začínající vychovatelky do praxe není podchyceno ani prováděno. Věkový průměr je 40 let a stabilizaci pedagogických pracovníků lze hodnotit pozitivně i přes odchody některých vychovatelek na mateřskou dovolenou.

Na zařízení dále pracuje 10 externích a 2 dobrovolní pracovníci, kteří vedou zájmové útvary zejména podle své odbornosti nebo zájmu k určité oblasti.

Provoz DDM zajišťují dvě uklízečky a pracovník civilní služby, který kromě údržbářské práce vede kroužky anglického jazyka.

DDM má velmi dobrou personální strukturu, není však zajištěna souvislá pedagogická praxe u začínající vychovatelky. Odborné a pedagogické způsobilosti je využíváno především ve vedení pravidelné zájmové činnosti, v přípravě a realizaci dalších akcí, které vyplývají z plnění koncepce DDM. Hodnoceno nadprůměrně.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrol a hospitací ředitelka vytvořen nemá. Vedení DDM provádí průběžně hospitace, při kterých je vycházeno z cílů koncepce. Záznamy o činnosti jsou vedeny, ale ne vždy jsou hospitovaní seznámeni s cílem a se závěry.

Dále ředitelka provádí kontrolu plnění úkolů přidělených ročním plánem nebo pracovní náplní. Kontrolu vedení zájmových útvarů přenechala ředitelka vedoucím oddělení, kteří mají v řádu školy k tomu stanovené kompetence.

Systém hodnocení má velmi dobrou úroveň. Pracovníci předkládají ředitelce písemné zpracování (zhodnocení) nepravidelných činností včetně finančního zabezpečení.

Pro odměňování pracovníků jsou ředitelkou zpracována kritéria hodnocení, která jsou pracovníkům známa a vedením dodržována.

I když ředitelka nemá zpracovaný systém kontroly a hospitací, plánované termíny jsou sledovány a vyhodnocovány. Hodnoceno spíše nadprůměrně. Doporučuji zpracovat systém kontrolní a hospitační činnosti. Vychovatelkám, tzv. vedoucím jednotlivých oddělení přenechat kompetence pouze v metodickém vedení externích pracovníků.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém zajišťuje dobrou informovanost všem pracovníkům tohoto zařízení. V počátku školního roku jsou pracovníci seznamováni s úkoly ročního plánu, organizačním řádem a povinnostmi. Ředitelka je s pracovníky téměř v denním kontaktu, dle potřeby předává aktuální informace ústně nebo písemným sdělením.

Vnější informační systém - DDM pravidelně informuje o plánovaných akcích formou vývěsek, plakátů a letáček v DDM a na příslušných místech ve městě. Pracovníci využívají osobního kontaktu se školami k pozvání na akce. Dalším informačním prostředkem je vnitřní řád, který informuje rodiče i účastníky o provozu DDM. Doplňuje ho časový rozvrh a uspořádání jednotlivých kroužků, zveřejňují se příležitostné akce. Řád postrádá informaci k prevenci užívání návykových látek - viz Metodický pokyn MŠMT ČR č.j.: 16227/96-22.

Veřejnost je o dění v DDM velmi dobře informována, rovněž tok informací uvnitř DDM má jasná pravidla a všem jsou známa. Do vnitřního řádu bude potřeba začlenit zákaz distribuce drog. Hodnoceno spíše nadprůměrně.

5 Vedení povinné dokumentace

- Rozhodnutí o zařazení DDM do sítě škol a školských zařízení MŠMT ČR pod č.j: R-73/12,
- zahajovací výkaz pro školní rok 1998/1999,
- koncepce a zpracovaný plán činnosti pro letošní školní rok,
- deníky zájmových útvarů,
- evidence účastníků tj. řádně vyplněné přihlášky členů k pravidelné činnosti jsou v souladu s počtem vykazovaných, eviduje se docházka i její ukončení,
- evidence příležitostných aktivit,
- dokumentace prázdninových táborů,
- zpracovaný organizační řád pro pracovníky a vnitřní řád pro účastníky.

V předložené povinné dokumentaci nebylo inspekcí shledáno porušení právních norem. Dokumentace je vedena vzorně a přehledně. Další povinná dokumentace nebyla kontrolována. Hodnoceno nadprůměrně.

6 Naplňování poslání DDM

Naplňování poslání DDM bylo posuzováno na základě plnění úkolů stanovených koncepcí a ročním plánem, kontrolou deníků zájmových útvarů a dokumentace k hodnocení akcí příležitostných. Lze konstatovat, že obsahem činnosti DDM jsou aktivity určené pro širokou veřejnost, od dětí předškolního věku až po dospělé. Činnost vychází jak z požadavku dětí, tak i z možnosti zajistit činnosti kvalitními pracovníky.

Zájmová pravidelná činnost - v letošním školním roce pracuje v DDM 28 zájmových kroužků pro 410 členů. Oblast estetická zahrnuje celkem 16 kroužků (keramika, výtvarná výchova, dovedné ruce, zobcová flétna a kroužky taneční a divadelní). Sportovní oblast organizuje 12 kroužků - míčové a kolektivní hry a šachy. Nejvyšší naplněnost mají kroužky v košíkové, které jsou určeny především pro starší žáky a kroužky keramiky. Oblíbené jsou i kroužky taneční. Zejména taneční soubor Roudničánek dosahuje dobrých výsledků a úspěšně se prezentuje na veřejnosti. Účastnil se např. festivalu „Pražský hrad dětem“, pořádaný výborem Parlamentu ČR a MŠMT ČR. Výuka anglického jazyka se realizuje ve 3 útvarech. V letošním roce se nepodařilo zrealizovat plánované kroužky jako je turistika a technika.

Součástí pravidelné činnosti jsou odborná víkendová soustředění např. taneční soubor Roudničánek nebo tábory s odborným zaměřením.

Zájmová nepravidelná činnost - příležitostné činnosti vycházejí z plánovaných akcí a uskutečňují se formou jednorázových nebo cyklických akcí. DDM navazuje na osvědčené akce, které mají svoji tradici. Nepravidelná činnost se naplňuje na základě široké propagace a má tyto formy:

společenské a kulturní akce - organizují se zábavná dopoledne se soutěžemi např. v kresbě na asfalt. DDM zprostředkovává veřejná vystoupení tanečního souboru Roudničánek, organizuje zájezdy do divadel a na výstavy. Pořádá Mikulášskou veselici, dětský karneval apod.

sportovní akce a soutěže - v akci „Zdravé město“ se pravidelně koná šachový turnaj, organizuje se oblastní kolo v soutěži s dopravní tematikou, konají se soutěže ve zručnosti se sportovním náčiním atd.

akce pro širší veřejnost - pravidelně organizuje pro veřejnost burzu oblečení a sportovních potřeb, pro děti burzu kartiček. Pořádány jsou výstavy zájmové umělecké tvorby. Vystavovány jsou keramické výrobky a práce výtvarného kroužku. Organizují se výstavy s tematickým zaměřením (Vánoce, Velikonoce) pořádají se výstavy kaktusů a bonsajů. V době inspekce probíhala ve spolupráci Střediska služeb školám výstava učebních pomůcek a literatury.

akce s tematickým zaměřením - organizují se výlety a zájezdy za poznáním např. navštívili Muzeum hraček, Máchův svět, dílo J. Lady.

příměstské tábory - se organizovaly především v době prázdnin. V letošním roce nejsou plánované.

Spontánní činnosti - probíhají v kvalitně vybavené a uspořádané klubovně a je o tuto činnost mezi účastníky velký zájem. Průběžně od 7:00 hodin využívají žáci základních i středních škol příjemného prostředí k posezení. Této nabídce využívají maminky s malými dětmi, ale i další veřejnost. V letních měsících se využívá zahrady a dobře vybaveného hřiště.

Prázdninová činnost - se soustřeďuje a organizuje zejména pro členy zájmových útvarů. V uplynulém školním roce se uskutečnil 1 letní tábor v Kořenově a 3 soustředění sportovních kroužků. Prázdninová činnost se konala pro 114 účastníků. Pro školní rok 1998/1999 není tato činnost plánovaná. Je žádoucí rozšiřovat počet táborů a vytvářet prostor i pro další zájemce.

Pozitivně lze hodnotit víkendové akce, které se organizují formou turistických výprav např. Středohořím nebo soustředěním zájmových útvarů.

Individuální práce i když není plánovaná probíhá formou zájmových útvarů (keramika, taneční soubor, výuka anglického jazyka, hra na zobcovou flétnu).

Realizace výchovně vzdělávacího poslání není plně v souladu s deklarovanými cíli koncepce. Nepodařilo se organizovat více táborů, rozšířit nabídku zájmových útvarů pro mládež. Velmi pozitivně lze hodnotit nabídku a realizaci spontánních činností, realizaci pravidelné a nepravidelné činnosti. Celkově lze tuto oblast hodnotit spíše nadprůměrně.

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

a) rozpočet DDM přidělený školským úřadem pokrývá pouze mzdy interním pracovníkům. Na učební a ochranné pomůcky a na další vzdělávání pracovníků není školským úřadem rozpočet přidělen.

b) rozpočet DDM přidělený zřizovatelem zabezpečuje provoz DDM, hradí mzdy externím pracovníkům, umožňuje pořízení učebních pomůcek (materiál pro výtvarnou výchovu a keramickou dílnu), poskytuje finance na další vzdělávání pedagogických pracovníků (školení a semináře např. seminář pro vedoucí tanečních skupin).

c) dalším zdrojem příspěvkové organizace jsou příspěvky účastníků, které činí přibližně 100 tisíc ročně. Rozpočet posiluje i VHC (pronájem prostor, ubytovací služby, kopírování, vstupné za akce atd.).

Přidělené finanční prostředky zřizovatelem a školským úřadem umožňují realizovat činnost DDM. Hodnoceno nadprůměrně.

8 Další zjištění

V DDM pracuje pod přímým vedením rodinný příslušník. Po dobu mateřské dovolené jedné z vychovatelek ředitelka zaměstnala svoji dceru, což není v souladu s Čl. 3 č. 1 písm. b) Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení č.j.:16 969/96-42.

Toto zjištění není řešeno protokolem, protože se jedná o problematiku pracovně právních vztahů, které přísluší zaměstnavateli.

ZÁVĚRY

Dům dětí a mládeže TREND naplňuje své poslání rekreační, pravidelnou a nepravidelnou činností. Pro svou činnost využívá odbornosti interních i externích pracovníků. Právní normy se dodržují, povinná dokumentace je vedena vzorně a přehledně. Přes některé zjištěné nedostatky je řízení domu dětí a mládeže hodnoceno spíše nadprůměrně.

Pozitiva

- dobře zpracovaná koncepce DDM
- vysoká odborná a pedagogická způsobilost, velmi dobrá spolupráce s externisty
- funkční organizační struktura
- pořádání výstav, reprezentace na veřejnosti (taneční soubor Roudničánek)
- dobrá propagační činnost
- kvalitní zajištění spontánních aktivit
- efektivní využívání finančních prostředků

Negativa

- roční plán činnosti neobsahuje souhrn všech činností (plán prázdninové činnosti, individuální práce, příměstské tábory, odborná činnost)
- systém kontrol a hospitací není zpracovaný
- vnitřní řád neobsahuje informace k prevenci patologických jevů
- neprovádí se souvislé uvádění do praxe začínající pedagogické pracovnice
- v DDM pracuje pod přímým vedením rodinný příslušník

Doporučení ředitelce DDM

- doporučuji nadále pracovat v osvědčených aktivitách. Zjištěné nedostatky obsažené ve zprávě přehodnotit a neprodleně odstranit.

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Slávka Macháčková v. r.....

V Teplicích

dne 11. února 1999

Přílohy:--

Inspekční zprávu jsem převzal(a) dne 16. února 1999.....

razítko

Podpis ředitele(ky) školy Zdeňka Kinovičová 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:	1. 3. 1999	065 101/99-1130
Školský úřad:	1. 3. 1999	065 101/99-1130
Rada školy:	--	--

Připomínky ředitele(ky) školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		Připomínky nebyly doručeny