

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 085 346/99-5023
Signatura: ah5ls101

Inspektorát č. 8. Liberec
Okresní pracoviště Semily

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení: Středisko volného času dětí a mládeže Semily, Husova 6,
513 01 Semily

Identifikátor ředitelství: 600 099 512 **IZO:** 102 966 192

Ředitel zařízení: Josef Zajíc

Zřizovatel: Město Semily, Husova 82, 513 01 Semily

Příslušný školský úřad: ŠÚ Semily, Ke Stadionu 183, 513 01 Semily

Termín inspekce: 25. května 1999

Inspektoři: Mgr. Pavel Antoš

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

**Označení dokladů
a ostatních materiálů,
o které se zjištění opírá:** Předepsaná základní dokumentace, výroční zpráva, plán práce na
škol. rok 1998/1999

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměr výchovně vzdělávací činnosti DDM. Plánování

Středisko volného času dětí a mládeže je právním subjektem a zajišťuje volnočasové aktivity mládeže i dospělých v Semilech a blízkém okolí. Pro svoji činnost využívá zařízení:

- Dům dětí a mládeže Semily, Husova 6 - majitel MěÚ Semily,
- Stanice výpočetní techniky Semily, Žižkova 220 - majitel PBH Semily,
- Turistická základna Jesenný - majitel SVČDM Semily,
- pronájmu u ostatních subjektů - tělocvičny v semilských školách.

Vlastní koncepční záměry výchovně vzdělávací činnosti včetně personálních a materiálně-technických podmínek jsou podrobně rozpracovány v „Plánu práce na školní rok 1998/1999“. Zde jsou rovněž uvedeny veškeré nabídky činností a aktivit pro děti, dospívající mládež a širokou veřejnost.

Stěžejními oblastmi činností střediska jsou sportovní aktivity, zejména lyžování, běh, judo, volejbal, dále výpočetní technika, modelářství, keramika a jazykové kurzy.

Všechny plánované termíny ředitel zařízení pečlivě sleduje a průběžně vyhodnocuje. Pololetně je pak vyhodnocena práce každého oddělení, kde je sledováno:

- počet akcí,
- účast o sobotách a nedělích,
- účast o vedlejších a hlavních prázdninách,
- počet a věkové složení účastníků.

Plánování vzdělávacích a volnočasových aktivit a celkové koncepční záměry jsou spíše nadprůměrné.

2. Naplňování poslání DDM (dle vyhl. č. 132/1992 Sb.)

Zařízení se zaměřuje na všechny věkové skupiny dětí, mládeže i dospělých, nevyjímaje děti předškolního věku. Jeho provoz je celoroční a zahrnuje i víkendové a sváteční dny.

Pravidelná zájmová činnost:

V současné době pracuje v zařízení 40 zájmových útvarů a vzdělávacích kurzů pro cca 450 dětí, které vede 5 interních, 26 externích a 5 dobrovolných pracovníků. Četnost schůzek jednotlivých útvarů je jedenkrát až třikrát týdně. Poplatky zapsaných účastníků se pohybují od 150,- do 350,- Kč za pololetí podle materiálové náročnosti s přihlédnutím k sociálnímu zázemí dětí.

SVČDM je členěno do těchto oddělení:

1. Estetika: 4 kroužky (pohádkový, předškolní, mažoretky)
2. Společenské vědy: 15 kroužků (z toho 3 keramické, 8 jazykových, joga...)
3. Technika: 7 kroužků (převážně letecký a plastický modelář)
4. Tělovýchova: 6 kroužků (lyžování, karate, volejbal, aerobik...)
5. Přírodověda: 2 kroužky (chovatelé, rybáři)
6. Stanice výpočetní techniky: 6 kroužků (Windows, programování, úvod do PC...)

Skladba nabídky pravidelných zájmových útvarů se zaměřením na jednotlivé věkové skupiny účastníků a odbornost, s jakou jsou tyto útvary vedeny, jsou nadprůměrné.

Zájmová činnost příležitostná a nabídka spontánních aktivit:

V plánu práce má každý pracovník stanovenou konkrétní zodpovědnost za maximální pestrou nabídku příležitostných akcí svého oddělení. Akce jsou koordinovány jedenkrát měsíčně na pravidelných poradách a jsou zveřejňovány na vývěsce SVČDM a ve Zpravodaji ŠÚ Semily. Kromě toho jsou nabídky programů rozesílány formou letáčků do semilských a spádových škol. Podklady pro tuto činnost dodává pracovník vždy do 20. předcházejícího měsíce.

Jednotlivá oddělení organizují tyto akce podle svého odborného zaměření: zájezdy na divadelní a kulturní představení, výstavy, besedy, dopravní soutěže, soustředění, přírodovědné soutěže, pořádání bazarů oděvů a zimních sportovních potřeb, soutěže v kresbě na asfaltu a zvláště příměstské prázdninové tábory v prvním a posledním prázdninovém týdnu.

Hodnocení je spíše nadprůměrné.

Garance a organizace soutěží a přehlídek vyhlášených MŠMT ČR:

Všichni pracovníci SVČDM po dohodě se Školským úřadem v Semilech a jednotlivými spádovými základními školami aktivně spolupracují při organizaci základních a okresních kol postupových soutěží v souladu s vyhláškou MŠMT ČR

č. 431/1992 Sb., o organizaci a financování soutěží a přehlídek žáků předškolních zařízení, škol a školských zařízení. Dále spolupracují s odborem dopravy OkÚ v Semilech při organizaci dopravních soutěží a s AŠSK v Turnově v tělovýchovných a sportovních akcích.

Hodnocení je průměrné.

Práce s talentovanou mládeží:

V rámci individuálního přístupu k zapsaným dětem v jednotlivých kroužcích se snaží každý pracovník svého oddělení o maximální podporu objevených talentů. Toto se daří převážně v oddělení tělovýchovy (běžecké lyžování - odchody žáků do Sportovního gymnázia v Jilemnici) a v plastickém modelářství, kdy jsou žáci předáváni odborníkům modelářského klubu.

Systém vyhledávání talentů je přímo obsažen v ročním plánu. Hodnocení je spíše nadprůměrné.

Prázdninová činnost:

Prázdninová činnost probíhá v souladu s vyhláškou MZ ČR 185/1990 Sb., ve znění vyhlášky MZ ČR č. 445/1992 Sb., o zotavovacích a jiných podobných akcích pro děti a dorost a je rozdělena na činnost o vedlejších prázdninách (akce jednotlivých oddělení) a činnost o hlavních prázdninách (dva příměstské tábory, jazykový, lyžařský, judo, volejbalu a všeobecný tábor) na turistickém tábořišti v Jesenném. Vedle těchto letních táborů jsou pořádána i soustředění sportovních a přírodovědných zájmových útvarů (lyžařů, juda a karate, přírodovědy).

Organizování prázdninové činnosti je obvyklé ostatním školským zařízením tohoto typu. Hodnocení je průměrné.

Odborná pomoc:

SVČDM spolupracuje s občanským sdružením „Zálesák“ a se skauty, kterým poskytuje metodickou i materiální pomoc, která spočívá především v proškolení instruktorů na letní tábory a v propůjčování tábornického materiálu. Velmi výrazná je i spolupráce se semilskými školami všech typů a stupňů. Jednotliví vedoucí oddělení mají v realizaci této spolupráce stanovenou konkrétní zodpovědnost.

Hodnocení je spíše nadprůměrné.

3. Odborné a pedagogické řízení DDM. Organizační struktura DDM

3.1 Organizační struktura

SVČDM je členěno do pěti oddělení (techniky, estetiky, společenských věd, tělovýchovy, přírodovědy) a stanice výpočetní techniky. Celkem je k dispozici 40 zájmových útvarů pro cca 450 dětí.

Ředitel střediska je ve funkci od roku 1990, rekonkurzem prošel v roce 1992. Je absolventem pedagogické fakulty. Zřizovatelem je Město Semily a zařízení je právním subjektem.

Chod střediska je dán kvalitně zpracovaným vnitřním řádem, jehož přílohy tvoří spisový řád, směrnice pro způsob manipulace s penězi a ceninami, skartační řád, půjčovni řád a úkoly pedagogického dozoru.

3.2 Personální struktura

Činnost zařízení zajišťuje 5 interních, 26 externích a 5 dobrovolných pracovníků. Praxe interních pracovníků se pohybuje od 15 do 31 let. Tři mají vysokoškolské vzdělání pedagogického směru, dva střední odborné. Z řad externistů mají dva pedagogické vzdělání, ostatní pak odborné pro daný obor. Všichni jsou v odborné péči vedoucích příslušných oddělení. Stabilizace všech pracovníků je dlouhodobá, perspektivně se nerýsují podstatné změny. O provoz (úklid, údržba a správe turistické základny v Jesenném) se starají čtyři pracovníci na částečné úvazky.

3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Každý interní pracovník se průběžně vzdělává ve svém oboru především formou samostudia (odborné časopisy a publikace, které středisko pravidelně obnovuje). SVČDM využívá odborností i svých vlastních odchovanců především ve sportovních kroužcích, výpočetní technice a plastikovém modeláři. Ředitel zařízení vytváří vhodné podmínky pro odborný růst všech pracovníků.

Odborné a pedagogické řízení, personální obsazení a péče o další odborný růst pracovníků jsou na standardní úrovni.

4. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrola a hodnocení jsou zahrnuty v ročním plánu střediska. Prioritou kontrolní a hodnotící činnosti ředitele je průběžné sledování plánu práce a jeho vyhodnocování. Pro hodnocení jednotlivých zaměstnanců nejsou vypracována kritéria, avšak průběžnou denní kontrolou a vzájemnou vstřícností pracovníků, ředitel objektivně posuzuje kvalitu odvedené práce svých podřízených. Osobní ohodnocení je diferencováno podle náročnosti práce a je měněno jedenkrát za půl roku.

Kontroly deníků zájmových útvarů jednotlivých oddělení a vlastní hospitační činnost jsou prováděny systematicky a neformálně. Výsledky práce jsou porovnávány s ostatními DDM v rámci okresu.

Kontrolní systém a hodnocení je na běžné standardní úrovni.

5. Informační systém DDM - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je založen na každodenním kontaktu všech interních pracovníků a koordinací jednotlivých plánovaných akcí. Informační nástěnky jsou umístěny ve všech budovách zařízení.

Vnější informační systém je tvořen zpracovaným přehledem činnosti střediska do místní televize, Semilských listů a Zpravodaje ŠÚ Semily. Jedenkrát měsíčně jsou formou vtipných letáček zasilány nabídky pořádaných akcí do semilských a spádových škol.

Tok informací má jasně stanovená pravidla, veškeré informace jsou předávány pravidelně. Tato oblast je hodnocena nadprůměrně.

6. Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace byla kontrolována v rozsahu § 45b zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních ve znění novely č. 138/1995 Sb. a dalších obecně závazných předpisů.

Ke kontrole byly předloženy:

- roční plán činnosti,
- deníky zájmových útvarů (bez závad),
- přihlášky členů (obsahují všechny náležitosti),
- organizační řád (stručný, funkční, přehledný),
- jednací protokol (kniha pošty),
- záznamy z pedagogických a provozních rad (drobné nedostatky v přehlednosti),
- personální dokumentace (chybí doklady o vzdělání pracovníků),
- kniha úrazů,
- dokumentace prázdninových táborů dle vyhlášky MZ č. 185/1990 Sb., o zotavovacích a jiných podobných akcích pro děti a dorost (bez závad).

V předložené povinné dokumentaci nebylo shledáno podstatných závad. Je vedena v souladu s výše uvedenou právní normou.

Hodnocení je průměrné.

7. Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem ke schváleným učebním dokumentům

Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu prostřednictvím ŠÚ Semily na fiskální rok 1999 ze dne 13. dubna 1999 čj. E-222/99-Ji činí v celkové výši 1 276 000,- Kč. Z toho mzdy pro stálé zaměstnance dosahují výše 833 000,- Kč a pro externisty částky 79 000,- Kč. Takto sestavený rozpočet je dle vyjádření ředitele velice napjatý.

Zřizovatel poskytl částku 512 000,- Kč na údržbu a provoz včetně 100 000,- Kč na opravy jednotlivých objektů.

V rámci vedlejší hospodářské činnosti středisko pronajímá turistickou základnu v Jesenném, kde však v současnosti vznikly problémy s majitelem pozemku, který zrušil hřiště a část tábořiště, takže je objekt vhodný pouze pro ubytování. Čisté příjmy v hodnotě cca 8000,- Kč se ihned investují do údržby tohoto zařízení.

Při SVČD působí občanské sdružení Spolek přátel DDM, který se jako spolupořadatel různých akcí též spolupodílí na jejich financování. Finanční prostředky získává od MěÚ, OkÚ případně MŠMT ČR.

Poplatky vybírané od dětí a mládeže v částkách od 125,- do 350,- Kč za pololetí jsou určeny na nákup spotřebního materiálu.

Středisko hospodaří s přidělenými finančními prostředky účelně a maximálně úsporně. Hodnocení je nadprůměrné.

ZÁVĚRY

Řízení SVČDM v Semilech je na dobré úrovni. Školské zařízení plní svoji funkci v rozsahu daném vyhláškou MŠMT ČR č. 432/1992 Sb., o střediscích pro volný čas dětí a mládeže.

Pozitivně je možno hodnotit nejen velmi pestrou nabídku činností jednotlivých oddělení, ale i příležitostné aktivity pro děti, mládež i dospělé.

Rezervy je možno spatřovat v úrovni vedení zápisů z pedagogických a provozních rad, které by bylo vhodné zpřehlednit. V personální dokumentaci zaměstnanců je třeba založit doklady o dosaženém vzdělání.

V Semilech dne 31. května 1999

razítko

Podpisy inspektorů:

vedoucí týmu Mgr. Pavel Antoš v. r.

Inspekční zprávu jsem převzal dne 31. května 1999

razítko

Podpis ředitele zařízení Josef Zajíc 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 č.j. jednacího protokolu ČŠI
Zřizovatel:	31. 5. 1999	085 353/99-5023/A
Školský úřad:	31. 5. 1999	085 353/99-5023/B

Připomínky ředitele zařízení

Datum	Čj. ČŠI	Text
-----	-----	-----