

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 083 197/99-1076
Signatura: vh1ls102

Oblastní pracoviště č. 8 Liberec
Okresní pracoviště Česká Lípa

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení: Dům dětí a mládeže Smetanka Nový Bor,
Smetanova 387, 473 01 Nový Bor

Identifikátor ředitelství: **IZO:** 102 145 644

Ředitelka zařízení: Věra Seidlová

Zřizovatel: Město Nový Bor
Městský úřad Nový Bor, náměstí Míru 1, 473 01 Nový Bor

Příslušný školský úřad: Školský úřad Česká Lípa, Havlíčkova 443
470 01 Česká Lípa

Termín inspekce: 13. a 31. května 1999

Inspektoři: Mgr. Věra Jirkalová

Předmět inspekce: Posouzení činnosti školy ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Řízení školy
Podmínky a průběh vzdělávání

Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá: Zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol a školských zařízení, roční plán na rok 1998/1999, výroční zpráva za rok 1997/1998, deníky zájmových útvarů, přihlášky členů k pravidelné zájmové činnosti, dokumentace o příležitostné zájmové činnosti, organizační řád, řady jednotlivých pracoven, poučení o bezpečnosti, kritéria hodnocení, záznamy z porad, dokumentace letních táborů.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1. Koncepční záměr výchovně-vzdělávací činnosti DDM. Plánování.

Deklarované hlavní úkoly působení na děti a mládež odpovídají poslání střediska pro volný čas. Cílem je poskytnutí nabídky využití volného času maximálnímu počtu dětí a mládeže. Důraz je kladen na rozvíjení pravidelné zájmové činnosti. Roční plán zahrnuje kromě oblasti výchovně-vzdělávací i úkoly řídicí, kontrolní a organizační práce, oblast materiální, způsoby získávání dalších finančních prostředků, nabídku pravidelné a příležitostné zájmové činnosti, plán porad, povinnosti služby i péči o estetické působení

interiérů. Hodnocení stanovených úkolů a uskutečněných akcí je předmětem jednání porad. Plán práce je předkládán zřizovateli.

Hlavní úkoly činnosti DDM odpovídají legislativnímu vymezení, výrazná pozornost je věnována nabídce pravidelné zájmové činnosti, odpovídá projevenému zájmu veřejnosti. Konceptní záměry a plánování jsou na běžné úrovni.

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

DDM prosazuje především pravidelnou zájmovou činnost, dále příležitostnou činnost a tábory. Nabídka je rozmanitá, pro všechny věkové skupiny dětí a mládeže, reaguje na projevený zájem veřejnosti. V průběhu roku dochází k drobným změnám ve složení a náplni zájmových útvarů. V letošním roce je menší zájem o tábory, zvláště zahraniční, z tohoto důvodu bude pořádán příměstský tábor. DDM je pověřován organizováním soutěží vyhlášených MŠMT. Spontánní činnost zatím zařízení nenabízí. Se sociálním odborem městského úřadu spolupracuje při akcích pro děti ze slabého sociálního prostředí (soustředění), s okresní protidrogovou komisí spolupracuje na protidrogových programech. Nabídka prostorů rómské organizaci ROI je využívána jen sporadicky. Základní škola umožňuje využívání tělocvičny pro zájmovou činnost DDM. Dle vyjádření ředitelky je spolupráce se zástupci zřizovatele i školského úřadu velmi dobrá.

Nabídka činnosti se zaměřuje na všechny věkové skupiny dětí a mládeže, je celoroční. Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy i se základní školou je dobrá. Úroveň naplňování poslání DDM je spíše nadprůměrná.

3. Odborné a pedagogické řízení DDM.

3.1 Organizační struktura

DDM je v právní subjektivitě. Na vedení se kromě ředitelky zařízení podílí i její zástupce, jeho kompetence jsou písemně stanoveny, plně ředitelku zastupuje v její nepřítomnosti. Organizační řád obsahuje i povinnosti pracovníků a odpovědnost za bezpečnost. Jsou zpracovány řády pracoven.

3.2 Personální struktura

Činnost DDM zajišťují tři pedagogové, administrativní pracovnice, správce a pracovník vykonávající v zařízení civilní vojenskou službu. Ředitelka zařízení a její zástupce mají vysokoškolské vzdělání, vychovatelka je odborně a pedagogicky způsobilá. Stálí pracovníci jsou vedoucími oddělení, kde využívají svých specializací. Pravidelnou i příležitostnou zájmovou činnost zajišťuje padesát externích pracovníků. Jako dobrovolná pracovnice vypomáhá jedna bývalá účastnice činností DDM. Společné neformální setkání všech pracovníků se uskutečňuje dvakrát ročně. Změny v kolektivu spolupracovníků jsou pozvolné, méně časté. Vzdělávání pracovníků je zajištěno nabídkou odborné literatury, využíváním nabídky školení pořádaných školským úřadem i různými agenturami. Tato nabídka je využívána i externisty. Školení vedoucích letních táborů a bezpečnosti je zajišťováno vedením zařízení.

Odborné a pedagogické řízení je na běžné úrovni.

4. Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Kontrolní činnost vykonává ředitelka i vedoucí jednotlivých oddělení, kteří sledují práci příslušných zájmových útvarů. Ředitelka práci externistů kontroluje formou „přátelských návštěv“, zaměřuje se více na nové pracovníky. Záznamy z nich nejsou vedeny, případné nedostatky jsou řešeny na místě. Součástí vnitřního platového předpisu a kolektivní smlouvy jsou kritéria pro hodnocení pracovníků, která jsou dodržována. S nejbližšími DDM (Cvikov, Česká Lípa) spolupracuje na organizaci některých soutěží. Akcí organizovaných těmito zařízeními se děti často účastní. S pracovníky dalších DDM se setkávají na celostátních poradách.

Kontrolní systém je na běžné úrovni.

5. Informační systém - vnitřní a vnější

Interní pracovníci se denně setkávají, převažuje proto osobní předávání informací. Závažnější informace získávají na pravidelných pracovních poradách. S externisty se vedoucí oddělení a ředitelka setkávají často osobně, informace si předávají telefonicky i písemně. Potřebné informace a dokumenty jsou k dispozici v kanceláři a na nástěnce ve vestibulu, která slouží i účastníkům činnosti a rodičům.

O své činnosti informuje DDM veřejnost prostřednictvím tisku (vlastní příloha novoborského měsíčníku), plakáty a letáky (vývěsky ve školách a dalších organizacích, plakátovací plochy) a internetové stránky.

Předávání informací odpovídá potřebám zařízení, je funkční. Veřejnost je informována pravidelně. Informační systém je spíše nadprůměrný.

6. Vedení povinné dokumentace.

Pedagogická dokumentace je utříděna, je vedena přehledně, na dobré administrativní úrovni. Drobné nedostatky byly ve vedení deníků zájmových útvarů. Přiměřeně dokumentována je příležitostná zájmová činnost, dokumentace prázdninových táborů odpovídá § 5, odst. 2 e, f vyhlášky č. 185/1990 Sb.

Vedení povinné dokumentace je nadprůměrné.

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

Zařízení je právní subjekt. Finanční prostředky převedené prostřednictvím školského úřadu na mzdy, osobní ochranné pomůcky a učební pomůcky odpovídají počtu pracovníků. Na nadtarifní složky mzdy je využito asi 30% objemu mzdových prostředků.

Ze strany zřizovatele jsou akceptovány požadavky rozpočtu DDM, kterým jsou zajištěny především provozní náklady.

Vlastní příjmy jsou získávány pronájmem prostorů, půjčováním sportovního vybavení, kopírováním pro veřejnost, organizováním akcí za úplaty i platbami za kroužky a tábory. Tyto finanční prostředky jsou využívány na zkvalitňování prostředí a vybavení zájmových útvarů.

Sponzoři poskytují zvýhodněné služby a věcné dary.

Další finanční prostředky jsou získávány formou grantů v rámci projektů PHARE a MŠMT.

Na základě vlastního pozorování, rozhovoru s ředitelkou a studia dokumentace hodnotí inspekce využívání finančních prostředků jako efektivní.

8. Hodnocení materiálně-technických podmínek výchovně vzdělávací činnosti vzhledem k poslání DDM.

DDM užívá velmi pěknou velkou vilu v zahradě, téměř v centru města. Pro činnost je využito obou pater, půdních prostorů i suterénu. O prázdninách jsou některé místnosti upravené jako ubytovna. Vybavení jednotlivých kluboven a dílen je kvalitní. Jedna velká místnost je vybavena pro tělovýchovné aktivity. Dále se využívá počítačová učebna, výtvarný ateliér s kvalitním osvětlením, malířskými stojany, hrncířským kruhem a keramickou pecí, modelářská dílna s dostatkem náradí, místnosti akvaristického a teraristického kroužku, kuchyňka a pracovna dívčího klubu s šicími a pletacími stroji a hudebna s klavírem. Kytary, keyboard, ozvučná aparatura, magnetofony, videokamera, přenosný telefon i kostýmy a vybavení ubytovny jsou uloženy pod uzamčením. K dispozici je i tábornické vybavení, lodě, sjezdové lyže a boty, pingpongové stoly, náčiní pro míčové hry. V garáži je uložena sekačka a další náradí. Velmi pěkná zahrada je zatím málo využívána, plánováno je její vybavení pro odpočinek i hry.

Sportovní kroužky se scházejí v tělocvičně základní školy, jezdecký kroužek za užívání jízdárny platí pronájem.

Materiální podmínky jsou spíše nadprůměrné.

9. Hodnocení psychohygienických podmínek.

Světelné a tepelné podmínky jsou velmi dobré, v okolí budovy je hodně zeleně, málo dopravního ruchu. Sociální zařízení v prvním poschodí je po rekonstrukci, postupně budou obnoveny i ostatní. Pitný režim je zajištěn umístěním nápojového automatu. Všechny prostory jsou upravené a čisté, ve výběru vybavení a výzdoby je dbáno na estetické působení.

Psychohygienické podmínky jsou nadprůměrné.

10. Hodnocení DDM z hlediska kvality zájmových aktivit a činnosti pedagogů.

Nabídka odpovídá zájmu, podmínkám a možnostem zařízení. V průběhu roku se i částečně obměňuje. V tomto školním roce se pravidelná zájmová činnost uskutečňovala v šedesáti zájmových útvarech a kroužcích, účastnilo se jí okolo osmi set dětí a mládeže. Příležitostných a zájmových činností bylo nabídnuto zatím zhruba čtyřicet. Počet účastníků zatím nebyl vyčíslen, v loňském školním roce se čtyřiceti šesti akcí účastnilo pět tisíc pět set dětí. Letos DDM nabízí deset soustředění a táborů. Pravidelná je účast na soutěžích. Na předních místech různých soutěží se v loňském roce umístilo šestnáct dětí.

DDM se podílí na primární prevenci. V rámci programu PHARE proběhly některé výměnné akce, např. pobyt volejbalového oddílu v Žitavě. Ve vestibulu místního kina byla vystavena fotodokumentace činnosti DDM. V prostorách DDM byla pořádána výtvarná soutěž. V městském divadle je pravidelně každý rok pořádána Akademie.

Z pravidelné zájmové činnosti byla inspekcí sledována práce s počítači, práce leteckých modelářů, činnost výtvarného a hudebního kroužku. Metody práce byly přiměřené věku, zájmu a schopnostem účastníků, pozorované vzájemné vztahy mezi

vedoucími a dětmi byly pozitivní a bezprostřední. Ve čtyřech sledovaných aktivitách pracovalo dvacet jedna dětí.

Od počátku roku ve všech sledovaných zájmových útvarech kromě kroužku výpočetní techniky, nastal úbytek účastníků. V kroužku výtvarném to bylo způsobeno i odchodem vedoucí, kterou zastoupila jedna z matek.

Nabídka je průběžně aktualizována, směřuje k širšímu spektru účastníků. Shlednuté zájmové aktivity byly vedeny velmi zodpovědně, ve vedení výtvarného kroužku byly viditelná nejistota. Kvalita přímo sledované činnosti vedoucích zájmových útvarů byla spíše nadprůměrná.

ZÁVĚRY

Hlavní úkoly zařízení jsou jasně stanoveny a odpovídají legislativnímu vymezení. V nabídce se zaměřuje zvláště na pravidelnou zájmovou činnost. Organizační struktura odpovídá velikosti zařízení, personální obsazení je kvalitní. Kontrolní a informační systém je funkční. Pedagogická dokumentace je vedena velmi pečlivě.

Prostředí má vysokou estetickou hodnotu, vybavení je na dobré úrovni. Výchovná a vzdělávací činnost sledovaná v dokumentaci i přímým pozorováním podporuje tvořivost účastníků, zajišťuje kvalitní náplň volného času.

Doporučení :

- zvážit možnosti nabídky spontánních aktivit.

razítko

Podpis inspektorky:

Věra Jirkalová v. r.

V Jablonci nad Nisou dne: 2. června 1999

Inspekční zprávu jsem převzala dne 4. června 1999

razítko

Podpis ředitelky DDM Seidlová 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: Město Nový Bor	21. června 1999	083 212/99-1076
Školský úřad: Česká Lípa	21. června 1999	083 214/99-1076

Připomínky ředitelky školy

Datum	Čj. ČŠI	Text
		nebyly