

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 146 12/99-00096  
Signatura: an6ls202

Oblastní pracoviště č. 14 - Ostrava  
Okresní pracoviště Ostrava

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

<b>Školské zařízení:</b>	Domov mládeže, 703 00 Ostrava - Vítkovice, Lidická 55
<b>Identifikátor ředitelství:</b>	600 031 675, IZO: 000 602 001
<b>Ředitelka zařízení:</b>	Mgr. Marcela Lörincová
<b>Zřizovatel:</b>	MŠMT ČR, 118 12 Praha 1, Karmelitská 7
<b>Příslušný školský úřad:</b>	Školský úřad, 729 00 Ostrava 1, Matiční 20
<b>Termín inspekce:</b>	14. - 15. leden 1999
<b>Inspektorka:</b>	PhDr. Jaroslava Wenigerová
<b>Předmět inspekce:</b>	Posouzení činnosti školského zařízení ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů: Řízení školského zařízení
<b>Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:</b>	Výroční zpráva o činnosti domova mládeže za školní rok 1997/98, koncepce domova mládeže, plán práce na školní rok 1998/99, plán zájmové činnosti, rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do sítě škol, předškolních a školských zařízení čj.: 120 699/96-61-07 ze dne 2. 7. 1996, organizační řád a vnitřní řád domova mládeže.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Domov mládeže zabezpečuje ve školním roce 1998/1999 kvalifikované výchovné působení, ubytování a stravování pro 188 žáků z 23 středních a vyšších odborných škol, z toho 22 ostravských a jedné mimoostravské, avšak v dosahu městské hromadné dopravy.

Pro naplňování výchovné koncepce a poslání DM slouží dvě budovy vzdálené od sebe několik metrů. V hlavní budově, v níž se nachází také jídelna, je ubytováno 120 žáků, ve vedlejší budově pak 68 žáků. Od tohoto školního roku mohou žáci ze vzdálenějších míst využívat služeb DM i o sobotách a nedělích.

Ředitelka domova mládeže má stanoveny cíle z hlediska dlouhodobého rozvoje. Má zpracovány jasnou, přehlednou a srozumitelnou koncepci, která je realizována v praxi a je akceptována pedagogickými i nepedagogickými pracovníky DM i partnery, s nimiž domov mládeže spolupracuje.

Plánování činnosti domova mládeže vychází z koncepce DM, z analýzy uplynulého školního roku, z ročního plánu, který je zpřesňován do měsíčních a týdenních plánů. Rozpracovaný měsíční plán činnosti je zároveň součástí obsahu deníků výchovných skupin, v nichž je zaznamenávána realizovaná denní činnost se žáky.

Pedagogické rady, které se věnují zásadním výchovně vzdělávacím otázkám, i provozní porady, stejně tak zápisy z nich, jsou funkční, jejich organizování je optimální z hlediska četnosti i věcnosti. Přehlednost plánování umožňuje vedení DM plánované termíny sledovat, plnění úkolů průběžně vyhodnocovat, zpětná vazba funguje účinně.

Výchovný program je v souladu s posláním DM, při výchovném působení se postupuje diferencovaně podle schopností a zájmů žáků. Vychovatelé zpracovávají každoročně plán zájmové činnosti, který vychází z možností domova mládeže i ze zájmů žáků a je převážně zaměřen na rozmanité sportovní a kulturní vyžití. Stejně tak další aktivity, vycházející z podnětu žákovské samosprávy a jsou jako mimořádné zahrnuty do měsíčních plánů činnosti, slouží výchovnému poslání domova mládeže. Obojí je prevencí vůči negativním sociálním jevům, jako je šikana, drogová závislost a kriminalita. Vedení domova mládeže spolupracuje se školami ubytovaných žáků, ostravskými divadly a kulturními agenturami, městskou policií i Policií ČR, dorostovým lékařem a psychologem z Pedagogické fakulty Ostravské univerzity.

***Koncepce činnosti DM je jasná a srozumitelná, plánování výchovné i zájmové činnosti a následná realizace je na velmi dobré úrovni, výchovný program je v souladu s posláním DM, proto je tato sledovaná oblast hodnocena jako nadprůměrná.***

## **2 Odborné a pedagogické řízení**

### **2.1 Organizační struktura**

Organizace výchovně vzdělávací činnosti i provoz domova mládeže mají stanovená zřetelná pravidla fungování, která umožňují jeho efektivní řízení. Organizační struktura je dána organizačním řádem, v němž jsou stanoveny pravomoci ředitelky DM, její zástupkyně i dalších členů vedení, poradních orgánů včetně žákovské samosprávy až na jednotlivé pracovníky, čímž je vytvářen prostor pro jejich uplatnění a spoluúčast na řízení DM.

Základní organizační jednotkou výchovně vzdělávací činnosti je výchovná skupina, jichž je v tomto školním roce celkem sedm. Život v DM se řídí kvalitním vnitřním řádem, který obsahuje práva a povinnosti žáků a je dodržován. Jeho součástí jsou výchovná opatření, režim týdne a režim dne.

### **2.2 Personální struktura**

Složení pedagogického sboru umožňuje v plné míře naplňovat poslání DM. Všichni vychovatelé až na jednoho, který studuje vysokou školu, splňují podmínky pedagogické a odborné způsobilosti.

Přímou výchovnou činnost vykonává ředitelka DM i její zástupkyně, jež je zároveň jmenována vedoucí vychovatelkou. Rozpis služeb vychovatelů odpovídá potřebám žáků. Noční služba je zabezpečována dvěma pomocnými vychovateli.

Ostatní personál vytváří vhodné prostředí pro práci, patřičný klid a pohodu. Dobrá spolupráce všech zaměstnanců se odráží i ve stabilitě personálu.

Další vzdělávání je organizováno podle vhodnosti nabídek vzdělávacích zařízení. Vzdělávací aktivity jsou vyhodnocovány z hlediska přínosu pro výchovnou činnost a chod DM.

***Odborné a pedagogické řízení má stanovena jasná pravidla fungování, zdárný chod domova mládeže ovlivňuje rozdělení kompetencí mezi ředitelkou a její zástupkyní, ale též spolupráce ředitelky s žákovskou samosprávou. Na základě zjištěných skutečností je tato oblast hodnocena jako nadprůměrná.***

### **3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení**

Ředitelka DM má zpracován účinný systém kontroly zahrnující čtyři oblasti, a to výchovně vzdělávací činnost, ekonomický úsek, stravovací a hospodářský provoz. Kontroly a hospitace probíhají podle zpracovaných plánů, zaměstnanci jsou o jejich zaměření informováni prostřednictvím ročního plánu. Kontrolní činnost je prokazatelná, výsledky kontrol jsou analyzovány a využívány k další práci. Kritéria hodnocení jsou zaměstnancům známa a slouží k jejich motivaci.

Hodnocení měsíčních plánů se provádí měsíčně na pravidelných poradách vychovatelů, kteří zároveň dvakrát ročně provádějí vyhodnocení práce výchovné skupiny a zájmové činnosti. Tato oblast umožňuje i sebehodnocení.

Hodnocení žáků je systematické, vychází z výchovných opatření a je prováděno pravidelně na pedagogických radách. K motivaci žáků jsou využívány pochvaly či jiná ocenění.

***Kontrolní systém je velmi dobře zpracován a je funkční součástí řízení domova mládeže, proto je tato oblast hodnocena jako nadprůměrná.***

### **4 Informační systém - vnitřní a vnější**

Vnitřní i vnější informační systém je propracován, informace jsou poskytovány žákům a zaměstnancům přehledně a úplně. Tok informací má jasná pravidla a k jeho přenosu slouží vedle porad zaměstnanců též pravidelné měsíční schůzky výchovných skupin, jednání žákovské samosprávy a stravovací komise i nástěnky v obou budovách DM. Zdrojem informací je i výroční zpráva o činnosti a hospodaření DM, která byla projednána se zaměstnanci DM a byli s ní též seznámeni žáci.

Na začátku každého školního roku jsou rodiče žáků informováni na plenární schůzi konané v DM o jeho činnosti a provozu, během školního roku pak v době konání třídních schůzek ve školách ubytovaných žáků. V případě potřeby nebo nutnosti jsou rodiče informováni operativně telefonicky, následně je domluvena osobní návštěva. O výchovných opatřeních, které byly jejich dítěti uděleny nebo uloženy, jsou uvědoměni písemně. Veškerá jednání s rodiči i výchovná opatření jsou zaznamenána do osobního spisu žáka.

Komunikace se školami, které žáci navštěvují, je funkční, zejména tam, kde má škola větší počet ubytovaných. Závěry z pedagogických rad DM jsou oznamovány školám písemně.

Důvěrné informace osobního charakteru jsou zabezpečeny proti zneužití.

***Informační systém domova mládeže je funkční a efektivní, proto je hodnocen jako nadprůměrný.***

### **5 Vedení povinné dokumentace**

Dokumentace je vedena řádně, funkčně a prokazatelným způsobem.

*Nebylo zjištěno porušení platných právních norem.*

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

Rozpočet přidělený Školským úřadem v Ostravě zabezpečuje plynulý provoz domova mládeže a umožňuje realizovat výchovný program včetně zájmové činnosti. Nedostatečné je materiální vybavení společných místností určených pro studium a pro trávení volného času, zejména ve vedlejší budově DM. Renovaci si zaslouží vybavení pokojů a sociálního zařízení v hlavní budově.

Finanční příspěvek od rodičů za stravování pokrývá jeho náklady, finanční příspěvek za ubytování jde zpět do provozu DM.

Podle protokolu o kontrole ze dne 28. 9. 1998 byla provedena v domově mládeže pracovníky ŠÚ v Ostravě „Kontrola hospodaření s finančními prostředky poskytovaného ze státního rozpočtu a hospodářského výsledku“, kontrolované období - rok 1997. Kontrola nezjistila žádné závady.

*Na základě zjištěných skutečností jsou finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu využívány účelně a efektivně, lze tedy tuto oblast hodnotit jako nadprůměrnou.*

## **ZÁVĚRY**

Výchovný program DM je v souladu s jeho posláním. Obsah výchovné činnosti navazuje na obsah výchovně vzdělávací práce střední a vyšší odborné školy.

Organizace výchovného programu a provozu domova mládeže má zřetelně stanovena pravidla fungování a umožňuje jeho efektivní řízení.

Žákovská samospráva se vyjadřuje a podává návrhy k náplni činnosti DM, hodnotí úroveň a kvalitu stravování. Je partnerem vedení a vychovatelů.

V průběhu inspekce nebylo shledáno porušení platných právních norem.

*Ve sledovaných jevech lze hodnotit domov mládeže celkově jako nadprůměrný.*

Razítko

Podpis inspektorky:

Jaroslava Wenigerová v. r.

V Ostravě dne 21. ledna 1999

Přílohy: -

Inspekční zprávu jsem převzala dne 22. 1. 1999

razítko

Podpis ředitelky domova mládeže: Mgr. Marcela Lörincová v. r.

*Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel 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: MŠMT ČR	25. 1. 1999	146 12/99-00096
Školský úřad: Školský úřad Ostrava	25. 1. 1999	146 12/99-00096

Připomínky ředitelky školského zařízení

Datum	Čj. ČŠI	Text
-	-	Připomínky nebyly vzneseny.