

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 133 27/99-05003
Signatura: am3ls201

Oblastní pracoviště č. 13
Okresní pracoviště Prostějov

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení: Dětský domov, Plumlov, Balkán 333
Balkán 333, 798 03 Plumlov

Identifikátor ředitelství: 600 030 725

IZO: 102 591 831

Ředitel školského zařízení: Mgr. Petr Antoníček

Zřizovatel: MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Příslušný školský úřad: ŠÚ Prostějov, Vojáčkovo nám. 5, 796 40 Prostějov

Termín inspekce: 4. březen a 5. březen 1999

Inspektor: Mgr. Antonín Grulich

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

**Označení dokladů
a ostatních materiálů,
o které se zjištění opírá:**

- rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení č. j. 32 261/98-21 ze dne 25. 11. 1998
- zřizovací listina ze dne 1. září 1992
- změny zřizovací listiny - dodatek č. 2 č. j. 31 183/98-21 ze dne 12. 11. 1998
- koncepce dětského domova a návrh změn v organizaci chodu Dětského domova Plumlov pro školní rok 1999/2000
- roční plán práce pro školní rok 1998/1999
- organizační řád a vnitřní řád
- týdenní plány rodinných buněk
- evidence kapesného a ošetřovného
- personální dokumentace
- zápisy z pedagogických rad a porad pracovníků
- plán kontrolní a hospitační činnosti
- zápisy z metodických sdružení
- jednací protokol

1 Koncepční záměry, plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Ředitel školského zařízení předložil koncepci, zpracovanou pro potřebu konkurzního řízení v roce 1995. Tato koncepce byla zaměřena na transformaci dětského domova internátního typu na dětský domov rodinného typu. Dokument neobsahuje hlavní úkoly výchovně-vzdělávacího procesu, není rozpracován do jednotlivých složek výchovy.

Transformace dětského domova byla realizována v roce 1996. Po dvouletém ověřovacím období zpracoval ředitel v březnu letošního roku nový, podrobnější a nosnější návrh koncepce.

Tento návrh byl konzultován pouze s odpovědnými pracovníky Školského úřadu v Prostějově, se zřizovatelem nikoliv. Takto pojatá koncepce již může sloužit jako pracovní materiál, na jehož základě by jednotlivé úseky plánovaly a zkvalitňovaly svoji činnost, i jako výchozí dokument pro zpracovávání plánů výchovně-vzdělávací činnosti.

Roční plán práce, jako základní dokument výchovně-vzdělávací činnosti dětského domova, je zpracován kvalitně, obsahuje termíny plnění a uvádí vždy odpovědného pracovníka. Na základě ročního plánu zpracovávají vychovatelé krátkodobé týdenní plány. Plnění plánovaných úkolů je ředitelem průběžně kontrolováno.

V návrhu nové koncepce je zřejmý posun v kvalitě výchovně-vzdělávací činnosti, plánování je na spíše nadprůměrné úrovni.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační struktura zpracovaná v roce 1996 (při transformaci na dětský domov rodinného typu) není v současné době při tomto stylu práce zcela vyhovující.

Život a chod školského zařízení se řídí organizačním a vnitřním řádem. Organizační schéma, které je součástí organizačního řádu, jasně neupřesňuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých zaměstnanců dětského domova.

Poradními orgány jsou pedagogická rada a metodická sdružení, která působí v oblasti výchovně-vzdělávacího procesu a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Statutárním orgánem školského zařízení je ředitel, jmenovaný do funkce na základě konkurzního řízení s účinností od 1. května 1995. Zástupkyní statutárního orgánu je vychovatelka, jmenovaná do funkce 1. ledna 1997.

Dětský domov je organizačně rozčleněn pouze na dva úseky, samostatně, pod přímým vedením ředitele, pracují ekonomka, uklízečka a údržbář. Úsek vychovatelů, do kterého jsou zařazeni všichni vychovatelé (odborní i pomocní), řídí statutární zástupkyně, úsek školního stravování vedoucí stravovny. Nedostatkem organizační struktury je skutečnost, že statutární zástupkyně, která přímo řídí všechny vychovatele, pracuje jako kmenová vychovatelka na plný úvazek a při současné frekvenci služeb (týden služba a týden volno) nemůže práci vychovatelů plně koordinovat.

Ředitel vykonává přímou práci se svěřenci, řádně zařazenou do rozpisu služeb.

Organizační struktura dětského domova je spíše podprůměrná.

2.2 Personální struktura

V době inspekce pracovalo v dětském domově celkem sedmnáct zaměstnanců. Z tohoto počtu je sedm pedagogických pracovníků (vychovatelů) včetně ředitele a jeho statutární zástupkyně. Pomocné vychovatelky pracují v zařízení čtyři.

Tab.1: personální zajištění dětského domova

Zaměstnanci DD	Celkový počet	Z toho žen
Ředitel	1	0
Statut. zást. - vychovat.	1	1
Vychovatelé	5	4
Pomocní vychovatelé	4	4
Ostatní zaměstnanci	6	5
Celkem	17	14

V kategorii ostatních zaměstnanců jsou zařazeni ekonomka, údržbář - řidič, vedoucí stravování - pokladní (celý pracovní úvazek), dvě kuchařky a uklízečka (zkrácený pracovní úvazek).

Samostatná funkce sociální pracovníce není zřízena, tuto práci vykonává vychovatelka nad rámec svého pracovního úvazku.

Z celkového počtu pedagogických pracovníků nemá pouze jedna pracovníce odbornou a pedagogickou způsobilost pro práci vychovatelky v tomto typu školského zařízení, má středoškolské vzdělání nepedagogického směru. Ředitel a jedna vychovatelka mají vysokoškolské vzdělání pedagogického směru, ostatní vychovatelé mají požadované vzdělání.

Personální struktura dětské domova je na běžné úrovni.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Součástí ročního plánu práce je rámcový plán kontrolní a hospitační činnosti ředitele na celý školní rok. Termíny kontrol a hospitací jsou rozvrženy do jednotlivých měsíců. Podle plánu jsou kontroly i hospitace zaměřeny na činnost vychovatelů, činnost hospodářských a provozních zaměstnanců a osobní pohovory se zaměstnanci. Ředitel při hospitacích a kontrolách sleduje především úroveň výchovně-vzdělávací činnosti, metody a formy práce vychovatelů, plnění týdenních plánů a celkovou atmosféru v rodinných buňkách. Zápisy z kontrol a hospitací nejsou vedeny, ředitel zaznamenává do plánu kontrol pouze datum a jméno kontrolovaného pracovníka. Frekvence kontrol a hospitací ředitele (podle předloženého plánu) je na odpovídající úrovni. Analýza výsledků kontrolní a hospitační činnosti se neprovádí, není tak zajištěna zpětná vazba.

Systém pochval, odměn a trestů, kritéria pro stanovení kapesného a věcné pomoci svěřencům jsou součástí vnitřního řádu. Výsledky hodnocení svěřenců se zveřejňují na měsíčních komunitách jednotlivých rodinných buněk.

Statutární zástupkyně nemá zpracovaný plán kontrolní a hospitační činnosti. Kontroly a hospitace de facto neprovádí, protože je zařazena jako kmenová vychovatelka jedné rodinné buňky a slouží společně s jednou směnou. Vzhledem k tomu, že přímo řídí všechny pedagogické pracovníky (vychovatelé), je její kontrolní a hospitační činnost naprosto nevyhovující.

Kontrolní systém ředitele je spíše podprůměrný, kontrolní systém statutární zástupkyně je naprosto nevyhovující.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém je realizován přímým každodenním kontaktem všech službu konajících pracovníků dětského domova, pomocí sešitů vzkazů a pomocí nástěnek umístěných ve společných prostorách. Informace svěřencům jsou podávány přímým kontaktem s vychovateli.

Všichni pedagogičtí pracovníci (vychovatelé) mají povinnost se seznámit s důvěrnými informacemi o svěřencích.

Pedagogické rady se konají šestkrát ročně, pedagogické porady jedenkrát měsíčně. Ze všech pedagogických rad a porad jsou pořizovány zápisy.

Vnější informační systém je zaměřen na komunikaci se zákonnými zástupci svěřenců, kteří jsou informováni o vývoji a chování svých dětí písemně nebo při návštěvách zařízení.

Ředitel i vychovatelé jsou v úzkém kontaktu se školami, které svěřenci navštěvují, účastní se třídních schůzek a průběžně si předávají informace o prospěchu a chování svěřenců.

Vnitřní i vnější informační systém je funkční, existuje zpětná vazba. ČŠI jej hodnotí jako spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je zavedena v souladu s platnými právními předpisy. Vedení povinné dokumentace je využitelné pro získávání všech potřebných informací.

Vedení povinné dokumentace je na spíše nadprůměrné úrovni.

6 Plnění učebních plánů, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů

Kontrolou plnění ročního plánu práce, týdenních plánů rodinných buněk, zápisů z pedagogických rad a porad a zápisů metodických sdružení bylo zjištěno, že výchovně-vzdělávací plány jsou plněny.

Plnění výchovně-vzdělávacích plánů je nadprůměrné.

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

Finanční prostředky, přidělené ze státního rozpočtu prostřednictvím Školského úřadu v Prostějově, jsou využívány v souladu s rozpočtovými pravidly. Zabezpečují řádný provoz školského zařízení i výchovu a vzdělání svěřenců.

Kapesné je svěřencům vypláceno v souladu s platnými předpisy.

Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu je na běžné úrovni.

ZÁVĚRY

- V návrhu nové koncepce je zřejmý posun v kvalitě výchovně-vzdělávací činnosti.

- Současná organizační struktura dětského domova není zcela vyhovující, chybí upřesnění vztahů nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých pracovníků a stanovení kompetencí.
- Většina pedagogických pracovníků má odbornou a pedagogickou způsobilost pro práci v tomto typu školského zařízení.
- Kontrolní systém je nedokonalý a nedostatečný.
- Vnitřní i vnější informační systém je funkční.
- Výchovně-vzdělávací plány jsou plněny.

Oblast řízení školského zařízení je průměrná, na běžné úrovni.

razítko

Podpis inspektora:

vedoucí týmu Mgr. Antonín Grulich, v. r.

V Prostějově dne 9. března 1999

Přílohy:--

Inspekční zprávu jsem převzal dne 10. března 1999

razítko

Podpis ředitele škol. zařízení Mgr. Petr Antoníček, v. r.

Dle § 19 odst. 8 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, může ředitel školského 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	26. 3. 1999	133 50/99-05003

Školský úřad: Prostějov	26. 3. 1999	133 51/99-05003
ČŠI: Prostějov	26. 3. 1999	Mgr. Raisová

Připomínky ředitele školského zařízení

Datum	Čj. ČŠI	Text
--	--	Připomínky nebyly vzneseny.