

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 095 93/99-5060
Signatura: ai6ls202

Oblastní pracoviště č. 9
Okresní pracoviště Rychnov nad Kněžnou

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení:	Dětský domov, Potštejn, Českých bratří 141
Identifikátor ředitelství:	600 029 760
IZO:	060 884 681
Ředitelka zařízení:	Kateřina Süsserová
Zřizovatel:	MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Rychnov nad Kněžnou
Termín inspekce:	3. února 1999
Inspektor:	PaedDr. Olga Talášková
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. 35 241/98-21 ze dne 29. prosince 1998, zřizovací listina č. j. 19.151/93 - 27 ze dne 28. června 1993 včetně tří dodatků, jmenovací dekret ředitelky č. j. 19.610/93 - 27 ze dne 2. července 1993, záznamy z pedagogických rad, záznamy z porad vychovatelů, kniha úrazů, personální dokumentace, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, deník výchovné skupiny, denní záznam, vnitřní řád, organizační řád, roční plán výchovné práce, měsíční plány výchovné práce, jednací protokol, kronika, osobní spisy mládeže, kniha úředních návštěv, kniha návštěv.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Koncepční záměry má ředitelka dětského domova jasně stanoveny. V materiální oblasti je cílem připravit azylové ubytování pro odcházející svěřence v místě stávající pudy, případně v závislosti na výši přidělených finančních prostředků realizovat vytvoření cvičného bytu pro svěřence starší šestnácti let. Ve spolupráci s obcí se chce ředitelka zaměřit v příštích letech na vyřešení nevyhovujícího elektrického vytápění (při plynofikaci obce) a odpadů.

V personální oblasti je snahou ředitelky zajistit v následujícím období dva kvalifikované vychovatele (nejlépe absolventy) za pracovníky odcházející do důchodu, a to s dostatečným časovým předstihem tak, aby byly vytvořeny předpoklady pro jejich dostatečné zapracování před výkonem samostatné výchovné práce. Bez nároku na zvyšování limitu pracovníků je cílem změnit personální strukturu a vytvořit jedno pracovní místo pro sociální pracovníci a zastupující vychovatelku (každá funkce na poloviční pracovní úvazek).

Výchovně vzdělávací činnost by měla být i v příštím období založena především na rozvoji zájmové činnosti a výchově k samostatnosti svěřenců.

Plán činnosti pro školní rok 1998/1999 je velmi dobře zpracován. Byl schválen pedagogickou radou dne 21. října 1998 a jeho obsah vychází z podrobné analýzy předcházejícího školního roku (odchody a příchody svěřenců, pěstounská péče a dlouhodobé návštěvy, spolupráce s Fondem ohrožených dětí, spolupráce s rodiči, personální situace, plnění výchovných cílů, úspěšnost školní práce svěřenců a hodnocení jejich zájmové činnosti, plnění ročního plánu činnosti a stav materiálního zabezpečení). Jsou hodnoceny klady a pojmenovány neúspěchy včetně jejich analýzy.

Roční plán se v dalších částech zabývá personálním zajištěním v letošním školním roce, rozdělením svěřenců do skupin, rozpracovává podrobně hlavní výchovné cíle pro období školního roku v oblasti mravní, rozumové, citové, rodinné, pracovní, tělesné a estetické výchovy a v oblasti prevence návykových látek. Roční plán také stanoví individuální výchovné cíle jednotlivých svěřenců. Nedílnou součástí ročního plánu je rozvržení zájmové činnosti a kalendář sportovních a kulturních akcí. Dále následuje plán práce pedagogického kolektivu (pedagogické rady a porady vychovatelů - termíny a rámcová náplň, určení zodpovědnosti vychovatelů za spolupráci s jednotlivými školami, další vzdělávání pedagogických pracovníků a stanovení zodpovědnosti vychovatelů za dokumentaci výchovné skupiny). Plán práce na provozním úseku obsahuje určení termínů a rámcové náplně provozních porad, stanovení zodpovědnosti pracovníků za svěřené prostory a materiál dětského domova, určuje inventarizační komisi, preventisty požární ochrany, kronikářku dětského domova a rozděluje další činnosti nezbytné pro kvalitní činnost dětského domova a plnění výchovně vzdělávacích cílů. Závěrečné části ročního plánu obsahují plánování v materiálním zabezpečení a kalendářní plán činnosti dětského domova.

Měsíční plány výchovných skupin vychází z ročního plánu, jsou parafovány ředitelkou dětského domova a obsahují stanovení výchovných cílů skupiny, individuálních cílů, plán akcí, požadavky vychovatelek na zabezpečení výchovné práce a hodnocení uplynulého měsíce.

V rozporu s článkem 6 odst. 1 písm. c) instrukce č. 29. ministerstva školství ČSR ze dne 31. července 1981, č. j. 20 926/81-20, kterou se stanoví podrobnosti o organizaci školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy, nejsou vypracovávány týdenní programy výchovné práce jednotlivých skupin. Vzhledem ke kvalitě ročního plánu a měsíčních plánů (které platná legislativa nestanoví jako povinné) a s ohledem na aplikovaný systém výchovné práce v dětském domově lze tuto skutečnost považovat za méně významnou, která nemá vliv na plnění výchovných cílů.

Individuální plány svěřenců, které jsou součástí ročního plánu, nejsou vyhodnocovány. V další činnosti dětského domova doporučujeme při přípravě ročního plánu analyzovat průběh předcházejícího období i v této oblasti, aby tak bylo zajištěno plynulé vytyčování výchovných a vzdělávacích cílů jednotlivých dětí s ohledem na jejich schopnosti.

Porady (vychovatelek, pedagogické i provozní) se konají v určených termínech, ředitelka se na ně průběžně připravuje a jsou tak nedílnou součástí řídicí práce. Nedostatek lze spatřit v neprůkazném přidělování úkolů a předávání informací (zápisy z porad jsou vyhotovovány a podepisovány pouze ředitelkou, podpisy zúčastněných jsou na zvláštní prezenční listině).

Oblast koncepčních záměrů a plánování výchovné a vzdělávací práce je hodnoceno jako nadprůměrná s výraznou převahou pozitiv.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Organizační řád dětského domova je v platnosti od 1. února 1995, zaměstnanci svým podpisem potvrdili, že s ním byli seznámeni. Organizační řád kromě základních ustanovení stanoví organizační strukturu dětského domova.

Dětský domov se člení na ředitelství, dvě výchovné skupiny a na provozní úseky. Ředitelce dětského domova jsou přímo podřízeni vychovatelé a hospodářka. Hospodářce jsou přímo podřízeni kuchařka, údržbář, prادلena - uklízečka a švadlena - uklízečka.

Ředitelka řídí činnost výchovných skupin prostřednictvím starších vychovatelů, jejichž úkoly jsou organizačním řádem jasně stanoveny.

Hlavním nástrojem řízení provozu dětského domova jsou pracovní řády a porady.

Organizační řád v dalších částech určuje úkoly vychovatelů, vymezení pravomocí vychovatelů, určuje pracovníky pověřené zastupováním ředitelky v době její nepřítomnosti, stanoví zabezpečení celodenního provozu dětského domova včetně rámcového rozpisu služeb. Určuje pracovní dobu zaměstnanců a stanoví způsob doložitelnosti přítomnosti zaměstnanců na pracovišti. Organizační řád stanoví také postih za jeho případné porušení.

Organizační řád jasně deklaruje základní strukturu dětského domova. Doporučujeme odstranit z ustanovení organizačního řádu konkrétní jména pracovníků, aby tak nebylo nutno při každé personální změně řád aktualizovat. Konkretizaci lze zajistit např. v ročním plánu.

V návaznosti na organizační řád byl ředitelkou vypracován vnitřní řád, s nímž nebyli pracovníci prokazatelným způsobem seznámeni. Vnitřní řád stanoví další pravidla pro zajištění provozu dětského domova, a to v oblasti bezpečnosti práce, ochrany majetku, personální dokumentace, informačního systému a podobně.

Součástí organizačního zabezpečení provozu dětského domova jsou další vypracované směrnice a řády (denní režim, řád volných vycházek, návštěvní řád, vnitřní směrnice o výši kapesného, vnitřní předpis k poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách a další.

Organizační struktura dětského domova a úroveň organizace a řízení výchovně vzdělávacího procesu je hodnoceno jako spíše nadprůměrné.

2.2 Personální struktura

Ředitelka dětského domova byla do funkce jmenována s účinností od 1. srpna 1993. Je absolventkou střední pedagogické školy, v současné době si doplňuje vzdělání vysokoškolským studiem sociální práce na VŠP Hradec Králové.

Pět vychovatelek je odborně i pedagogicky způsobilých, jedna nedosahuje odborné ani pedagogické způsobilosti, pracovní smlouva je s ní uzavřena na dobu určitou (2 roky). Všichni vychovatelé mají kromě pracovní smlouvy na funkci vychovatele (plný úvazek) uzavřenu další smlouvu jako pomocní vychovatelé (úvazek 0,225).

Jedna z vychovatelek absolvovala sociálně psychologický výcvik pro pracovníky školských zařízení, zajišťujících výkon ústavní výchovy, a to v rozsahu 100 hodin. Dvě vychovatelky se účastnily kurzu prevence syndromu vyhoření.

Součástí personální struktury dětského domova jsou dále provozní pracovníci (hospodárka, uklízečka - švadlena, prادلena - uklízečka, údržbář, kuchařka, topič v sezónním období).

Pedagogický sbor je stabilizovaný, v průběhu letošního roku bude odcházet jedna vychovatelka do starobního důchodu, ředitelka již jedná o její náhradě. Věkové složení pedagogických pracovníků je rovnoměrně rozloženo v kategorii středního a staršího věku.

Nedostatek lze spatřit v absenci muže - vychovatele. Není zajištěna dostatečná konfrontace svěřenců s mužským modelem chování. Ředitelka uvádí špatné zkušenosti s muži - vychovateli, kteří nebyli ochotni akceptovat režim dětského domova a specifiku práce v tomto zařízení. Částečně tento nedostatek nahrazuje údržbář, který je se svěřenci ve styku i v mimopracovní době. Provozní zaměstnanci se účastní výchovně vzdělávacího procesu, jejich podíl na něm je součástí finančního ohodnocení v oblasti nadtarifních složek platu.

Personální struktura dětského domova je spíše nadprůměrná.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Ředitelka provedla od počátku školního roku pět hospitací, z nichž byl pořízen záznam, který však nebyl podepsán hospitovaným. Kontrolu provádí formou vzhledů do výchovných činností. Doporučujeme vypracovat plán kontrolní a hospitační činnosti, který by obsahoval zaměření na jednotlivé úseky pedagogické i provozní práce a jeho naplňování by bylo konkrétním podkladem při přiznávání nadtarifních složek platu.

V současné době jsou vypracována kritéria pro odměňování pracovníků (osobní ohodnocení a mimořádné odměny). Kritéria jsou stanovena přehledně a jasně, vzhledem k absenci průkazného kontrolního systému nelze doložit jejich naplňování. V době konání inspekce se výše osobního ohodnocení pohybovala v rozmezí 700 - 1000 Kč. V průběhu řízeného rozhovoru ředitelka prokázala dobrý přehled o kvalitě práce jednotlivých pracovníků.

Hodnocení svěřenců je založeno na systému výhod a odepření výhod v souladu s § 17 vyhlášky č. 64/1981 Sb., o školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.

Kontrolní systém dětského domova je hodnocen jako standardní.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Informační systém dětského domova je založen především na denním neformálním styku ředitelky s pracovníky. Všechny závažné informace a důležitá sdělení jsou předávána dle aktuálnosti a stupně závažnosti prostřednictvím knihy denních hlášení, nástěnek na jednotlivých pracovištích, na poradách. Součástí informačního systému je také odborová organizace.

Svěřenci jsou informováni o závažných skutečnostech prostřednictvím pravidelných denních komunit.

Informovanost zákonných zástupců zajišťuje ředitelka.

Na základě šetření a studia dostupných materiálů (osobní dokumentace svěřenců, zápisy z porad, kniha denních hlášení, materiály vyvěšené na nástěnkách apod.) lze informační systém označit jako funkční.

Informační systém dětského domova je spíše nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Sledovaná povinná dokumentace je ve školním roce 1998/1999 vedena v souladu s § 45b zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších úprav a v souladu s § 14 odst. 3 vyhlášky č. 64/1981 Sb., o školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy. Součástí dokumentace dětského domova je také dokumentace uvedená v článku 6 odst. 1 instrukce 29 ministerstva školství ČSR ze dne 31. července 1981, kromě výše zmíněných týdenních programů výchovné práce jednotlivých skupin.

Dokumentace je vedena s drobnými formálními nedostatky - listy dokumentů nejsou číslovány, se zápisy z porad a vydanými řády a směrnicemi nejsou pracovníci prokazatelně seznamováni, pracovní náplně pracovníků jsou nazývány pracovními řády, vydané dokumenty nejsou opatřeny číslem jednacím dle jednacího protokolu apod.

Uvedená oblast je hodnocena jako standardní.

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

Kapacita dětského domova je naplněná - dle rozhodnutí o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení činí 27 lůžek. Evidenční stav v době konání inspekce byl 28 dětí, z toho jedna dívka byla na dlouhodobé návštěvě („předpěstounská péče“).

Personální struktura a rozpis služeb vykazuje známky efektivnosti. Nadtarifní složky platu nejsou přiznávány plošně.

Kapesné svěřencům je vypláceno v souladu s vyhláškou č. 247/1996 Sb., o výši kapesného a věcné pomoci poskytované dětem a mládeži s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženou ochrannou výchovou. Kritéria pro jejich výši v rámci daného limitu upravuje vnitřní směrnice.

Evidence osobních darů je vedena, evidence ošacení svěřenců je zajištěna průkazným způsobem.

Ředitelka rozhoduje o výši „ošetřovného“ v souladu s nařízením vlády č. 176/1996 Sb., kterým se stanoví výše příspěvku na úhradu péče poskytované mládeži umístěné ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo preventivní péče. Evidence je vedena, dlužné částky jsou prokazatelně vymáhány.

Mimorozpočtové prostředky materiální i finanční povahy (sponzorské dary), které dětský domov získá, jsou evidovány a užívány pro účely výchovného a vzdělávacího procesu.

Při prohlídce prostor dětského domova a následného namátkového šetření nebylo zjištěno neefektivní vynakládání finančních prostředků, vedení dětského domova prvořadě zajišťuje zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu.

Uvedená oblast je hodnocena jako spíše nadprůměrná.

7 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Vedení dětského domova důsledně dbá o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků. Tato oblast je také součástí ročního plánu dětského domova. Dvě vychovatelky se zapojily do kurzu pořádaného ŠÚ v Rychnově nad Kněžnou Jak pomoci vadně mluvícím dětem, všichni pedagogičtí pracovníci se účastnili kurzu první pomoci, zaměstnanci jsou proškoleni hygienickým minimem.

Odborná knihovna je průběžně obnovovaná. Doporučujeme vhodným způsobem motivovat pedagogické pracovníky v oblasti sebevzdělávání.

Zajímavé odborné informace (články, stati apod.) předává ředitelka pedagogickým pracovníkům prostřednictvím nástěnek.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

8 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně vzdělávací činnost

Vedení dětského domova klade velký důraz na rozvoj zájmové činnosti svěřenců. Tato oblast je součástí ročního plánu dětského domova a vychází z dostupného materiálně technického zázemí.

V rámci aktivit dětských domovů a výchovných ústavů se děti účastní sportovních a kulturních akcí (stolní tenis, mikulášská diskotéka, plechovkiáda, nohejbal, kuželky, plavecká štafeta, vrchlabská vločka a pod.).

Zájmová činnost svěřenců mimo dětský domov je velmi bohatá a využívá nabídek okolních organizací a zařízení. Téměř každé dítě se účastní činnosti nejméně jednoho zájmového útvaru - např. sportovní hry (ZŠ Lhoty), stolní tenis (DDM Vamberk), Sokol (Potštejn), hra na kytaru (DDM Vamberk), kopaná (TJ Vamberk), basketbal (SOU Chroustovice), kurz společenského tance (MěK Vamberk), paličkování (ZŠ Potštejn), výtvarný kroužek (ZvŠ Kostelec) apod.

Výše jmenované aktivity přispívají k výchově k samostatnosti a odpovědnosti, seznamují svěřence s mimoústavním životem, přibližují jim běžnou dětskou populaci a napomáhají k odstraňování nežádoucího pocitu výjimečnosti.

Uvedená oblast je hodnocena jako nadprůměrná.

ZÁVĚRY

V průběhu inspekční činnosti byla sledována úroveň řídicí práce v dětském domově. Na základě provedeného šetření lze konstatovat, že řídicí a organizační práce ředitelky dětského domova dosahuje velmi dobrých výsledků především v oblasti plánování (stanovení koncepčních záměrů, plánování školního roku na základě analýzy roku předcházejícího, stanovení cílů výchovně vzdělávacího procesu).

Organizační struktura dětského domova je přehledně stanovena, jsou vymezeny hlavní úkoly pracovníků, určena zastupitelnost, jsou dána jednoznačná pravidla pro zabezpečení provozu a plnění výchovných cílů. V oblasti personální politiky jsou jasně stanovena kritéria pro přiznání nadtarifních složek platu, je kladen důraz na další vzdělávání pedagogických pracovníků. Pedagogický sbor je stabilizovaný.

Informační systém je funkční a lze jej označit jako výrazný předpoklad dobré řídicí práce. Přidělené finanční prostředky jsou vynakládány efektivně na zajištění výchovné a vzdělávací práce. Výrazným pozitivem jsou další aktivity dětského domova, které významně ovlivňují výchovný proces (zájmová činnost).

Pro další činnost dětského domova doporučujeme vypracovat systém kontrolní a hospitační činnosti, odstranit drobné nedostatky formálního charakteru ve vedení povinné dokumentace, zajistit analýzu individuálních plánů svěřenců, průkazným způsobem přidělovat úkoly jednotlivým zaměstnancům, prokazatelně seznamovat pracovníky s vydanými dokumenty a směrnicemi, odstranit konkrétní jména zaměstnanců v organizačním řádu, pokusit se vhodným způsobem více přiblížit svěřencům mužský model chování.

razítko

Podpis inspektora: Olga Talášková v. r.

V Trutnově dne 4. března 1999

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 15. března 1999

razítko

Podpis ředitelky dětského domova Kateřina Süsserová 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:	24. března 1999	095 157/99-5060
Školský úřad:	24. března 1999	095 160/99-5060

Připomínky ředitelky dětského domova

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