

# ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Č. j.: 095 466/98-5060  
Signatura: ai5ls201

Inspektorát č. 9  
Okresní pracoviště Trutnov

## INSPEKČNÍ ZPRÁVA

**Škola / školské zařízení:** Dětský výchovný ústav Vrchlabí, Jiráskova 617  
543 01 Vrchlabí

**IZO:** 060 153 261

**Ředitel školy / zařízení:** Mgr. Jiří Košar

**Zřizovatel:** MŠMT ČR, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana

**Příslušný školský úřad:** ŠÚ Trutnov

**Termín inspekce:** 28. září 1998

**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 (zákona č. 139/1995 Sb.):  
Řízení školy

**Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:** Rozhodnutí do zařazení do sítě škol a školských zařízení čj. 13 820/96-60-05, zřizovací listina včetně dvou dodatků, potvrzení ve funkci ředitele čj. 24 709/96-60 ze dne 29. srpna 1996, evidence žáků, třídní výkazy, třídní knihy, katalogové listy, rozvrh hodin, školní řád, záznamy z pedagogických rad, osobní dokumentace žáků, kniha úrazů, kniha návštěv, kniha úředních návštěv, přehled výchovně-vzdělávací práce, hlavní kniha (denní záznam), vnitřní řád, organizační řád, roční plán výchovné práce, týdenní plány, jednací protokol.

## ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

### 1. Koncepční záměry. Plánování výchovně-vzdělávacího procesu

Koncepční záměry ředitele jsou uvedeny v dokumentu z roku 1996, který sloužil jako příprava ke konkursnímu řízení. Dlouhodobý plán je zaměřen na čtyři oblasti:

- plnění povinností vedoucího organizace (zvyšování autority a vytváření dobrého jména ústavu, spolupráce se ZŠ, ZvŠ, gymnázii a dalšími subjekty),
- plnění výchovně-vzdělávacích úkolů a odpovědnost za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školského zařízení (terciální, příp. sekundární prevence kriminality a odstraňování příčin sociálně-patologických jevů, pedagogická práce učitelů - důraz na individuální přístup k žákům, zvyšování

profesionalitu pedagogických pracovníků formou školení, seminářů a dostupnosti odborné literatury, doplňování pedagogického vzdělání nekvalifikovaných pracovníků, širší zapojení rodin svěřenců do výchovného procesu, zajištění možnosti další kvalifikace dívek zřízením praktické školy nebo učebních oborů, vytváření individuálních resocializačních programů),

- odpovědnost za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků (venkovní vzhled budovy, zabezpečení technických funkcí - nátěr střechy, výměna oken, pokračování ve vybavování vnitřních prostor - obytné ložnice apod.).

Koncepční záměry ředitele jsou postupně naplňovány, oblast materiálně-technického charakteru je závislá na objemu přidělených finančních prostředků.

Ředitel zařízení upustil od představy zřídit praktickou školu či učební obory. V průběhu loňského školního roku byl změněn charakter ústavu transformací na koedukované zařízení (do jara školního roku 1997/98 byly do ústavu přijímány pouze dívky). Uvedené změně předcházela důkladná příprava ředitele, a to v oblasti koncepční, v oblasti personální (teoretická příprava pedagogických pracovníků formou školení, přijetí do pracovního poměru muže - vychovatele) i v oblasti materiální (zajištění ošacení, sportovního vybavení, rekonstrukce sociálního zařízení).

Koncepční záměry ředitele jsou v hlavních oblastech jasně formulovány, postupně naplňovány, případné změně koncepčních záměrů předchází důkladná příprava ze strany ředitele.

Roční plán práce školského zařízení byl projednán s pracovníky na pedagogických radách ve dnech 26. srpna 1998 a 2. září 1998. Při jeho tvorbě vycházel ředitel ze zhodnocení uplynulého školního roku, které je uvedeno ve výroční zprávě o činnosti.

Roční plán určuje hlavní úkoly a základní směry práce dětského výchovného ústavu:

- rozvoj výchov (rozumová, mravní, estetická, pracovní, zdravotní, tělesná, ekologická),
- uplatňování nových forem skupinové práce,
- zdokonalování systému hodnocení,
- využívání spolusprávy svěřenců,
- podpora dalšího vzdělávání pracovníků,
- pokračování v rekonstrukcích.

V další části ročního plánu je uvedena konkretizace hlavních úkolů - zkvalitnit resocializaci dětí, vypracovávání individuálních plánů a pod.

Hlavní část ročního plánu se zabývá organizačním zajištěním školního roku (např. školní prázdniny, přehled o počtu tříd a počtu dětí, přehled pracovníků, přidělení třídnictví učitelkám a výchovných skupin vychovatelkám, vyučovací úvazky, přidělení předmětů vyučujícím, počty hodin, přehled volitelných a nepovinných předmětů, rozvrh vyučovacích hodin, přidělení dozorů, termíny pedagogických rad, provozních porad, porad vychovatelů, plán školních a mimoškolních akcí a činností rozpracovaný na jednotlivé měsíce, pověření správou sbírek, knihoven, místností, budov, zařízení, pověření hmotnou zodpovědností, pověření technickou kontrolou budov a zařízení, jmenování stravovací, likvidační a inventarizační komise, plán ekonomického řízení a plán údržby, oprav doplnění materiálu a zásob.

Součástí ročního plánu je plán kontrolní a hospitační činnosti ředitele.

Roční plán práce postihuje všechny hlavní oblasti výchovné a vzdělávací práce včetně provozních záležitostí.

Byly předloženy plány protidrogové prevence a plán výchovného poradenství.

Týdenní plány vychovatelů jsou zaměřeny na tři časové úseky (dva v odpoledních hodinách a jeden večerní) a obsahují prvky rozvoje estetické, rozumové, hudební a pracovní výchovy.

Pedagogické rady zasedají šestkrát ročně. Organizování porad je optimální z hlediska četnosti, věcnosti i obsahu. Mají pevně stanovený řád, obsahují vymezení úkolů jednotlivým pracovníkům, jejich kontroly, řeší zásadní pedagogické problémy. Jsou z nich pořizovány zápisy, které svou obsahovou i formální kvalitou lze považovat za jeden z dokladů kvalitní řídicí práce ředitele zařízení.

***Oblast koncepčních záměrů a plánování lze hodnotit jako vynikající.***

## **2. Plnění učebních plánů a učebních osnov, popřípadě jiných schválených učebních dokumentů**

Školní vyučování je realizováno ve dvou třídách základní školy a ve dvou třídách zvláštní školy.

V základní škole je vyučováno podle vzdělávacího programu Základní škola, který pod čj. 16 847/96-2 schválilo MŠMT ČR dne 30. 4. 1996.

Ve zvláštní škole je vyučováno podle Vzdělávacího programu zvláštní školy, který schválilo MŠMT ČR dne 20. 6. 1997 pod čj. 22 980/97-22.

Dotace hodin jednotlivým předmětům odpovídá uvedeným učebním plánům, zápisy v třídních knihách jsou v souladu s rozvrhem hodin.

Individuální vzdělávací aktivity jsou vzhledem se specifické zařízení nabízeny jako součást výchovného a vzdělávacího programu výchovného ústavu.

***Plnění učebních plánů a učebních osnov vzhledem ke krátkému období, jež uplynulo od počátku školního roku, lze hodnotit jako průměrné.***

## **3. Odborné a pedagogické řízení**

Odborné a pedagogické řízení dětského výchovného ústavu vychází z kvalitně zpracovaného organizačního řádu, jehož obsah je rozdělen do dvou částí:

- všeobecná část (předmět činnosti dětského výchovného ústavu, všeobecné povinnosti pracovníků, základní povinnosti pracovníků, základní povinnosti ředitele a vedoucího vychovatele, povinná dokumentace, zastupitelnost pracovníků, předávání a přijímání pracovních funkcí),
- činnosti všeobecného řízení a správy (provoz dětského výchovného ústavu, činnosti administrativního a správního charakteru - archivování, telefonní služba, knihovnická činnost, všeobecná údržba, evidence majetku, pokladní služba, účetní evidence, vedení předepsané pedagogické dokumentace, školy v přírodě a lyžařské zájezdy).

Organizační řád je kvalitně zpracován, postihuje popisy činností a instrukcí, které se dotýkají zaměstnanců.

### 3.1 Organizační struktura

Součástí organizačního řádu je stanovení organizační struktury dětského výchovného ústavu. V jeho čele stojí ředitel, který byl ve funkci potvrzen na základě rekonkursu.

Zástupcem statutárního orgánu je vedoucí vychovatel, který přímo řídí vychovatele a pomocné vychovatele. Dodatek organizačního řádu řeší případ, kdy je funkce vedoucího vychovatele neobsazena. Zastupování ředitele je v tomto případě rozděleno na tři svěřené úseky činnosti :

- ekonomická oblast,
- oblast školy,
- oblast mimoškolní činnosti.

Vzhledem k tomu, že v letošním školním roce je funkce vedoucího vychovatele neobsazena, roční plán přesně vymezuje konkrétní úkoly jednotlivým pracovníkům v oblasti zastupování ředitele.

Ředitel zařízení dále přímo řídí práci učitelů, sociální pracovnice, zdravotní sestry, hospodářky, účetní a vedoucí školní jídelny.

Podle organizačního schématu hospodářka dále řídí švadlenu, prادلenu a údržbáře - řidiče. Vedoucí školní jídelny je přímou nadřízenou kuchařkám a pomocným kuchařkám.

Metodické orgány nejsou zřízeny, poradním orgánem je zasedání pedagogické rady.

Přímá výchovná práce ředitele činí 8 hodin, je dána rozvrhem hodin a doklady o jejím naplňování byly předloženy.

Vychovatelé pracují v čtrnáctidenních turnusech, přímá výchovná práce činí v průměru 27 hodin týdně a je dána rozpisem služeb.

***Organizační struktura zařízení je nadstandardní úrovní.***

### 3.2 Personální struktura

Ředitel zařízení dosahuje odborné i pedagogické způsobilosti. Je absolventem PdF Univerzity Palackého v Olomouci obor učitelství pro školy pro mládež vyžadující zvláštní péči. Vzdělání si doplnil tříletým psychoterapeutickým výcvikem.

Dětský výchovný ústav zaměstnává pět učitelů, z toho dva jsou odborně i pedagogicky způsobilí (vysokoškolské pedagogické vzdělání rozšířené o studium speciální pedagogiky), dva mají vysokoškolské pedagogické vzdělání bez rozšiřujícího studia speciální pedagogiky. Jedna učitelka je absolventkou střední pedagogické školy obor vychovatelství, pracovní smlouva je s ní uzavřena na dobu určitou.

Pouze jedna vychovatelka je odborně i pedagogicky způsobilá (střední pedagogická škola obor vychovatelství doplněna o rozšiřující studium speciální pedagogiky). Dalších pět vychovatelů dosahuje pouze odborné způsobilosti, z toho dva mají pedagogické vzdělání (SPdŠ, resp. DPS učitelské způsobilosti), požadované studium speciální pedagogiky však těchto pět pracovníků neabsolvovalo.

Součástí personální struktury zařízení jsou dále čtyři pomocné vychovatelky, pracovnice vykonávající funkci sociální pracovnice a zdravotní sestry (každá z funkcí na poloviční úvazek), hospodářka (úvazek 0,6), ekonomka, švadlena (úvazek

0,5), prادلena (0,5), údržbář, vedoucí školní jídelny (0,6), dvě kuchařky, jedna pomocná kuchařka.

Pedagogický sbor je stabilizovaný, v posledních dvou letech odešli dva učitelé (starobní důchod, mateřská dovolená) a tři vychovatelé.

Interpersonální vztahy jsou na standardní úrovni.

Věková struktura pedagogických pracovníků se pohybuje rovnoměrně v rozmezí třiceti až padesáti let věku.

Mezi pedagogickými pracovníky jsou zastoupeni pouze dva muži (ředitel a vychovatel), což vzhledem nezbytnosti konfrontace svěřenců s mužským a ženským vzorem lze považovat za nedostatečné.

***Oblast personální struktury lze hodnotit jako spíše podprůměrnou.***

### **3.3 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků**

Ředitel zařízení se v současné době účastní jednoletého sociálně-psychologického výcviku, který pořádá vzdělávací agentura AULA.

Jedna učitelka absolvuje semináře Transkulturního programu prevence (prevence sociálně-patologických jevů) v Praze.

Ostatní pedagogičtí pracovníci se účastní řady jednorázových akcí pořádaných Pedagogickým centrem v Hradci Králové (estetická výchova, předmětové semináře a pod.) i jinými institucemi (Dětský diagnostický ústav v Hradci Králové - autogenní tréninky, IDM při MŠMT - pracovní dílny, Husův domov ve Dvoře Králové - semináře, akce vzdělávací agentury LOCUS).

Před transformací dětského výchovného ústavu na koedukované zařízení proběhlo několik akcí, které byly pro pedagogické pracovníky povinné.

Vybraní pedagogičtí pracovníci zařízení se účastní jarních a podzimních seminářů Federace dětských domovů.

Odborná knihovna je umístěna ve sborovně, je obnovovaná a pedagogickými pracovníky využívána. Obsahuje tituly jednak z oblasti odborné a teoretické, jednak tituly z oblastí návodů k praktickým činnostem (pracovní výchova, hry, keramika a pod.).

Zařízení pravidelně odebírá Učitelské noviny, časopisy Vychovatel, Speciální pedagogika a Étos, dále časopisy využívané jako náměty pro pracovní činnosti (Dorka, Praktická žena, Vlasta). Všechny tituly jsou volně přístupné pedagogickým pracovníkům ve vychovatelně.

Vzájemné hospitace pedagogických pracovníků nejsou ředitelem nařizovány, jejich využívání vychází z aktuálních potřeb a při řešení problémů jednotlivých svěřenců. Učitelé se účastní mimoškolních aktivit zařízení.

Na pedagogických radách a při poradách vychovatelů jsou předávány informace a podněty ze seminářů a akcí, jichž se v uplynulém období jednotliví pracovníci zúčastnili.

***Péče o další odborný růst pedagogických pracovníků a o další vzdělávání je nadprůměrný.***

## **4. Kontrolní systém. Kontrola a hodnocení**

Ředitel školského zařízení má zpracován plán kontrolní činnosti, který obsahuje plán hospitací a plán kontrol provozních zaměstnanců.

Záznamy o provedených kontrolách nebyly předloženy. Plán kontrolní činnosti ředitele počítá se zahájením kontrol a hospitací v měsíci říjnu.

Součástí kontrolního systému jsou kritéria pro přiznání osobních příplatků. V současné době se výše osobních příplatků pohybují v částkách do 4.220,- Kč.

Mimořádné odměny jsou ředitelem přiznávány za konkrétní mimořádnou práci a aktivitu pracovníků, a to aktuálně ve výplatě mzdy v následujícím měsíci.

***Kontrolní systém školského zařízení je spíše nadprůměrný.***

## **5. Informační systém - vnitřní a vnější**

Informace a sdělení mezi vedoucími provozními pracovníky jsou předávány na pravidelných operativních schůzkách, které se konají jednou týdně a účastní se jich kromě ředitele ekonomka, hospodářka a vedoucí školní jídelny.

S informacemi zásadního charakteru jsou pracovníci seznamováni na poradách (pedagogických, provozních, poradách učitelů a vychovatelů). Dalším prvkem informačního systému jsou nástěnky v kanceláři, ve vychovatelně, ve sborovně a v kuchyni. Na nich jsou uváděny informace dlouhodobějšího charakteru či aktuální sdělení. Informace, jež nesnesou odkladu, jsou předávány ředitelem prostřednictvím zastupujících pracovníků.

Svěřenci jsou seznamováni s novými informacemi při týdenním hodnocení, kdy jsou jednak hodnoceny uplynulé dny a jednak předávána nová sdělení, jež přesahují rámec výchovné skupiny. O záležitostech režimového charakteru jsou svěřenci informováni prostřednictvím svých kmenových vychovatelů.

Dokumentace svěřenců je soustředěna u sociální pracovnice, která po příchodu nového dítěte vypíše základní údaje z osobní a rodinné anamnézy a předá je vychovatelům. Celý spis jsou povinni příslušní kmenoví vychovatelé a třídní učitel prostudovat v co nejkratší době, na nejbližší poradě seznámí jeden z kmenových vychovatelů ostatní pedagogické pracovníky s přehledem základních informací o dítěti.

Zákonným zástupcům předává důležité informace o svěřencích sociální pracovnice, součástí vnějšího informačního systému ve vztahu k rodičům jsou osobní kontakty při návštěvách (návštěvním dnem je první sobota v měsíci, kdy je přítomen ředitel a sociální pracovnice).

Pracovníci výchovného ústavu prokazatelně vyvíjí úsilí o navázání a udržení kontaktů se zákonnými zástupci (přímý či nepřímý kontakt, korespondence svěřenců rodičům je hrazena z rozpočtu zařízení).

Vnější informační systém s dalšími zainteresovanými subjekty je ředitelem hodnocena většinou velmi pozitivně, ze strany dětského výchovného ústavu jsou vytvářeny podmínky pro dobrou spolupráci, která je druhou stranou akceptována.

Vzájemná informovanost s místně příslušnými odděleními péče o děti referátu sociálních věcí a zdravotnictví okresních úřadů je na velmi dobré úrovni, což je dokladováno v osobní dokumentaci svěřenců.

Spolupráce s Dětským diagnostickým ústavem v Hradci Králové ze v posledních letech výrazně zlepšila, oboustranný tok informací je funkční.

Jako nadstandardní hodnotí ředitel spolupráci se Školským úřadem v Trutnově a Školskou agenturou v Trutnově.

Dalšími partnery výchovného ústavu, s nimiž vedení navázalo úzký kontakt, jsou Dům dětí a mládeže ve Vrchlabí, vikářství Českobratrské církve evangelické, Kulturní dům Střelnice Vrchlabí a Gymnázium Vrchlabí.

*Vnitřní i vnější informační systém zařízení se jeví jako nadprůměrný.*

## **6. Vedení povinné dokumentace**

V rámci inspekční činnosti byla kontrolována následující dokumentace:

- potvrzení ve funkci ředitele na základě konkurzního řízení čj. 24 709/96-60 ze dne 29. srpna 1996,
- zřizovací listina včetně dvou dodatků,
- zařazení do sítě škol a školských zařízení čj. 13 820/96-60-05,
- evidence žáků,
- třídní výkazy,
- třídní knihy,
- katalogové listy,
- rozvrh hodin,
- školní řád (je součástí vnitřního řádu zařízení),
- záznamy z pedagogických rad,
- osobní dokumentace žáků,
- kniha úrazů,
- kniha návštěv,
- přehled výchovně-vzdělávací práce,
- hlavní kniha - denní záznam,
- vnitřní řád,
- organizační řád,
- roční plán výchovné práce,
- týdenní plány,
- jednací protokol,
- kronika.

Kontrolovaná povinná dokumentace je vedena řádně v souladu s platnou legislativou.

*Vedení povinné dokumentace lze hodnotit jako nadprůměrné.*

## **7. Výroční zpráva**

Výroční zpráva školského zařízení za školní rok 1997/1998 byla vypracována v souladu s § 17e odst. 2 a 3 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Skutečnosti uvedené ve výroční zprávě odpovídají zjištěním ČŠI.

*Zpracování výroční zprávy je na standardní úrovni.*

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

Finanční rozpočet školského zařízení v roce 1997 činil po úpravách (po 2. balíčku opatření) 6.600.000 Kč, v roce 1998 7.700.000 Kč, z toho náklady na mzdy a OON jsou ve výši 4.156.000 Kč. Z uvedeného výčtu je zřetelný meziroční nárůst přidělených finančních prostředků ze státního rozpočtu. Ředitel má stanovený reálný finanční plán, který pravidelně vyhodnocuje. Přidělené prostředky umožňují realizovat výchovně-vzdělávací program školského zařízení.

Hospodářskou činnost výchovný ústav neprovozuje.

Nadace ani sdružení nejsou zřízeny, drobné sponzorské dary jsou využívány většinou jako odměny pro účastníky a vítěze sportovních akcí pořádaných výchovným ústavem.

Vyplácení kapesného svěřencům je v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 247/1996 Sb., evidence je vedena kmenovými vychovateli.

Evidence ošacení je přehledně vedena pomocnými vychovatelkami, evidence a vymáhání ošetřovného je v kompetenci sociální pracovnice.

***Finanční prostředky přidělené ze státního rozpočtu jsou efektivně využívány především pro realizaci výchovně-vzdělávacího procesu. Uvedenou oblast lze hodnotit jako standardní.***

## ZÁVĚRY

Činnost školského zařízení v oblasti řízení je na velmi dobré úrovni. Především na úseku koncepčních záměrů a plánování lze dokumentovat bohaté zkušenosti a odbornou erudici ředitele. Vedení školského zařízení důsledně dbá o další odborný růst pedagogických pracovníků. Propracovaný informační systém je funkční a odpovídá specifickým požadavkům školského zařízení. Povinná dokumentace je vedena řádně bez zjevných formálních nedostatků.

Personální struktura pedagogických pracovníků, jejich pedagogická způsobilost vykazuje určité nedostatky, ředitelem zařízení je však průběžně řešena.

V Trutnově dne 8. října 1998

*razítko*

Podpis inspektora: Olga Talášková v. r.

Přílohy: 0



Inspekční zprávu jsem převzal dne

19. října 1998

razítko

Podpis ředitele zařízení

Jiří Košař 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

<b>Adresát</b>	<b>Datum předání / odeslání zprávy</b>	<b>Podpis příjemce nebo č.j. jednacího protokolu ČŠI</b>
Zřizovatel:	9. listopadu 1998	095 520/98-5060
Školský úřad:	9. listopadu 1998	095 520/98-5060

Připomínky ředitele nebyly podány.