

ČESKÁ ŠKOLNÍ INSPEKCE

Čj.: 095 568/98-5060
Signatura: aj5ls203

Oblastní pracoviště č. 10
Okresní pracoviště Ústí nad Orlicí

INSPEKČNÍ ZPRÁVA

Školské zařízení:	Dětský domov Dolní Čermná 74, 561 53 Dolní Čermná
IZO:	102 654 620
Identifikátor ředitelství:	600 029 930
Ředitelka škol. zařízení:	Mgr. Vlasta Vágnerová
Zřizovatel:	Školský úřad Ústí nad Orlicí Špindlerova 1167, 562 01 Ústí nad Orlicí
Příslušný školský úřad:	ŠÚ Ústí nad Orlicí
Termín inspekce:	1. prosince 1998
Inspektorka:	PaedDr. Olga Talášková
Předmět inspekce:	Posouzení činnosti školského zařízení ve vybraných částech dle § 18 odst. 3, 4 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě ve školství, ve znění pozdějších předpisů. Řízení školského zařízení.
Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se zjištění opírá:	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, informační výpis, zřizovací listina č. j. škol. 2/práv.90/Ka/96, usnesení rady ONV v Ústí nad Orlicí čís. 155/90 ze dne 8. listopadu 1990, které jmenuje ředitelku do funkce, program rozvoje organizace, měřítko pro hodnocení pedagogů a provozních pracovníků, organizační řád, vnitřní řád, plán práce metodického sdružení, osobní dokumentace svěřenců, plán práce pro školní rok 1998/99, měsíční plány výchovné činnosti, týdenní plány výchovné činnosti, deník výchovné skupiny, kniha úrazů, kniha návštěv, kniha úředních návštěv, záznamy denní a noční služby, zápisy z provozních porad, zápisy z pedagogických porad, evidence majetku, jednací protokol, kronika.

ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A JEJICH HODNOCENÍ

1 Koncepční záměry, plánování výchovně vzdělávacího procesu

Ředitelka v červnu 1996 zpracovala a v červnu 1998 aktualizovala program rozvoje organizace. Tento program jasně deklaruje cíle v oblasti personální, organizační a materiálně-technické včetně vymezení prostředků k jejich dosažení. Vychází z analýzy dosažených výsledků, respektuje aktuální stav a určuje priority. S programem byli

seznámení pracovníci na provozních poradách, byl diskutován a zapracovány do něho připomínky zaměstnanců.

Plán práce pro školní rok 1998/99 obsahuje hlavní cíle výchovně-vzdělávacího programu dětského domova. Vychází z analýzy současného stavu, stanoví organizační zabezpečení školního roku, věnuje se vedení dokumentace, definuje hlavní cíle včetně určujících prostředků v oblasti mravní, estetické, náboženské, tělesné a pracovní výchovy včetně výchovy k rodičovství. Zabývá se otázkami zvyšování odborné úrovně pedagogických pracovníků, materiálními podmínkami, zabezpečením pitného režimu a dalšími záležitostmi, které jsou předpokladem pro úspěšné plnění daných cílů. Součástí je plán kontrolní činnosti, plán práce metodického sdružení a plán pedagogických porad včetně jejich rámcového obsahu. Nebyl předložen doklad o seznámení pracovníků s uvedeným ročním plánem.

V návaznosti na roční plán dětského domova jsou vypracovány roční plány jednotlivých výchovných skupin a osobní (individuální) plány svěřenců, které obsahují zaměření pedagogického působení, cíle a způsob jejich dosažení.

Týdenní plány výchovných skupin podepisuje ředitelka. Namátkovou kontrolou bylo zjištěno, že jsou v souladu s programem rozvoje a ročním plánem zařízení. Porovnáním s denními záznamy lze konstatovat, že plány jsou plněny.

V průběhu inspekční činnosti předložila ředitelka zhodnocení uplynulého školního roku, které sice není součástí ročního plánu, prokazatelně však z něj při plánování vycházela. Obsahuje příčiny neuskutečněných akcí, zabývá se analýzou individuálních plánů dětí, jejich pokroky či neúspěchy v jednotlivých oblastech výchovy.

Porady vychovatelů se konají dvakrát měsíčně, jsou z nich pořizovány zápisy. Obsahují kontrolu plnění uložených úkolů, zabývají se organizačními a výchovnými záležitostmi, jsou podepisovány zúčastněnými.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako nadprůměrnou.

2 Odborné a pedagogické řízení

2.1 Organizační struktura

Základními dokumenty určujícími organizaci provozu dětského domova jsou organizační řád a vnitřní řád.

Organizační řád v části týkající se všeobecnými záležitostmi vymezuje kromě jiného všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců, řeší zastupování ředitelky v době její nepřítomnosti, uvádí dokumentaci, která je v dětském domově vedena. V části věnované správě a řízení určuje odpovědnost pracovníků za jednotlivé agendy a činnosti na úseku provozu i výchovně-vzdělávací činnosti.

Vnitřní řád upřesňuje podmínky výchovně-vzdělávací práce, práva a povinnosti svěřenců, práva a povinnosti zákonných zástupců a rozpracovává podrobnosti o provozu organizace. Sestává se ze dvou částí - pravidel pro děti a pravidel pro zaměstnance dětského domova. Dodatkem vnitřního řádu jsou stanovena pravidla pro poskytování kapesného ve smyslu vyhlášky MŠMT č. 247/1996 Sb., o výši kapesného a věcné pomoci poskytované dětem a mládeži s nařízenou ústavní výchovou nebo ochrannou výchovou.

Přímá výchovná práce ředitelky činí 8 hodin týdně, což je v souladu s nařízením vlády č. 68/1997, kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a míra povinnosti výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků ve školství. Rozvrh

přímé výchovné práce ředitelky je stanoven v rozvrhu služeb, není však dokladován v denících výchovných skupin.

Rozvrh přímé výchovné práce ostatních pedagogických pracovníků činí 27 hodin týdně, je dán rozvrhem služeb a dokladován zápisy v denících výchovných skupin.

Metodickým a poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada a metodické sdružení.

Pracovníci byli prokazatelně seznámeni s vnitřním, organizačním a pracovním řádem, stejně jako s § 17 zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, kde svými podpisy potvrdili povinnost zachovávat mlčenlivost.

Za součást organizačního zajištění provozu lze považovat vnitřní směrnici pro ostrahu majetku, která ukládá režimová opatření v uvedené oblasti, určuje klíčový režim a postup při nakládání s peněžní hotovostí, jmenuje mechanické zábranné prostředky a uvádí závazný postup při ztrátě klíčů.

Organizační zabezpečení provozu dětského domova lze hodnotit jako nadprůměrné.

2.2 Personální struktura

Personální strukturu dětského domova tvoří kromě ředitelky čtyři pedagogičtí pracovníci s pracovní smlouvou znějící na celý úvazek, jedna vychovatelka na poloviční úvazek (zástupy), dvě pomocné vychovatelky, hospodářka vykonávající současně funkci vedoucí školní jídelny (každá funkce na poloviční úvazek) a dalších šest provozních zaměstnanců.

Ředitelka byla do funkce jmenována v roce 1990 na základě konkurzního řízení. Má vysokoškolské pedagogické vzdělání a 37 let pedagogické praxe. Účastnila se dalšího vzdělávání vedoucích pracovníků ve školství, které pořádala agentura Pragouniversa, absolvovala kurs výpočetní techniky a získala akreditaci pro výuku angličtiny v domech dětí a mládeže. Je členkou rady Asociace náhradní rodinné výchovy.

Čtyři vychovatelé splňují podmínky odborné a pedagogické způsobilosti, jedna vychovatelka je pouze odborně způsobilá (střední škola sociálně-právní). Vychovatelky se účastnily dalšího vzdělávání v různých oblastech (zdravý životní styl, prevence drogových závislostí, semináře k výtvarné a pracovní výchově a pod.).

Věková struktura pedagogických pracovníků je rovnoměrná v rozmezí od 31 let až k důchodovému věku. Konfrontace s mužským a ženským vzorem je zajištěna jedním mužem-vychovatelem a dále pravidelnou účastí údržbáře (který vykonává také funkci řidiče) na akcích s dětmi.

Provozní zaměstnanci se spoluúčastní výchovně-vzdělávacího procesu. Není však vyřešena otázka zodpovědnosti za svěřence v době, kdy děti nejsou pod přímým dohledem vychovatele vykonávajícího službu a jsou neformálně svěřeny do péče provozního zaměstnance.

Pedagogický sbor je stabilizován, interpersonální vztahy se jeví příznivé.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako spíše nadprůměrnou.

3 Kontrolní systém, kontrola a hodnocení

Plán kontrolní činnosti ředitelky je součástí ročního plánu. Od počátku školního roku provedla 18 kontrol a hospitací, jejichž závěry jsou podepsány hospitovaným resp. kontrolovaným pracovníkem. Hospitace jsou zaměřeny mimo jiné na plnění výchovného plánu práce, plnění závěrů z pedagogických porad, plnění plánu výchovně-vzdělávací činnosti, úroveň hygienických, společenských a kulturních návyků dětí, úroveň přípravy na vyučování. Ředitelka dále provádí např. kontroly vedení povinné dokumentace vychovatelů, uložení a ošetření materiálových zásob, používání a placení soukromých telefonů, využívání fondu pracovní doby.

Operativní kontroly a vhledy do výchovných činností jsou prováděny denně.

Ředitelka stanovila konkrétní a jasná měřítko pro hodnocení pedagogů a provozních pracovníků, na jejichž základě jsou vypláceny nadtarifní složky platu. Pracovníci s nimi byli seznámeni na provozní poradě dne 10. března 1998, což je stvrzeno jejich podpisy pod zápisem z uvedené porady. Přiznání osobního ohodnocení je zaměstnancům sdělováno písemnou formou včetně udání konkrétních důvodů v souladu s danými měřítky.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako nadprůměrnou.

4 Informační systém - vnitřní a vnější

Vnitřní informační systém ve vztahu ke svěřencům je založen na předávání důležitých sdělení prostřednictvím každodenního styku vychovatelů se svěřenci a formou pravidelných komunit, které se konají jednou týdně za účasti ředitelky a vychovatelů. Dětem jsou na nich předávány důležité informace a současně je jim dána možnost vyjádřit svá přání, názory a postoje. Tato setkání je možné považovat mimo jiné za snahu o zajištění zpětné vazby od svěřenců k vedení dětského domova.

Vychovatelé a ostatní pracovníci jsou o závažných skutečnostech a důležitých okolnostech informováni na poradách. Operativní sdělení jsou předávána dle závažnosti a aktuálnosti prostřednictvím nástěnek, vzkazového sešitu či osobně při nástupu zaměstnance do služby.

Vychovatelé zajišťují v rámci nepřímé výchovné práce předávání informací se školami, které svěřenci navštěvují. Ředitelka zabezpečuje řešení mimořádných událostí, návštěvy v učilištích a zdvořilostní kontakty.

Osobní, telefonický i písemný styk s dalšími institucemi a organizacemi zajišťuje ředitelka zařízení. Velmi úzký kontakt je navázán s příslušným školským úřadem (zřizovatel), s Dětským diagnostickým ústavem v Hradci Králové, s Asociací náhradní rodinné výchovy.

Prostřednictvím místního tisku informují vychovatelé veřejnost o dění v dětském domově.

Spolupráce se zákonnými zástupci a vzájemná informovanost je realizována formou osobních návštěv při rozvážení dětí v době prázdnin na dovolenky, případně prostřednictvím oddělení péče o děti referátu sociálních věcí a zdravotnictví příslušných okresních úřadů.

Vnější i vnitřní informační systém lze hodnotit jako nadprůměrný.

5 Vedení povinné dokumentace

Povinná dokumentace je vedena v souladu s § 45b zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších zákonů, dále s § 14 odst. 3 vyhlášky č. 64/1981 Sb., o školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy a čl. 6 instrukce MŠ ČSR č. 29 ze dne 31. července 1981.

Povinná dokumentace je vedena řádně, v rámci konání inspekce nebyly shledány nedostatky.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako standardní.

6 Efektivnost využívání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu vzhledem k účelu jejich poskytnutí a vzhledem k účelu činnosti dětského domova

Dětský domov byl zřízen Školským úřadem v Ústí nad Orlicí jako rozpočtová organizace. V závislosti na výši přidělených finančních prostředků stanovuje ředitelka rozpočet, který sleduje a průběžně vyhodnocuje.

Personální struktura a rozvrh služeb vychovatelů jsou vytvořeny s ohledem na efektivní využití jednotlivých pracovních funkcí. Kapacita zařízení je naplněna. Vybavení všech ústavních prostor se jeví jako účelné.

Mzdové prostředky jsou vynakládány účelně, nadtarifní složky mzdy jsou přiznávány na základě kontrolní a hospitační činnosti v souladu s danými kritérii (viz kapitola 3 inspekční zprávy).

Evidence kapesného, ošetrového, ošacení i sponzorských darů je vedena přehledně.

Na základě zjištěných skutečností v průběhu konání inspekce lze konstatovat, že přidělení finančních prostředků umožňuje realizovat výchovně-vzdělávací proces.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako nadprůměrnou.

7 Péče o další vzdělávání a odborný růst pedagogických pracovníků

Péči o další odborný růst pedagogických pracovníků je ze strany ředitelky věnována náležitá pozornost. V rámci činnosti metodického sdružení jsou pořádány přednášky a semináře za účasti odborníků z Dětského diagnostického ústavu v Hradci Králové a z Pedagogicko-psychologické poradny v Ústí nad Orlicí.

Vychovatelé jsou vedeni ke zvyšování úrovně vědomostí formou samostudia. K tomuto účelu slouží odborná knihovna dětského domova, jejíž tituly jsou umístěny ve služební místnosti a jsou k dispozici pedagogickým pracovníkům.

Vychovatelé včetně ředitelky se účastní kursů, seminářů a školení pořádaných vzdělávacími agenturami a jinými subjekty (např. Dětským diagnostickým ústavem v Hradci Králové).

Péči o další vzdělávání pedagogických pracovníků lze hodnotit jako neprůměrnou.

8 Hodnocení dalších aktivit, které významně ovlivňují výchovně-vzdělávací činnost

Vedení dětského domova zajišťuje řadu dalších aktivit, které významně doplňují výchovně-vzdělávací program.

Svěřenci mají možnost účastnit se kroužků, které pořádají jiné školy a organizace (ZUŠ - výtvarná výchova, hra na zobcovou flétnu, katolická církev - náboženství, sportovní kroužek v obci, Junák v Letohradě, Červený kříž v Jablonném nad Orlicí).

Pravidelná setkání církevní mládeže, jednodenní či vícedenní zájezdy pořádané Domem dětí v Ústí nad Orlicí a účast na letních táborech jsou dalšími příklady snah vedení dětského domova o přiblížení reálného života svěřencům a odstranění případných negativních pocitů.

Pravidelně je výchovně-vzdělávací program doplňován sportovními a kulturními akcemi v rámci zařízení (plavání, lyžování, cvičení v tělocvičně, výlety na kolech, návštěvy Muzea v Lanškrounu, Kulturního centra v Letohradě, filmových, divadelních, cirkusových představení a pod.). Ve spolupráci s Výborem Dobré vůle jsou pořádány týdenní ozdravné pobyty.

Svěřenci se účastní akcí pořádaných pro děti z obdobných zařízení v rámci východočeského regionu i celorepublikových srazů dětí z dětských domovů.

Uvedenou oblast lze hodnotit jako nadprůměrnou.

ZÁVĚRY

Úroveň řízení dětského domova lze celkově hodnotit jako velmi dobré ve všech sledovaných oblastech. Koncepční záměry jsou jasně deklarovány, oblast plánování vykazuje výraznou převahu pozitivních prvků. Personální zajištění i organizační zabezpečení provozu dokladuje kvalitní řídicí práce ředitelky dětského domova. Hodnotící a kontrolní systém je propracovaný a funkční. Aplikovaný vnější i vnitřní informační systém zajišťuje dostatečný přístup pracovníků i svěřenců k důležitým informacím. Byla zjištěna efektivita při vynakládání finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu. Péči o další vzdělávání pedagogických pracovníků je věnována náležitá pozornost. Vedení dětského domova zajišťuje řadu aktivit, které významně doplňují výchovně-vzdělávací program. Doporučujeme odstranění drobných nedostatků, které byly uvedeny výše (např. zápisem v denících výchovných skupin dokladovat přímou výchovnou práci ředitelky, organizačně vymezit zodpovědnost za svěřence v době, kdy nejsou pod přímým pedagogickým dohledem).

razítko

Podpis inspektora:

Olga Talášková v. r.

V Trutnově dne 15. prosince 1998

Přílohy: 0

Inspekční zprávu jsem převzala dne 22. prosince 1998

razítka

Podpis ředitelky dětského domova Vlasta Vágnerová 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
Školský úřad:	30. prosince 1998	095 622/98-5060

Připomínky ředitelky dětského domova

Datum	Čj. ČŠI	Text
		připomínky nebyly vzneseny