

Nezávazný vzor

Materiál určený pro osobní potřebu účastníků Celostátní konference pracovníků DMI 2024

Pedagogická dokumentace vychovatele

Vedení dokumentace není oblíbenou činností vychovatelů. Říkají tomu "administrativa" (s pejorativním akcentem), které je příliš. Není však vyhnutí, výkon práce musí být prokazatelný, což je v zájmu kontrolních orgánů - počínaje přímým nadřízeným a inspektorem konče. Navíc je tu § 28 školského zákona, který upřesňuje obsah dokumentace škol a školských zařízení, a i když přímo níže uvedenou dokumentaci nejmenuje, tak z něj vyplývá. Zvláště pak u vychovatelů ve vyšších pracovních třídách bude nezbytné, aby obsah své pedagogické činnosti jednoznačně dokumentovali, a tak prokazovali, že svoji náplň práce odpovídající katalogu prací naplňují adekvátní činností.

1.1. Deník výchovné skupiny

V deníku vychovatel popisuje obsah, formy, příp. i výsledky své pedagogické činnosti při práci s výchovnou skupinou nebo i dalšími skupinami žáků (činnost zájmových útvarů) nebo i jednotlivci. To znamená, že sem nepatří činnosti, které nemají charakter přímé pedagogické činnosti (přípravy na činnost, péče o pomůcky, porady, samostudium apod.) ale ani režimové momenty, jako např. hygiena, večere apod.

Deník je důležitý nejen z důvodů dokumentování přímé pedagogické činnosti, ale také jejího plánování a průběžného vyhodnocování výsledků vzdělávání. Vedoucí pracovník může z deníku vyčíst nejen informace o tom, co vychovatel s žáky konkrétně dělá, ale také, jestli efektivně využívá pracovní směnu různými formami přímé pedagogické činnosti, jak dokáže tuto činnost plánovat, organizovat a vyhodnocovat (a to nejen v rámci jednoho měsíce), jak je konkrétní a adresný v této práci, kreativní v obsahu i metodách, zda se věnuje všem svěřeným žákům, jak řeší problémy ve skupině atd. atd. Je to prostě vychovatelova vizitka.

Metodické poznámky k vedení deníku výchovné skupiny

Formát deníku není předepsán. Deník lze zakoupit v SEVT a. s., Praha (což autor nedoporučuje z důvodu ne vždy vhodného obsahu požadovaných informací), organizace si ho může podle svých požadavků a potřeb vytisknout anebo upravit k vyplňování v elektronické podobě. Vždy je třeba mít na paměti, že deník má být uložen v archivu 10 let do jeho skartace, a tudíž je třeba zajistit, aby měl takovou podobu, kterou nelze dodatečně pozměňovat či jinak s ním manipulovat. Potom tedy i elektronicky vedený deník bude nejspíše potřeba průběžně tisknout a na konci roku svázat v listinné podobě.

a) Přehled o výchovné skupině

Jmenovitý seznam žáků umístěných ve výchovné skupině (VS) může být doplněn o jakékoliv informace, avšak nedoporučuji, aby to byla přímo osobní data. Vychovatel deník užívá v běžné denní činnosti a nejspíš ho každou minutu nechrání před nepovolanými zraky. Proto je vhodnější, aby v něm našel např. číslo pokoje, datum nástupu a ukončení ubytování nebo kontakt na rodiče či žáka aj.

V další části lze v přehledu o žácích vést údaje o chronických zdravotních problémech (nikoliv však citlivého rázu), užívání léků, informace o umístění do konkrétní třídy ve škole, informace o členství žáků v zájmových útvarech, samosprávných orgánech apod.

b) Plán činnosti na měsíc

Jedna stránka deníku by měla vychovateli stačit k tomu, aby zde vyjmenoval činnosti, které bude v měsíci se svojí VS, příp. s dalšími žáky DM organizovat. Obsah plánu by měl mít **znaky konkrétnosti** (co, kdy, příp. kde a pro koho) a to znamená, že bude obsahovat činnosti, akce, které bude realizovat vychovatel formou skupinové práce s žáky. Vychovatel se nevyhne ani plánování činností individuálního charakteru, cíleně zaměřených na konkrétní žáky, a proto připojujeme další znak dobrého plánu, tj. **adresnost**. Tím prokazuje též své úsilí o individuální přístup k žákům a péči o jejich silné nebo slabé stránky. Doporučujeme zachovat i sloupec Plnění, v němž vychovatel stručně uvede po ukončení akce či měsíce, zda splnil plánovaný úkol. Nedoporučujeme plánovat cíle výchovy a vzdělávání. I když budou sebelépe formulovány, tak vždy budou mít charakter obecného záměru („usilovat o...“) a ne konkrétního úkolu. Je třeba se také vyvarovat plánování činností, které nemají charakter přímé pedagogické činnosti anebo jsou rázu stálých, denně se opakujících režimových činností (organizování hygieny, běžné dohledové práce apod.). V praxi se osvědčilo dát pro zpracování měsíčního plánu vychovatelům rámcovou osnovu. Ta může vypadat např. takto:

- 1) Práce s výchovnou skupinou
 - a) Výchova sociální, personální a komunikativní
př. Jak získat v DM informace k životu i přípravě na vyučování? (informace o možnostech přístupu k informacím, jejich umístění – knihovna, učebna výpočetní z techniky, obsah nástěnek atd.), v rámci OS 9.10.
 - b) Výchova k učení, sebevzdělávání
př. Proč je naše škola nejlepší? (posezení při čaji, motivace žáků ke studiu, vhodnost výběru školy...), T: 15.10.
 - c) Výchova k zdravému životnímu stylu
př. Organizační schůzka VS (nabídka zájmových činností v DM a DDM, motivace k účasti na vybraných pravidelných aktivitách), T: 9.10.
 - d) Výchova k občanství
př. Omezuje tě vnitřní řád DM? Pokud ano, tak v čem? (beseda s výkladem důvodů pro uplatňování některých omezujících pravidel, uplatnění technik týmového řešení problémů), T: 22.10.
př. Výchovný pohovor s žáky, kteří se dopustí jakéhokoliv přestupku (včasná prevence), příp. spolupráce s rodiči, T: průběžně
 - e) Zaměření poznávací (diagnostické činnosti)
př. Poznávání studijního stylu a režimu žáků systematickým pozorováním všech žáků VS na pokojích, studovných
- 2) Aktivity pro žáky DM
 - a) Pravidelná zájmová činnost
př. Vedení zájmového útvaru volejbalu (dle plánu činnosti ZÚ – zaměření na příjem, nahrávku a organizaci hry v poli), T: každé úterý od 18 h, tělocvična
 - b) Příležitostné aktivity
př. Organizace vědomostní soutěže družstev VS k výročí vzniku ČSR, T: 23.10.
- 3) Další úkoly vychovatele
př. zajištění vlastní registrace el. spotřebičů žáků (evidence, zajištění výběru poplatků za užívání), T: do 23.10.

c) Týdenní program

V této nejrozsáhlejší části deníku je evidována vychovatelem uskutečněná přímá pedagogická činnost (PPČ), případně některé důležité činnosti rázu organizačního (např. záznam o proškolení žáků). V některých domovech je vyžadováno vyplnění záznamů na týden formou plánu, který je aktualizován dle skutečnosti, což je jedna z možností. Četnější asi bude přístup evidence vykonané práce.

Ve sloupci „Čas služby, vychovatel“ se uvádí příchod a odchod na směnu PPČ. V případě, že u výchovné skupiny zastupuje jiný vychovatel, tak provádí záznam do deníku on a uvede zde své jméno. Při krátkodobé absenci vychovatele (jeden, dva dny) je možné, aby skupinový vychovatel doplnil záznam

ve smyslu, že u výchovné skupiny konal dohled v době jeho služební cesty vychovatel v hlavní službě, protože stejně se většinou nic jiného také neděje.

Ve sloupci činnost se uvádí stručný popis činností charakteru PPČ, které vychovatel v rámci své směny realizoval. Požadavky na záznam jsou v podstatě dva: obsažnost a konkrétnost. Obsažností rozumíme, že výčet realizovaných činností bude naplňovat avizovanou délku pracovní směny. To bývá někdy problém, zvláště když jsou vychovatelé zatěžováni celou řadou sociálně obslužných činností, které jim berou čas na PPČ a které do deníku nepatří. V zařízeních s menším počtem žáků a pedagogických pracovníků se takovým pracím vychovatelé nevyhnou. Racionalizace jejich práce proto zde může být prioritou.

Konkrétní záznam o činnosti by měl obsahovat název nebo popis realizované činnosti, příp. formu či metodu. Ze zápisu by mělo být i zřejmé, pro kterou skupinu žáků byla činnost organizována (výchovná skupina, zájmový kroužek...). Rámcově bude ve sloupci „Činnost“ zápis o:

- a) konkrétních výchovně vzdělávacích činnostech, tj. např.
 - vedení pravidelné zájmové činnosti (např. kroužek volejbalu),
 - organizování příležitostné aktivity pro žáky VS nebo DM (beseda, návštěva divadla, turnaj...),
 - řešení výchovně organizačních záležitostí ve VS (řešení přestupku s žákem, organizace úklidu na pokoji, kde spolupráce nefunguje...),
 - podíl na přípravě žáků na vyučování (Jak se efektivně učit?, kontrola, doučování, přezkoušení)
 - provádění kontrolně dohledové činnosti s poučením žáků (pravidla návštěv na pokojích, večerky, týdenní úklid apod.);
- b) informacích a službách žákům, tj. např.
 - organizační záležitosti v oblasti hygieny (výměna ložního prádla...) nebo ochrany majetku (stav majetku na pokoji, kontrola s žáky);
- c) poznávací činnosti (diagnostika žáka), tj. např.
 - pozorování, diagnostické rozhovory na téma rodinné poměry, studijní styl a časový režim přípravy na vyučování, osobní zájmy, charakterové vlastnosti a hodnotový systém, zdravý životní styl atd.

d) Průběh, hodnocení činnosti

V některých tištěných denících tento sloupec vypadl, přitom je velmi důležitý jak pro vychovatele (sebehodnocení), tak i pro jeho nadřízeného (pracovní hodnocení). Lze také říci, že když se řekne A, tak by se mělo říci i B, tedy doplnit informace o průběhu, výsledku realizované činnosti, které budou obsahovat přinejmenším stručné hodnotící stanovisko (žáci chtějí pokračovat v besedě, žáci byli zaujati prací, splněno, nesplněno, protože... atd.). U akcí je vhodné doplnit k hodnotícímu stanovisku počet účastníků. U činností poznávacích je třeba zvážit obsah záznamu tak, aby se z deníku nestal dokument, který bude podléhat právním normám o utajovaných skutečnostech a ochraně soukromí. Pokud jako výsledek své poznávací činnosti vychovatel uvede do deníku důvěrnou informaci o žákovi např. o rodinných poměrech, sexuální orientaci, ale třeba i konkrétní informace o prospívání a chování žáka ve škole, tak se z dokumentu, který neobsahuje důvěrné údaje, stane dokument „pod zámeček“. Proto se u výsledku poznávací činnosti vychovatele objeví obvykle jméno žáka a způsob zpracování či uložení informací.

Např. činnost: diagnostický rozhovor k životním prioritám a uznávaným hodnotám (Nováková, Dvořáková) – průběh činnosti: splněno, záznam do diagnostické evidence.

e) Evidence přítomných/nepřítomných

Je na zvážení, do jaké míry je tento údaj důležitý. Tuto důležitost je třeba poměřovat způsobem evidence přítomnosti a důvodů nepřítomnosti žáků v rámci celého domova, tedy obsahem a dostupností denního záznamu.

Příklad na vysvětlenou: V DMIŠJ Hradec Králové je denní záznam veden v elektronické podobě a je přístupný z kteréhokoliv pracoviště (recepce, vychovatelna, ředitelna...). Denní záznam obsahuje počet zapsaných žáků ve VS, počet přítomných a jmenovitě i nepřítomné žáky a jejich celkový počet. Z těchto důvodů neobsahuje deník VS uvedené údaje o žácích, ale nikdo vychovateli nebrání v tom, aby si pro svoji potřebu vyhradil řádek u každého dne v Týdenním programu (nevyužívá nikdo...). Informace o přítomnosti a zejména nepřítomnosti žáků je pro vychovatele i další pracovníky (např. noční službu) důležitá, a proto je třeba způsob vedení evidence o žácích řešit ve všech souvislostech a na každém pracovišti zvlášť.

f) Spolupráce s rodiči a se školami

Tyto mimořádně důležité rubriky z jednoho typu deníků dodávaných SEVT a. s. vypadly. SEVT je dodatečně zařadil do upraveného tiskopisu osobního spisu. Pravděpodobně někdo usoudil, že obsah jednání s rodiči může mít i důvěrný charakter. Kontakty s rodiči či učiteli mohou být evidovány tam či onde a jakýmkoliv způsobem anebo také vůbec ne. Záleží na vedoucím pracovníkovi domova, který má v rozhodování příslušné pravomoci. Ani vedení osobního spisu není žádným předpisem nařízeno. Na druhou stranu je třeba někde uchovávat věrohodná data pro matriku a kompetentní osoby by se k těmto datům měli dostat spolehlivě a bez překážek, na rozdíl od osob "nepovolaných".

Z pohledu praxe se nedoporučuje neevidovat kontakty zejména se zákonnými zástupci. Ti dokážou zapřít, že jste je včas informovali o skutečnosti, že s učením nebo chováním jejich dítěte není něco v pořádku, dokážou zapomenout na vaše telefonické dohody, že přizpůsobíte jejich dítěti režim v DM tak, aby mělo více času na přípravu na vyučování hned poté, co se dítě vrátí po víkendu do domova atd. atd. ... a nakonec přijde Česká školní inspekce a vy jí nejste schopni doložit, že jste skutečně v přiměřeném kontaktu s rodiči či učiteli. Záznam o jednání s rodiči není správné zapisovat do části deníku s týdenním programem, protože jednání s rodiči nespadá charakterem práce do přímé pedagogické činnosti.

V době internetu a informačních technologií nabývají na významu e-mailové zprávy. S rodiči je však třeba dohodnout, zprávy, jakého charakteru od vychovatele či domova očekávají a které informace chtějí řešit osobně nebo telefonicky. To může být obecně ošetřeno souhlasným prohlášením rodičů a zletilých žáků při nástupu k ubytování¹ (zde uvede e-mailovou adresu), ale konkrétně to musí obstarat vychovatel. V deníku pak lze evidovat příjem – odeslání zprávy a její obsah, důležité zprávy i vytisknout a vložit do osobního spisu, ale zprávy typu „díky za zprávu“ a potvrzení o přijetí zprávy v deníku neevidujeme, protože jsou bezobsažné.

1.2. Osobní spis žáka

Osobní spis je vlastně spisová složka obsahující v potisku rubriky k vyplnění převážně osobních údajů, do níž se vkládají důležité příписy v listinné podobě. Protože spis obsahuje osobní údaje, tak je třeba s ním zacházet v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. V praxi to znamená, že s obsahem spisu nesmí být seznámena neoprávněná osoba a spis je proto třeba chránit před zneužitím informací.

Pojem „neoprávněná osoba“ je odvislý od toho, jaké informace v listinné podobě jsou v něm obsaženy. Jestliže je to tradiční přihláška do DM, případně žádost o ukončení ubytování a výstupní list, dopis

s uděleným výchovným opatřením a údaje doplněné na obálce spisu (např. osobní data nebo záznam o udělených výchovných opatřeních), pak je osobou oprávněnou k seznámení se se spisem zákonný zástupce či zletilý žák a samozřejmě vychovatel i jeho nadřízený, příp. kontrolní orgán. Pokud je ale stanoveno, že do osobního spisu bude vychovatel vkládat i výsledky své diagnostické činnosti, tak je bude muset např. při vyžádání osobního spisu zletilým žákem nebo i jinou oprávněnou osobou (např. ČŠI) vydat, protože jde o operativní dokumentaci vychovatele, kterou užívá ke zvýšení účinnosti výchovy a vzdělávání svěřeného žáka. Protože ale žák má právo na hodnocení své práce, tak např. hodnotící dopis, který je zaslán rodičům nezletilého, může zůstat ve složce.

Ať už zvolíte jakoukoliv složku osobního spisu, tak základním požadavkem bude, aby požadované informace byly uvedeny ve všech rubrikách. V listinné podobě pak budou vloženy tyto základní dokumenty:

- žádosti vztahující se k zahájení a ukončení ubytování (příhlášky k ubytování v DM, žádosti o předčasné ukončení ubytování, příp. výstupní listy – pokud jsou v DM zavedeny jako doklad o předání majetku a okolnostech upřesňující odchod z DM),
- důležité žádosti, informace a sdělení zákonných zástupců dodaných v listinné podobě, příp. i e-mailem (např. souhlasné prohlášení k podmínkám ubytování v DM),
- příписы s obsahem výchovných a kázeňských opatření,
- hodnocení žáka zasláná jeho zákonným zástupcům (pokud je v DM uplatňováno),
- případně pak - souhrnné či dílčí charakteristiky a hodnocení žáka pro potřebu vychovatele.

Obsah složky by měl upřesnit odpovědný vedoucí pracovník. V jeho rozhodování bude hrát roli i tradice, typ DM (samostatný x součást školy) a jiné.

1.3. Plán výchovy a vzdělávání na školní rok

Jak je už uvedeno v charakteristice pracovních tříd, tak vychovatel v 9. a vyšší platové třídě má realizovat svoji pedagogickou činnost systematicky. Plán činnosti vychovatele je k tomu prostředkem. Není však ničím předepsán, o jeho vypracování rozhoduje ředitel zařízení.

Osobní plán výchovy a vzdělávání by měl mít zejména tyto **znaky a charakteristiky**:

- obsahově navazuje na školní vzdělávací program DM (ŠVP), vychovatel se podílí na jeho naplňování; je-li vypracován plán činnosti DM na školní rok, tak je třeba reagovat i na specifické úkoly z tohoto plánu, které jsou v pracovní náplni a možnostech vychovatele,
- musí být konkrétní v obsahu, formách činnosti i termínech, aby se dal hodnotit; nemusí tedy obsahovat řadu cílů - a když už, tak budou spíše kopírovat obsah ŠVP, aby bylo zřejmé, které cíle a úkoly vychovatel plní,
- neplést si cíle s prostředky (cíl = čeho dosáhnout, prostředek = jak, jakým způsobem), plán obsahuje spíše prostředky než cíle,
- konkrétní plán usnadňuje měsíční plánování v deníku výchovné skupiny (VS).

Možný obsah plánu:

- Charakteristika VS - vychovatel si uvědomuje obtížnost situace, pokud skupina vykazuje znaky např. nesourodé sociální skupiny, jejíž členové se uvidí 1. září poprvé, nebo naopak pracuje se stejnou skupinou už déle, a pak může být konkrétnější a náročnější v obsahu i metodách činnosti - stručná charakteristika VS umožňuje plánovat realisticky, upřesnit limity a možnosti, v této části se také formulují (stručně) hlavní výchovné i organizační cíle,
- Plán práce s výchovnou skupinou - optimálně obsahuje výčet konkrétních skupinových aktivit i individuálních činností (název akce - upřesňuje obvykle i obsah činnosti, termín - stačí měsíc),

kteře jsou uspořádané do tematických bloků (např. dle klíčových kompetencí obsažených ve ŠVP), bývají zde i úkoly organizačního rázu a zaměření diagnostické činnosti ve vztahu ke kompetencím žáků,

- Podíl na vzdělávání ostatních žáků v DM - výčet úkolů v oblasti zájmových činností, příležitostných aktivit, prevence rizikového chování apod., obvykle členíme na pravidelnou ZČ a příležitostné aktivity,
- Organizační úkoly, pověření a správa - vedoucí obvykle rozdělí péči o majetek, učební pomůcky a prostory, nebo garance některých činností mezi všechny své podřízené. Zde je prostor pro vlastní úvahu, jak tyto úkoly plnit. Kapitola plánu obsahuje obvykle výčet pověření a termíny kontrol, návrhů na vybavení apod.

1.4. Sebeevaluace výchovně vzdělávací činnosti vychovatele

Sebeevaluace (sebehodnocení) je v podstatě permanentní proces. Vede k tomu třeba i denní zápis v deníku VS. Na konci školního roku je však mimořádná příležitost ke zhodnocení vlastní práce a posunu ve výchově a vzdělávání žáků ve VS nebo kroužcích. Srovnáváme tedy cíle a úkoly stanovené v plánu s realitou.

Nejprve pár poznámek k pojetí hodnocení:

- hodnocení není popis - vychovatelé mají tendenci vypsát všechny aktivity, které pro žáky realizovali (mnoho neznamená vždycky dobře), kdo a v čem se zlepšil... ale tím se tak vysílí, že nakonec opomenou napsat, že se úkol podařilo splnit, a to velmi dobře, a také uvést důvody či příčiny kladného nebo negativního hodnocení jako východisko do budoucnosti,
- hodnocení se provádí proto, aby hodnotitel na základě analýzy předchozí činnosti byl schopen formulovat cíle a úkoly na další období, nesmí jít o samoúčel, hodnocení jen proto, že to vedoucí chce.

Co se osnovy hodnocení týče, tak bude téměř shodná s plánem. Jen v první kapitole nebudeme charakterizovat složení VS, ale spíše změny v ní. V druhé části - práce s VS - bude vychovatel hodnotit posuny ve stavu vychovanosti žáků v jednotlivých kompetencích. A nakonec zhodnotí, co se mu podařilo v organizování volného času všech žáků DM. Pokud vychovatel připojí svá hodnotící stanoviska k podmínkám ubytování, materiálního zajištění činnosti, k řízení úseku či organizace, tak bude rád i vedoucí, který také na konci školního roku rekapituluje výslednost práce dle svých kompetencí a tato zpětná vazba mu jistě pomůže. Nakonec je třeba, aby vychovatel ve své hodnotící zprávě došel k nějakému souhrnnému hodnotícímu závěru (více či méně obsáhlému) a aby si především formuloval budoucí úkoly pro svoji výchovnou skupinu (bude-li s ní dále pracovat) nebo i pro svoji výchovnou a organizační činnost.

