Statut školního poradenského pracoviště

ZŠ a MŠ Křtiny

Od 3. 2. 2014 je v naší škole zřízeno školní poradenské pracoviště, které poskytuje poradenské služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům školy. Cílem školního poradenského pracoviště je poskytování kvalitních poradenských služeb, které podporují žáky, rodiče i pedagogy v oblasti vzdělávací, výchovné, sociální i emoční. Školní poradenské pracoviště vždy jedná v nejlejlepším zájmu dítěte/žáka.

1 Organizační struktura

Vedoucí školního poradenského pracoviště:

- **PhDr. Aneta Orálková** - speciální pedagog

Členové školního poradenského pracoviště:

- **Mgr. Olga Teremová** - školní metodik prevence
- **Bc. Aneta Novohradská** - výchovný poradce
- **PhDr. Aneta Orálková** - školní psycholog
- **Mgr. Jana Tomanová** - speciální pedagog, logopedický asistent
- **Mgr. Sabina Pancnerová** - speciální pedagog
- **Bc. Karolína Dostálová** - speciální pedagog

2 Hlavní cíle školního poradenského pracoviště

1. Poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. Sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření.
3. Prevence školní neúspěšnosti.
4. Kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění.
5. Podpora vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami.
6. Podpora vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných.
7. Průběžná a dlouhodobá péče o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole.
8. Včasná intervence při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů.
9. Předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace.
10. Průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou.

11. Metodická podpora učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy.
12. Spolupráce a komunikace mezi školou a zákonnými zástupci žáků a dětí.
13. Spolupráce školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

3 Činnost členů školního poradenského pracoviště

Činnosti jsou podrobně rozepsány v přílohách, které tvoří nedílnou součást tohoto statutu.

Ve Křtinách 28. 8. 2024

RNDr. Petr Lukáš
ředitel školy

Příloha č. 1: Pracovní náplň speciálního pedagoga

Je vedoucím školního poradenského pracoviště a je podřízen řediteli školy.

Odpovídá za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s podpůrnými opatřeními pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané na 1. stupni základní školy Křtiny.

1. Koordinuje

- Spolupráci členů školního poradenského pracoviště a jeho komunikaci s vedením školy.
- Spolupráci členů školního poradenského pracoviště s ostatními pedagogickými pracovníky.
- Spolupráci školy se školskými poradenskými zařízeními (pedagogicko-psychologickými poradnami, speciálně pedagogickými centry, střediskyvýchovné péče).
- Péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané a mimořádně nadané na 1. stupni ZŠ.
- Metodickou pomoc učitelům, žákům i jejich zákonným zástupcům v oblasti školní problematiky.
- Vytváření individuálních vzdělávacích plánů pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané.
- Vytváření plánů pedagogické podpory pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané na 1. stupni ZŠ.
- Speciálně-pedagogické poradenství ve škole.
- Metodické vedení asistentů pedagoga ve škole.

2. Samostatně zajišťuje

Evidenci zpráv z vyšetření ze školských poradenských zařízení:

- Doporučení z vyšetření ze školských poradenských zařízení pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Pomoc třídním učitelům při vyplňování školního dotazníku pro školská poradenská zařízení.
- Odesílání dotazníků.
- Shromažďování doporučení ze školských poradenských zařízení, vysvětlení a pomoc učitelům při realizaci doporučení ze zprávy, vytváření aktuálních přehledů žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Organizaci a péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami:

- Metodická pomoc při projednávání individuálních vzdělávacích plánů a plánů pedagogické podpory s třídními učiteli a zákonnými zástupci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných.
- Konzultace s pracovníkem školského poradenského zařízení při tvorbě doporučení pro žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané a mimořádně nadané.

- Příprava ekonomických požadavků na zabezpečení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných.

Specifické oblasti činnosti:

- Speciálně-pedagogické diagnostické činnosti.
- Speciálně-pedagogické vzdělávací činnosti.
- Individuální reedukaci u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Individuální a skupinovou reedukaci u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – vede dyslektický kroužek „Dyslexík“.
- Individuální péči a vedení žáků nadaných a mimořádně nadaných.
- Připravuje a upravuje podmínky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Připravuje a upravuje podmínky pro žáky nadané a mimořádně nadané.
- Poskytuje metodickou pomoc a odborné informace z oblasti speciální pedagogiky pro pedagogické pracovníky školy.
- Poskytuje poradenskou a konzultační pomoc zákonným zástupcům žáka.
- Vede knihovnu speciální pedagogiky a eviduje speciální pomůcky a didaktické materiály pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané a mimořádně nadané.
- Zajišťuje půjčování odborných knih, didaktických materiálů a speciálních pomůcek učitelům, žákům a jejich zákonným zástupcům.
- Na žádost vyučujících provádí náslechy v hodinách, dle nich pak navrhuje další postup v péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Pomáhá při řešení konfliktních situací ve škole (zákonný zástupce žáka – učitel, učitel – žák, žák – žák).
- Společně s metodikem prevence pomáhá řešit projevy šikanování.
- Aktivně se účastní zápisu budoucích žáků prvních ročníků.
- Vede administrativu své činnosti – zápisy z jednání, evidence konzultací.
- Neustále se vzdělává, sleduje nabídku vzdělávacích kurzů v rámci DVPP a vybraných se aktivně účastní.

3. Předkládá řediteli školy

- Program poradenských služeb na daný školní rok včetně preventivního programu školy.
- Závěrečnou zprávu o činnosti školního poradenského pracoviště za daný školní rok.
- Zpracované individuální vzdělávací plány a plány pedagogické podpory pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky mimořádně nadané a návrh ekonomických požadavků na zabezpečení péče o tyto žáky.
- Návrhy opatření, která směřují ke zkvalitnění práce školního poradenského pracoviště.
- Návrhy opatření pro zvýšení kvality péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, o žáky nadané a mimořádně nadané a o žáky s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.

Příloha č. 2: Pracovní náplň výchovného poradce

Je členem školního poradenského pracoviště, je podřízen vedoucímu školního poradenského pracoviště.

Odpovídá za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s podpůrnými opatřeními pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané na 2. stupni základní školy Křtiny.

1. Koordinuje

- Péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami na 2. stupni ZŠ.
- Metodickou pomoc učitelům, žákům i jejich zákonným zástupcům v oblasti školní problematiky.
- Vytváření individuálních vzdělávacích plánů pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané na 2. stupni ZŠ.
- Vytváření plánů pedagogické podpory pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky nadané a mimořádně nadané na 2. stupni ZŠ.
- Kariérní poradenství a výchovu k volbě povolání.

2. Samostatně zajišťuje

Kariérní poradenství ve škole:

- Průzkum volby povolání ve spolupráci s třídními učiteli.
- Shromažďování informací a metodických pokynů k volbě povolání včetně jejich předávání žákům, jejich rodičům a třídním učitelům.
- Organizaci setkání zástupců středních škol s vycházejícími žáky a jejich zákonnými zástupci.
- Individuální poradenství pro žáky a jejich zákonné zástupce.
- Metodické vedení při vyplňování přihlášek, jejich evidenci a včasné odesílání na střední školy a učiliště.
- Zpracování výsledků přijímacího řízení na střední školy a učiliště a jejich vyhodnocování.
- Metodická pomoc zákonným zástupcům při odvolávacím řízení při přijímacím řízení na střední školy.

Řešení rizikového chování žáků spojených se školní docházkou:

- Evidence absence žáků nad 100 hodin za jedno pololetí, projednávání případů s třídními učiteli, se zákonnými zástupci žáků a žáky, návrhy opatření z toho vyplývající.
- Sledování projevů záškoláctví u žáků školy, přesná evidence neomluvených hodin, projednání případů s třídními učiteli, se zákonnými zástupci žáků a žáky, spolupráce s OSPOD, návrhy opatření.

Specifické oblasti činnosti:

- Sleduje společně s třídními učiteli žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané a mimořádně nadané na 2. stupni ZŠ.
- Sleduje společně s třídními učiteli žáky neprospívající, hledá příčiny školního neprospěchu a navrhuje způsoby, jak situaci řešit.
- Pomáhá řešit konfliktní situace ve škole (zákonný zástupce žáka – učitel, učitel – žák, žák – žák).
- Společně s metodikem prevence pomáhá třídním učitelům při řešení rizikového chování žáků, hlavně projevů šikanování.
- Vede administrativu své činnosti – zápisy z jednání, evidence konzultací.
- Neustále se vzdělává, sleduje nabídku vzdělávacích kurzů v rámci DVPP a vybraných se aktivně účastní.

3. Předkládá řediteli školy a vedoucímu školního poradenského pracoviště

- Zpracované individuální vzdělávací plány a plány pedagogické podpory pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky mimořádně nadané na 2. stupni ZŠ a návrh ekonomických požadavků na zabezpečení péče o tyto žáky.
- Návrhy opatření v oblasti volby povolání žáků školy.
- Návrhy opatření v oblasti řešení závadového chování žáků.
- Návrhy organizačních opatření pro zvýšení kvality péče o žáky, kteří mají výchovné a vzdělávací problémy.

Příloha č. 3: Pracovní náplň školního psychologa

Je členem školního poradenského pracoviště, je podřízen vedoucímu školního poradenského pracoviště.

1. Koordinuje

- Psychologické poradenství ve škole pro žáky, učitele a jejich zákonné zástupce.
- Pomoc pedagogickým pracovníkům, žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení v oblasti výchovy a vzdělávání.

2. Samostatně zajišťuje

- Diagnostiku při výukových a výchovných problémech žáků.
- Konzultace pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce žáků.
- Aktivity pro vytváření pozitivního klimatu tříd na 1. a 2. stupni ZŠ ve spolupráci s třídními učiteli a metodikem prevence.
- Organizaci a realizaci schůzky rodičů budoucích prvňáčků ve spolupráci se speciálním pedagogem.
- Na zakázku učitelů či ostatních pracovníků školního poradenského pracoviště pracuje dlouhodobě se třídními kolektivy.
- Pomáhá ke zkvalitnění spolupráce mezi pedagogickými pracovníky školy.
- Pomáhá ke zkvalitnění vztahů mezi žáky a třídním učitelem.
- Spolupracuje s výchovným poradcem v oblasti kariérního poradenství.
- Nabízí a realizuje testy profesní orientace.
- V oblasti prevence školního neúspěchu pomáhá žákům dlouhodobě selhávajícím ve vzdělávání.
- Nabízí žákům pomoc v oblasti technik a stylů učení.
- Dle zájmu připravuje pracovní semináře pro učitele.
- Dle zájmu připravuje besedy pro zákonné zástupce žáků.
- Vede administrativu své činnosti – evidence aktivit, konzultací se žáky a s jejich zákonnými zástupci.
- Neustále se vzdělává a pracuje na svém odborném růstu.

3. Předkládá řediteli školy a vedoucímu školního poradenského pracoviště

- Plán práce školního psychologa na nový školní rok.
- Návrhy organizačních opatření pro zkvalitnění celkového klimatu školy v oblasti výchovy a vzdělávání ve škole.
- Závěrečnou zprávu o činnosti školního psychologa.