

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 nejlepším zájmu dítěte/žáka.

1. Organizační struktura

Vedoucí školního poradenského pracoviště:

Mgr. Olga Teremová – speciální pedagog

Členové školního poradenského pracoviště:

Mgr. Jitka Strnadová – školní metodik prevence

Mgr. Ivana Neužilová – výchovný poradce

PhDr. Aneta Orálková – školní psycholog

Mgr. Jana Tomanová – speciální pedagog, logopedický asistent

Mgr. Radka Vlčková – speciální pedagog,

2. Hlavní cíle školního poradenského pracoviště

1. Poskytování podpurných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
2. Sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpurných opatření
3. Prevenci školní neúspěšnosti
4. Kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu 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

Jsou uvedeny v přílohách, které jsou nedílnou součástí tohoto statutu.

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 podpurnými 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, středisky výchovné 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 svoji 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 projevy 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 zákonnými zástupci 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.