

# **Statut školního poradenského pracoviště ZŠ a MŠ Křtiny**

Od 3. 2. 2014 je v naší škole zřízeno školní poradenské pracoviště, které slouží k poskytování poradenských služeb pro žáky, jejich zákonné zástupce a pedagogické pracovníky naší školy. Naším cílem je, aby poradenské pracoviště pomáhalo žákům, rodičům i pedagogům zvládat problémy v oblasti vzdělávací i sociální.

## **1. Organizační struktura**

### **Vedoucí školního poradenského pracoviště:**

Mgr. Olga Teremová – speciální pedagog

### **Členové školního poradenského pracoviště:**

Mgr. Dagmar Drahovzalová – školní metodik prevence

Mgr. Ivana Neužilová – výchovný poradce

PhDr. Aneta Orálková – školní psycholog

Mgr. Ivana Dostálová – logopedický asistent

## **2. Hlavní cíle školního poradenského pracoviště**

- Vyhledávání žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb a zařazení do vhodného preventivního (stimulačního) nebo intervenčního programu.
- Vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně nadaných a mimořádně nadaných žáků a jejich zařazení do speciálně pedagogické péče.
- Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich vzdělávání.
- Koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole, koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, vzájemné konzultace.
- Metodická pomoc třídním učitelům i ostatním pedagogickým pracovníkům při práci s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Osvěta pro rodiče, zákonné zástupce žáků a žáky.
- Komunikace s rodiči a upevňování další spolupráce v péči o žáka.
- Péče o žáky s neprospěchem a jejich vzdělávání.
- Řešení problémů s neomluvenou a vysokou omluvenou absencí žáků.
- Kariérní poradenství – profesní orientace žáků.
- Prevence rizikového chování žáků.
- Logopedická péče pro žáky s komunikačními problémy.

## **3. Činnosti členů školního poradenského pracoviště**

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

Ve Křtinách 30. 8. 2019

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, 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 Minimálního 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 metodika prevence**

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

### **1. Koordinuje**

- realizaci Minimálního preventivního programu ve škole, poskytuje odborné vedení a metodickou pomoc všem pedagogickým pracovníkům školy.
- aktivity školy zaměřené na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování žáků.
- spolupráci se školskými zřízeními a s orgány státní správy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence rizikového chování.
- vzdělávání všech pedagogických pracovníků v oblasti prevence.

### **2. samostatně zajišťuje**

- přípravu Minimálního preventivního programu, podílí se na jeho realizaci, podle aktuálních potřeb a podmínek program inovuje a vyhodnocuje jeho účinnost.
- vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování, poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).
- spolupráci s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd.
- přípravu podmínek pro žáky se specifickými poruchami chování ve škole a koordinaci poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.
- předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.
- vhodné odborné a metodické materiály a pomůcky pro preventivní aktivity školy.
- úpravu nástěnky s problematikou rizikového chování a její pravidelnou obměnu.
- úzkou spolupráci se školskými koordinátory prevence, účastní se pravidelných porad organizovaných těmito pracovníky a zajišťuje předání důležitých informací z nich.
- specifické oblasti činnosti:
  - Spolupracuje s třídními učiteli a výchovným poradcem při řešení aktuálních problémů třídních kolektivů.
  - Podílí se na akcích a aktivitách, které pořádá škola v oblasti volnočasových aktivit a pomáhá s jejich realizací.
  - Vede administrativu svojí činnosti – dokumentace aktivit, evidence konzultací.
  - Neustále se vzdělává, sleduje nabídku vzdělávacích kurzů v rámci DVPP a vybraných se účastní.

### **3. Předává vedoucímu školního poradenského pracoviště**

- plán práce školního metodika prevence a Minimální preventivní program školy na nový školní rok
- návrhy na opatření, která směřují ke zkvalitnění práce školy v oblasti prevence rizikového chování žáků
- závěrečnou zprávu o činnosti školního metodika prevence a plnění Minimálního preventivního programu za daný školní rok

## **Příloha č. 4: 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.



## **Příloha č. 5: Pracovní náplň logopedického asistenta**

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

### **1. Koordinuje**

- Péči o žáky s komunikačními obtížemi v mateřské škole
- Péči o žáky s komunikačními obtížemi na 1. stupni základní školy, zejména v 1. a 2. třídě

### **2. Samostatně zajišťuje**

- logopedicko - diagnostickou činnost komunikačních schopností u dětí v mateřské škole a následné doporučení zákonným zástupcům dětí k odborné logopedické péči
- logopedicko – diagnostickou činnost komunikačních schopností u žáků na 1. stupni základní školy zejména žáků 1. a 2. třídy a následné doporučení zákonným zástupcům žáků k odborné logopedické péči
- vyhledávání dětí a žáků s narušenou komunikační schopností
- poskytuje poradenskou a konzultační pomoc zákonným zástupcům žáka.

### **3. Metodicky zajišťuje**

- rozvoj a nácvik správného dýchání u dětí a žáků
- pomoc třídním učitelům při řešení logopedických obtíží dětí a žáků
- pomoc zákonným zástupcům žáků při zajištění odborné logopedické péče

### **4. Předkládá vedoucímu školního poradenského pracoviště**

- plán práce logopedického asistenta na nový školní rok
- návrhy na opatření, která směřují ke zkvalitnění práce školy v oblasti komunikačních schopností dětí a žáků
- závěrečnou zprávu o činnosti logopedického asistenta na daný školní rok