

ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISŤĚ



Platnost od: 20. února 2019

Mgr. Helena Kripnerová
ředitelka školy

OBSAH

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE.....	3
2. STRUKTURA ŠPP, OBECNÉ ÚDAJE.....	4
3. CÍLE ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO PRACOVÍŠTĚ	4
4. METODY PRÁCE	5
5. PRÁVNÍ, ADMINISTRATIVNÍ A OSOBNOSTNÍ ODPOVĚDNOST	6
6. FUNKCE JEDNOTLIVÝCH ČLENŮ ŠPP.....	6
7. PRÁVNÍ PŘEDPISY	8

1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Název školy:

Střední škola EDUCHEM, a.s.

Sídlo školy:

Okružní 128
435 13 Meziboří



Zřizovatel:

Rekvalifikační a informační centrum, s.r.o.,
Báňská 287, 434 01 Most

Právní forma:

akciová společnost

Identifikátor právnické osoby:

600 011 119

IZO:

110 034 147

IČO:

25 014 188

Místo poskytovaného vzdělávání:

Okružní 128, 435 13 Meziboří

 **Ředitel školy:**

Mgr. Helena Kripnerová



474 526 258



škola: info@educhem.cz

ředitelka školy: kripnerova@educhem.cz

Pracovník informací:

sekretariát školy: info@educhem.cz, 474 526 258



2. STRUKTURA ŠPP, OBECNÉ ÚDAJE

Za činnost ŠPP zodpovídá ředitelka školy.

Činnost ŠPP koordinuje výchovná poradkyně Mgr. Ivana Hvězdová. Výchovná poradkyně je externí zaměstnankyní a pobývá ve škole pravidelně každou středu v době od 12:30 do 14:30, jinak kdykoliv dle potřeby.

S výchovnou poradkyní úzce spolupracuje metodik prevence Ing. Jiří Bidlo. Tento je kmenovým vyučujícím ve škole, proto je k dispozici kdykoliv.

Dalším členem ŠPP je kariérová poradkyně Ing. Petra Šejstalová, která je rovněž k dispozici kdykoliv, asistentky pedagoga a školní asistent.

Do ŠPP patří rovněž externí školní psycholožka Mgr. et Mgr. Veronika Smetánková, která je zvána do školy dle potřeby a již mohou i žáci, případně i se svými zákonnými zástupci, navštívit u ní v psychologické poradně.

Školní poradenské pracoviště je zřízeno k zajištění a realizaci výchovně vzdělávací koncepce školy. Tým odborníků poskytuje poradenské služby dle Vyhlášky 72/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů žákům a jejich zákonným zástupcům. Kromě toho se podílí na tvorbě a rozvoji výchovně vzdělávacího systému tak, aby se škola stala životaschopným a funkčním organismem, školou otevřenou, připravenou na novou kvalitu komunikace s rodiči i mimoškolními institucemi, schopnou inspirovat pedagogické pracovníky k samostatnému a tvořivému jednání s vysokými nároky na kvalitu vzdělání.

3. CÍLE ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO PRACOVIŠTĚ

- zkvalitnit sociální klima škol;
- pracovat se všemi subjekty školy i s dětmi, které nemají problémy a vytvořit tak širokou základnu preventivní činnosti;
- posílit průběžnou a dlouhodobou péči o děti s neprospěchem a vytvořit předpoklady pro jeho snižování;
- umožnit neodkladné řešení problémů spojených se školní docházkou;
- sledovat účinnost preventivních programů aplikovaných školou a vytvořit metodické zázemí pro jejich vytváření;
- poskytovat metodickou podporu při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických aspektů vzdělávání při vytváření RVP;
- připravit podmínky a rozšířit možnosti integrace žáků se zdravotním postižením; koordinovat služby s ostatními poradenskými zařízeními;
- koordinovat pedagogicko-psychologické poradenství ve škole;
- pracovat s celým systémem školy (vedení, pedagogický sbor, třídní učitelé, žáci, rodiče žáků);
- podílet se na vytváření strategií a programů zaměřených na podporu rozvoje osobnosti žáků;

- podílet se na vytváření a realizaci preventivních programů zneužívání návykových látek a negativních jevů v chování žáků;
- podílet se na monitorování problémových projevů chování, pravidelně provádět analýzy a návrhy konkrétních opatření;
- pracovat průběžně s žákovskými kolektivy a ovlivňovat prostřednictvím sociálního učení sociální klima školních tříd a potažmo celé školy;
- podílet se na přijímacím řízení;
- zjišťovat individuální předpoklady pro uplatňování a rozvíjení schopností a nadání žáků;
- provádět prevenci školní neúspěšnosti;
- koordinovat kariérové poradenství s ostatními subjekty, které poskytují specializované služby kariérového poradenství (PPP, úřady práce...);
- odborně a metodicky pomáhat učitelům zavádět a aplikovat pedagogicko-psychologické poznatky do vzdělávacího procesu;
- poskytovat konzultační pomoc rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu;
- zajišťovat koordinaci poskytovaných služeb s ostatními subjekty, zejména PPP, SPC, SVP;
- zajišťovat koordinaci služeb poskytovaných dalšími odborníky ve státním i nestátním sektoru;
- zajistit kurz pro žáky 1. ročníku, aby se uměli učit

4. METODY PRÁCE

K obecným metodám týmu ŠPP, vyplývajících ze školského zákona a Vyhlášky 72/2004 Sb. patří:

- Poskytování metodické podpory učitelům - odborná podpora.
- Včasná intervence při aktuálních problémech žáků a třídních kolektivů.
- Poskytování průběžné a dlouhodobé péče o žáky s neprospěchem, vytvoření předpokladů pro jeho snižování.
- Vytvoření příznivého klimatu pro integraci a přijímání kulturních a sociálních odlišností na škole.
- Zajištění podmínek pro integraci žáků se SVP a žáků nadaných.
- Kariérové poradenství.
- Primární prevence školní neúspěšnosti a sociálně nežádoucích jevů.
- Sledování účinnosti preventivních programů aplikovaných školou a vytvoření metodického zázemí pro tyto programy.
- Prohloubení a zkvalitnění spolupráce a komunikace mezi školou a rodiči.
- Zajistit propojení poradenských služeb poskytovaných školou se službami dalších poradenských zařízení.

5. PRÁVNÍ, ADMINISTRATIVNÍ A OSOBNOSTNÍ ODPOVĚDNOST

- Každý pracovník ŠPP respektuje při své práci právní odpovědnost v rámci platných právních předpisů.
- Pracovník ŠPP si vede záznamy o setkání s klientem, uchovává korespondenci, testy, záznamy o supervizích a ostatní dokumentaci pro případné další použití v zájmu klienta. Tato dokumentace nesmí být přístupna nepovolaným osobám. Jestliže o to klient požádá, může být vedena anonymně nebo pod nepravým jménem.
- Posudky a zprávy o vyšetření může poskytnout pracovník ŠPP pouze se souhlasem klienta - zákonného zástupce, nebo na jeho přání.
- Zprávu pro soud (např. při rozvodovém řízení apod.) poskytne pracovník ŠPP pouze podle platných právních předpisů, jmenovitě na vyžádání soudu, které je podmíněno souhlasem obou rozvádějících se partnerů.
- Při své práci pracovník ŠPP vždy respektuje důvěrnost klientova sdělení, jakož i jeho lidskou důstojnost.

6. FUNKCE JEDNOTLIVÝCH ČLENŮ ŠPP

Výchovný poradce

- spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou, SPC a SVP;
- provádí vyhledávání žáků, kteří potřebují pomoc a jejichž výchova, vzdělávání nebo psychický a sociální vývoj vyžadují speciální péči;
- předkládá návrhy na postup a řešení problémů žáků;
- průběžně sleduje chování žáků po dobu školní docházky;
- pomáhá v kariérovém poradenství a spolupracuje s učiteli odborných předmětů, kteří se orientují na volbu profese;
- pomáhá vytvářet kariérové poradenství školy ve spolupráci s úřady práce;
- metodicky pomáhá třídním učitelům při řešení aktuálních problémů třídních kolektivů;
- podílí se na realizaci preventivního programu školy a pomáhá při jeho vytváření; spolupracuje se školním metodikem prevence;
- své činnosti si vede písemné záznamy;
- spolupracuje s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte;
- je ochráncem práv dítěte v prostředí školy.

Metodik prevence

- spolupracuje se školním psychologem nebo školním speciálním pedagogem;
- spolupracuje s výchovným poradcem a třídními učiteli;
- pomáhá vytvářet a realizovat program prevence zneužívání návykových látek a negativních jevů ve škole;
- sleduje aktuální situaci na škole a inovuje strategie přístupu k prevenci;

- poskytuje odborné vedení a metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy při realizaci preventivního programu školy a při provádění jednotlivých preventivních aktivit;
- koordinuje poskytování vzdělávacích akcí pro pedagogy na dané škole;
- spolupracuje s institucemi, které zajišťují odbornou pomoc v problematice prevence a zneužívání návykových látek;
- zajišťuje informovanost žáků, rodičů nebo jejich zákonných zástupců o činnosti institucí, které poskytují pomoc dětem, které mají problémy se závislostmi nebo jinými negativními jevy v jejich sociálním vývoji* spolupracuje se středisky výchovné péče, s krizovými centry a dalšími institucemi, které poskytují primární, sekundární i terciální péči ve státních i nestátních zařízeních;
- ve spolupráci s dalšími odborníky poskytuje konzultační a poradenskou pomoc rodičům;
- podílí se na akcích pořádaných školou v oblasti volno časových aktivit;
- pomáhá při vytváření nabídky volno časových aktivit školy.

Kariérový poradce

- provádí základní kariérové diagnostiky a poradenství pro profesní přípravu, vzdělávání a rozvoj žáka;
- podporuje žáka v rozpoznávání jeho osobnostního a profesního potenciálu, rozpoznávání kariérních možností;
- volí vhodné kariérové nástroje k hodnocení a sebehodnocení žáka;
- využívá informací z prezentace služeb kariérového poradenství, veletrhů kariérových informací, příkladů dobré praxe a další;
- poskytuje žákům aktuální informace o možnosti studia na VŠ a o trhu práce;
- vyhledává informace a sděluje je žákům strukturovaným a srozumitelným způsobem, umožňujícím jejich rozhodování;
- komunikuje se zástupci VŠ a s potenciálními zaměstnavateli na trhu práce.

Asistent pedagoga

- vykonává depistážní činnost v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb
- podílí se na spolupráci při zlepšování prospěchu žáků

Školní asistent

- mapuje žáky ze slabšího sociálního prostředí a žáky ohrožené neúspěchem;
- pečuje o žáky ohrožené neúspěchem;
- domlouvá svěřeným žákům doučování;
- kontroluje plnění jejich povinností;
- monitoruje trávení jejich volného času;
- domlouvá případné schůzky s psycholožkou;
- komunikuje s rodiči žáka.

Školní psycholog

- zajišťuje kurz pro žáky 1. ročníku – naučení se učit;
- koordinuje speciálně-pedagogické poradenství ve škole;
- připravuje a ovlivňuje podmínky pro integraci dětí se zdravotním postižením ve spolupráci s dalšími odborníky, dlouhodobě sleduje a pravidelně vyhodnocuje proces individuální integrace;
- provádí speciálně-pedagogické diagnostické činnosti;
- pomáhá vytvářet a koordinovat vznik individuálních vzdělávacích programů pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- realizuje speciálně pedagogické vzdělávací činnosti a poskytuje reedukační péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami;
- navrhuje a pomáhá realizovat opatření, která směřují ke zkvalitnění vzdělávací práce školy v oblasti speciální pedagogiky;
- metodicky vede asistenta speciálního pedagoga;
- poskytuje pedagogickým pracovníkům školy metodickou pomoc a odborné informace z oblasti speciální pedagogik, pomáhá při jejich aplikaci;
- koordinuje spolupráci se speciálně pedagogickým centrem a dalšími specializovanými pracovišti;
- poskytuje poradenskou a konzultační pomoc rodičům žáků nebo jejich zákonným zástupcům;
- dodržuje etický kodex poradenského pracovníka.

7. PRÁVNÍ PŘEDPISY

Školní poradenské pracoviště se řídí těmito právními předpisy:

- Školský zákon 561/2004 Sb.
- Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných (č.27/2016 Sb. ve znění novely č. 270/2017 Sb.)
- Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění účinném od 1. 1. 2018
- Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních (č.197/2016 Sb. novelizující vyhlášku č. 72/2005 Sb.)
- Vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení (č. 202/2016 Sb. novelizující vyhlášku č. 364/2005 Sb.)
- Komentář k přehledu podpůrných opatření
- Všeobecná deklarace lidských práv a svobod OSN 1948
- Úmluva OSN o právech dítěte 1989