

Statut školního poradenského pracoviště

ZŠ Velké Pavlovice

Školní poradenské pracoviště je na naší škole zřízeno od roku 2014. 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. Taťána Hanzálková – výchovný poradce

Členové školního poradenského pracoviště:

Mgr. Jaroslava Stávková – *školní metodik prevence*

Mgr. Eva Bednářová – *školní metodik prevence pro 1. st.*

Mgr. Bára Forejtová – *vedoucí dyslektického kroužku*

Mgr. Dagmar Šmídová – *spec. ped. problematika na 1. stupni*

Marika Konečná – *logopedický asistent*

Mgr. Petr Hanzálek – *pomocný výchovný poradce*

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. 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.

Ve Velkých Pavlovicích 30.9.2025

Zpracovala: Mgr. Taťána Hanzálková, výchovný poradce

Schválil: Mgr. Michal Rílák, ředitel školy

Příloha č. 1: Pracovní náplň výchovného poradce

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.

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.
- 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.
- 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.
- kariérní poradenství na 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.
- specifické oblasti činnosti
 - speciálně-pedagogické vzdělávací činnosti.
 - 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.
- 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.
- 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 školního metodika prevence

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

1. Koordinuje

- a realizuje tvorbu minimálního preventivního programu školy, provádí jeho kontrolu a evaluaci.
- vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování
- poskytování poradenských a preventivních služeb žákům s SPCH školou specializovanými školskými zařízeními.
- a realizuje nabídku aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů RCH.
- spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají problematiku prevence RCH, s MP v PPP a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a jinými odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence RCH.

2. Samostatně zajišťuje

- kontrolu a evaluaci minimálního preventivního programu školy.
- řešení rizikového chování žáků spojené se školní docházkou.
- vyhledává a provádí orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování.
- evidence absence žáků nad 100 hodin za jedno pololetí, projednávání případů s třídními učiteli, se zákonnými zástupci žáků a žáky, návrhy opatření z toho vyplývajících.
- 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.
- předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení
- specifické oblasti činnosti.
- a 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).
- a společně s výchovným poradcem pomáhá třídním učitelům při řešení rizikového chování žáků, hlavně projevy šikanování.
- a poskytuje poradenské služby žákům s rizikem či projevy rizikového chování a jejich zákonným zástupcům.
- a 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

- minimální preventivní program školy.
- návrhy opatření v oblasti řešení závadového chování žáků.
- návrhy organizačních opatření pro zvýšení kvality péče o žáky, kteří mají výchovné a vzdělávací problémy.
- evaluaci minimálního preventivního programu