



Základní škola Nový Bor, náměstí Míru 128,

okres Česká Lípa, příspěvková organizace

tel.: 487 722 010

náměstí Míru 128, Nový Bor 473 01

e-mail: info@zsnamesti.cz

č.j.: ZŠNÁMN/1024/2023

ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVÍŠTĚ A JEHO KONCEPCE

Motto: „ Každý má právo na úspěch“.

Školní poradenské pracoviště Základní školy Nový Bor náměstí Míru 128 (dále ŠPP) je zařízení, které představuje vzájemně propojený celek výchovné oblasti školy a preventivní oblasti školy. Jeho hlavním cílem je poskytování poradenských služeb ve škole. ŠPP poskytuje poradenské služby dle školského zákona, vyhlášky 72/2005 Sb. a vyhlášky 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů žákům a jejich zákonným zástupcům. Veškeré standardní poradenské služby jsou poskytovány zdarma pro všechny žáky a jejich zákonné zástupce. Kromě toho se ŠPP 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.

Pracovníky ŠPP školy jsou:

- koordinátorka ŠPP

Mgr. Petra Macharová

macharova@zsnamesti.cz

(komunikace s PPP a SPC, koordinace aktivit členů ŠPP a TU, realizace podpůrných opatření a komunikace se zákonnými zástupci)

- výchovná poradkyně I. stupně

Mgr. Dagmar Nebuželská

nebuželska@zsnamesti.cz

(realizace podpůrných opatření a jejich vyhodnocení, komunikace se zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky)

- výchovná poradkyně II. stupně

Mgr. Kateřina Mašková

maskova@zsnamesti.cz

(kariérové poradenství, výchovné problémy žáků II. stupně, koordinace zpráv na OSPOD, Policii apod)

- metodik prevence

Mgr. Rostislav Prokeš

prokes@zsnamesti.cz

(koordinace preventivních programů k předcházení projevů rizikového chování žáků a práce s třídními kolektivy z důvodu předcházení rizikového chování)

- koordinátorka péče o nadané žáky

Mgr. Vendula Krejtná

krejtna@zsnamesti.cz

(spolupráce s PPP na realizaci péče o nadané + metodické vedení vyučujících v této problematice)

- koordinátorka činnosti asistentů pedagoga

Denisa Žáková

zakova@zsnamesti.cz

(koordinace činnosti asistentů pedagoga)

- sociální pedagog

Mgr. Kateřina Hřebřinová

hrebrinova@zsnamesti.cz

(spolupráce se zákonnými zástupci, prevence výchovných problémů jednotlivých žáků, řešení výchovných problémů žáků, administrace jednání se zákonnými zástupci + archivace záznamů)

Činnost všech pracovníků ŠPP koordinuje koordinátorka ŠPP prostřednictvím pravidelných schůzek, kterých se účastní i ředitel školy, kterému jsou pracovníci ŠPP přímo podřízeni. V případě potřeby jsou pravidelné schůzky doplňovány setkáním celého týmu či jednotlivých členů ŠPP nad aktuální problematikou.

Teoretická východiska a metody práce:

Standardními činnostmi poradenských pracovníků školy jsou služby, které jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům.

K obecným cílům týmu ŠPP patří:

- Poskytování metodické podpory pedagogickým pracovníkům
- Včasná intervence při aktuálních problémech žáků a třídních kolektivů
- Poskytování průběžné a dlouhodobé péče o neprospívající žáky s cílem pomoci těmto žákům
- Podpora vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami
- Poskytování podpůrných opatření pro žáky se SVP, sledování a vyhodnocování podpůrných opatření
- 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 (PPP, SPC)
- Podpora vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných

Poskytování péče a podpory poradenskými pracovníky probíhá v době školního vyučování.

Členové ŠPP mají stanovené konzultační hodiny na pondělí od 14:00 do 15:00 hodin. (s výjimkou dnů, kdy se konají porady). Případné konzultace v jiných časech si mohou zájemci domluvit na výše uvedených e-mailech nebo prostřednictvím elektronické komunikace (Komens). Pro správné poskytování služeb ŠPP je potřebná součinnost žáků a jejich zákonných zástupců.

Etický kodex pracovníků školního poradenského pracoviště

Neoddělitelnou součástí činnosti ŠPP je etický kodex pracovníků.

Tento etický kodex se týká každého odborného pracovníka působícího v rámci ŠPP. Nejdůležitějším kritériem odborného i lidského působení je hájení všech práv klienta, zaručující mu intimitu, bezpečí, podporu, pomoc a ochranu osobních údajů. Intervencí se chápe akt nebo další následná činnost, kterou pracovník ŠPP (sám nebo ve spolupráci s dalšími odborníky) poskytne ve prospěch klienta. Může se jednat o poradenství, diagnostiku, konzultaci, jednorázovou intervenci, o krátkodobou či dlouhodobou péči, individuální práci s klientem, s dvojicí, rodinou, se třídou apod. Klientem je ten, kdo navazuje kontakt se ŠPP (telefonicky nebo osobní návštěvou), a to za účelem vyhledání rady či pomoci.

A. Hlavní body zásad vztahu mezi pracovníkem ŠPP a klientem

- 1) Vztah mezi jakýmkoliv pracovníkem ŠPP a klientem vzniká tím okamžikem, kdy klient vstoupí do prostor k intervenci určených a vyjádří svůj zájem o službu. Tento vztah vzniká i tehdy, jestliže klient vyjádří svůj zájem o službu telefonicky.
- 2) Povinnosti plynoucí z těchto zásad ze strany pracovníka ŠPP vůči klientovi trvají i po skončení intervence a zcela samozřejmá je zásada povinnosti naprosté mlčenlivosti. Její jakékoliv porušení je možné pouze s výslovným souhlasem klienta (zpráva pro policii, soud apod.).
- 3) Každý pracovník ŠPP si uvědomuje pravděpodobnou možnost klientova zvláštního citového vztahu k sobě, který během intervence může vzniknout a který může trvat. Proto musí pečlivě zvažovat své kroky, aby tento vztah žádným způsobem nemanipuloval a ani nepoužil.

B. Kompetence pracovníka ŠPP ve vztahu ke klientům

- 1) Při práci s klientem používá pracovník ŠPP pouze takové postupy a metody, o nichž má dostačující znalosti a se kterými získal potřebné zkušenosti. Nový postup si osvojuje pod intervizí kompetentního kolegy nebo v rámci supervize týmu.
- 2) Pracovník ŠPP si udržuje neustále přehled o vývoji svého oboru a stále své vzdělání obohacuje. Pravidelně vyhledává supervizi, zejména má-li pochybnosti o svém postupu.
- 3) Pracovník ŠPP si uvědomuje skutečnost, že jeho vlastní osobnost je jedním z hlavních nástrojů jeho práce. Proto se snaží o co nehlubší sebepoznání. Je to proto, aby dokázal přijmout sám sebe, vyrovnat se se svými vnitřními problémy a nebyla tak poznamenána jeho profesionalita.

C. Právní, administrativní a osobnostní odpovědnost

- 1) Každý pracovník ŠPP respektuje při své práci právní odpovědnost v rámci platných právních předpisů.
- 2) Pracovník ŠPP si vede záznamy o setkání s klientem, uchovává korespondenci, testy 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.
- 3) Posudky a zprávy o vyšetření může poskytnout pracovník ŠPP pouze se souhlasem klienta - zákonného zástupce, nebo na jeho přání.
- 4) 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.
- 5) Posudky určené institucím nezdravotnickým, např. pro OSPOD, formuluje pracovník ŠPP jazykem obecně srozumitelným.

6) Při své práci pracovník ŠPP vždy respektuje důvěrnost klientova sdělení, jakož i jeho lidskou důstojnost. To se musí projevit i v přiměřeném vybavení konzultační místnosti a přilehlých prostor (např. zvukotěsnost apod.).

7) Ve veřejných prohlášeních, reklamě a nabídce vlastních odborných služeb se pracovník ŠPP vyhýbá senzaci, přehánění a povrchnosti.

8) Pracovník ŠPP nepoužije svůj profesionální vztah s klientem k podpoře svých zájmů ani k vzájemné výměně služeb.

9) Vznikne-li konflikt mezi pracovníkem ŠPP a institucí (včetně té, kde je zaměstnán), rozhodující je pro pracovníka ŠPP jeho vlastní svědomí a profesionalita.

Součástí dokumentu je příloha č. 1, která obsahuje náplně práce pracovníků ŠPP.

V Novém Boru 1. 9. 2023

Mgr. Jakub Ujka
ředitel školy

KOORDINÁTOR ŠPP

- Koordinace činností členů ŠPP včetně svolávání setkání ŠPP nebo jednotlivých členů.
- Komunikace s PPP a SPC včetně konzultací nad nastavenými podpůrnými opatřeními.
- Realizace podpůrných opatření u jednotlivých žáků včetně schůzek se zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky (ve spolupráci s VP I. stupně).
- Ve spolupráci s výchovným poradcem I. stupně realizace setkání se zákonnými zástupci a třídními učiteli k seznámení se s nastavenými podpůrnými opatřeními v rámci doporučení ŠPZ.
- Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, jejich zaměření, kompetencích a možnostech využití jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
- Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence

VÝCHOVNÝ PORADCE I. stupně

- Realizace podpůrných opatření u jednotlivých žáků včetně schůzek se zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky (ve spolupráci s koordinátorkou ŠPP).
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách tvorby dokumentace pro práci se žáky se SVP (tvorba PLPP, práce s doporučení ŠPZ, tvorba IVP).
- Vedení a shromažďování dokumentace týkající se péče o žáky se SVP a její pravidelná aktualizace.
- Ve spolupráci s koordinátorem ŠPP realizace setkání se zákonnými zástupci a třídními učiteli k seznámení se s nastavenými podpůrnými opatřeními v rámci doporučení ŠPZ.
- Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, jejich zaměření, kompetencích a možnostech využití jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
- Vyhledávání a orientační vyšetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, zejm. s ohledem na nadané žáky, příprava návrhů další péče o tyto žáky (spolupráce s koordinátorem pro nadané žáky).
- Zprostředkování diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb (vstupní a průběžné) a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Předávání odborných informací z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy

VÝCHOVNÝ PORADCE II. stupně

- Koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství – kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka.
- Organizace aktivit pro žáky vedoucí k jejich snazšímu rozhodování v rámci kariérového poradenství (výjezd na EDUCA, Burza škol ve školní jídelně, workshopy na SŠ apod).
- Základní skupinová šetření k volbě povolání, administraci, zpracování a interpretaci zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků.
- Individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti (ve spolupráci s třídním učitelem).
- Poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků (ve spolupráci s třídním učitelem), pomoc s administrací přihlášek na SŠ, zápisových lístků a případných odvolání proti nepřijetí.

- Zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích úřadů práce a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
- Poskytování služeb kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků.
- Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství pedagogickým pracovníkům školy.
- Vedení písemných záznamů evidujících rozsah a obsah činností kariérového poradce.
- Ve spolupráci se sociálním pedagogem účast na jednání se žáky II. stupně či zákonnými zástupci těchto žáků vedoucí k řešení výchovných problémů těchto žáků.
- Koordinace a jazyková korektura zpráv na OSPOD, Policii apod a jejich zaslání sekretářce školy, která zajišťuje jejich předání daným orgánům.

METODIK PREVENCE

- Celoroční průběžná práce s třídními kolektivy, pravidelné provádění sociometrie, dotazníkových šetření a screeningů v jednotlivých ročnících.
- Vedení, koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, šikany, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.
- Metodické vedení činností pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (depistáž – vyhledávání problémových projevů chování).
- Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem prevence v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Ve spolupráci se sociálním pedagogem kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
- Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činností školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.
- Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, předávání informací o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
- Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
- Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci).
- Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.

KOORDINÁTOR PÉČE O NADANÉ ŽÁKY

Standardní činnost koordinátora péče o nadané žáky

- Zajištění spolupráce s PPP.
- Vedení, koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na péči o nadané žáky na škole (ve spolupráci s VP pro I. stupeň).
- Metodické vedení činností pedagogických pracovníků školy.
- Poradenská pomoc žákům i zákonným zástupcům.
- Ve spolupráci s vyučujícími 1. tříd nominace žáků do skupiny žáků s rozšířenou výukou.
- Průběžné i závěrečné vyhodnocování přínosu zařazení žáka do skupiny s rozšířenou výukou.
- Závěrečné vyhodnocení nastaveného systému péče o nadané žáky, případné navržení úprav.

KOORDINÁTOR ASISTENTŮ PEDAGOGA

- Tvorba rozvrhů asistentů pedagoga podle potřeby žáků se SVP a vyučujících.
- Administrativní pomoc asistentům.
- Koordinace činnosti asistentů.
- Plánování náslechoových hodin asistentů.
- Metodická pomoc asistentům a vyučujícím.
- Individuální pomoc zákonným zástupcům s řešením obtíží, pomoc s vyhledáním vhodné odborné péče.
- Spolupráce s vyučujícími při řešení rizikového chování.
- Předávání nových poznatků z oblasti činnosti asistenta pedagoga.
- Organizace supervizí asistentů s poradenským zařízením (PPP, SVP aj.).
- Spolupráce s poradenským zařízením (PPP, SVP) po předchozí konzultaci s koordinátorkou ŠPP.
- Spolupráce s Rodinou v centru.
- Sledování chování dítěte z hlediska projevů forem rizikového chování.
- Účast na poradách a pedagogických radách a předávání informací k organizaci ostatním asistentům.
- Organizace pravidelných schůzek asistentů.
- Zajištění pravidelných schůzek asistentů s vedením školy.
- Příprava podkladů pro OSPOD, PPP a jiné organizace a jejich předání VP II. stupně.
- Administrativní pomoc vedení školy při organizaci práce asistentů v průběhu školního roku.
- Účast na konzultačních hodinách.
- Pomoc při řešení rizikového chování během vyučování nebo po vyučování v prostorách školy.
- Vyhledání příslušné metodiky pro potřeby asistentů, vyučujících, zákonných zástupců.
- Pomoc při jednání se zákonnými zástupci.
- Přehled o dětech se SVP, o nastavených PO zejména tam, kde je nastavena pomoc asistenta.
- Tvorba metodického materiálu o práci asistenta pedagoga.

SOCIÁLNÍ PEDAGOG

- Konzultační hodiny pro zákonné zástupce, žáky i pedagogické pracovníky školy.
- Spolupráce s OSPOD Nový Bor, Policie ČR, PPP Česká Lípa, SPC, lékaři.
- Spolupráce s třídními učiteli.
- Sociální poradenství (sociální dávky, obědy, odpuštění poplatku za družinu, v jednání s institucemi).
- Pomoc a podpora žákům v tíživé situaci (krizové situace).
- Pomoc s domácí přípravou, doučování.

- Návštěvy v rodinách.
- Doprovody a objednání SVP, PPP, SPC, instituce.
- Příprava zpráv pro PČR, OSPOD a jejich předání VP I. stupně.
- Výchovné problémy dětí.
- Komunikace s nespolupracujícími zákonnými zástupci.
- Zajištění mediace mezi účastníky vzdělávání.
- Předcházení a řešení vysoké omluvené absence a neomluvené absence.
- Předávání úkolů.
- Doprovody na akce.
- Svolávání jednání s rodiči a výchovných komisí a administrace těchto jednání.
- Shromažďování záznamů z jednání se zákonnými zástupci.
- Vyhledávání žáků s rizikem či projevy sociálně patologického chování, poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).