

Školní strategie poradenských služeb na ZŠ Valašská Bystřice

Za poskytování poradenských služeb ve škole zodpovídá ředitelka školy. Poradenské služby jsou zajišťovány školním poradenským pracovištěm (dále jen ŠPP). Pracovníky ŠPP jsou výchovný poradce pro 1. stupeň (Mgr. Jana Šulganová), kariérní poradce a výchovný poradce pro 2. stupeň (Mgr. Jarmila Kovářová) a školní metodik prevence (Mgr. Petr Richter), sociální pedagog (Mgr. Anna Marschavella). Dalšími pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách a tvoří tzv. konzultační tým, jsou třídní učitelé (TU) a asistenti pedagoga. Pracoviště je vedeno výchovným poradcem pro 1. stupeň, pracovníci týmu navzájem spolupracují. Týmová práce vytváří prostor pro poskytování kvalitních poradenských služeb. Služby ŠPP jsou určeny žákům, rodičům i pedagogům školy. Cílí na pomoc při řešení a zvládání výchovných, vztahových a výukových obtíží.

Kariérní poradce se zaměřuje především na kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků.

Výchovný poradce se zabývá problematikou péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) včetně žáků nadaných, procesu integrace těchto žáků a přizpůsobení vzdělávání jejich potřebám, prevenci školní neúspěšnosti včetně péče o žáky s neprospěchem.

Školní metodik prevence zajišťuje na škole prevenci všech forem rizikového chování, zvláštní pozornost věnuje problémům se školní docházkou a také zodpovídá za budování pozitivního klimatu školy, tvorbu a kontrolu realizace preventivního programu školy.

Sociální pedagog řeší výchovné problémy, podporuje osobnostní rozvoj a funguje jako prostředník mezi školou, rodinou a dalšími subjekty, s cílem prevence sociálního vyloučení a podpora zdravého rozvoje. Jeho role je úzce spjata s pedagogickou prací ve školách, kde se věnuje prevenci rizikového chování, individuální podpoře žáků a zlepšování školního klimatu.

Třídní učitelé dobře znají své žáky, pozitivně ovlivňují klima třídy a jsou garanty spolupráce školy a rodiny.

Pracovna ŠPP je umístěna v přízemí starého pavilonu v kabinetu vyučujících prvního stupně.

Konzultační hodiny a kontakty na jednotlivé pracovníky (telefonní čísla) jsou uvedeny v informační brožuře, která je rodičům poslána na začátku každého školního roku a na webu školy.

Na chodbě před ředitelnou je umístěna schránka důvěry, kterou mohou žáci anonymně použít, všichni žáci školy jsou každoročně seznámeni s internetovou adresou www.nntb.cz (Nenech to být!), kde mohou kdykoliv oznámit jakoukoliv formu nevhodného chování k nim či komukoliv jinému.

Cíle školního poradenského pracoviště:

1. Poskytování služeb kariérového poradenství (zodpovídá KP).
2. Prevence školní neúspěšnosti, dlouhodobá péče o děti s neprospěchem (zodpovídá VP).
3. Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, včetně průběžné a dlouhodobé péče o nadané žáky (zodpovídá VP), jejíž součástí je:
 - příprava podmínek pro integraci (zodpovídá VP),
 - metodické vedení pedagogů (zodpovídá VP),
 - práce s žáky (zodpovídají TU).
4. Vyhledávání dětí ohrožených poruchami učení (TU, VP).
5. Krizová intervence (VP, MP, SP).
6. Primární prevence rizikového chování, což také zahrnuje:
 - preventivní aktivity s třídními kolektivy (zodpovídá MP, TU),
 - intervence při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů (zodpovídá MP).
7. Budování příznivého sociálního klimatu ve škole:
 - vytvoření systému včasného odhalování problémových projevů chování ve školách (zodpovídá MP, SP),
 - zlepšování sociálního klimatu třídy (zodpovídají TU, SP).
8. Poskytovat metodickou podporu učitelům (zodpovídá VP, MP).

9. Spolupráce s ostatními poradenskými zařízeními (zodpovídá VP, MP).
10. Přiblížení poradenských služeb poskytovaných ve škole žákům, rodičům i pedagogům
- aktualizace školních nástěnek, aktualizace webových stránek (zodpovídá VP).

Organizace ŠPP:

Vedením ŠPP je ředitelem školy pověřen výchovný poradce. Na začátku školního roku je vypracován plán práce ŠPP, který schvaluje ředitel školy. Jeho součástí jsou plány práce VP. Také je aktualizována tato Školní strategie poradenských služeb a Minimální preventivní program školy. Pracovníci ŠPP se setkávají 2x ročně (začátek a konec školního roku), a dále dle aktuální potřeby na poradenských schůzkách, kde koordinují svou činnost, pravidelně se také setkávají s vedením školy. Na každém zasedání pedagogické rady vedoucí ŠPP podává zprávu o činnosti. Na konci školního roku na schůzce ŠPP je vyhodnocena jeho činnost, naplňování cílů a vize do příštího roku. Tyto schůzky jsou součástí plánu práce ŠPP. Zpráva o činnosti ŠPP je součástí výroční zprávy školy.

Etika práce ŠPP:

Informace, které poradci klient sdělí, jsou důvěrné a nesmí být bez jeho souhlasu nikomu dalšímu sdělovány (výjimky jsou upraveny zákonem). Pracovníci musí umožnit klientovi (jeho zákonnému zástupci) nahlédnout do záznamů, které se ho týkají. Klient má právo na bezpečnost, naprostou diskrétnost a zachování profesionálního tajemství. Poradce má být nestranný. Je povinen poskytnout klientovi jasnou informaci o charakteru služby, postupech a možných rizicích, která může poskytnutí, případně neposkytnutí služby, přinést.

Při poskytování pedagogicko - psychologického poradenství nezletilému žákovi jeho zákonný zástupce (rodič) uděluje informovaný souhlas.

Pravidla pro nakládání s dokumentací:

ŠPP shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu, který je nutný pro práci výchovných poradců a který je stanoven zákonem. Dokumentace obsahující osobní údaje je uložena v uzamčené skříni, ke které má přístup pouze výchovný poradce. Kopie zprávy o výsledku vyšetření žáka v poradenském zařízení je uložena v katalogovém listu, který je součástí třídních výkazů. Ty jsou uloženy v kanceláři zástupce ředitele.

Dokumentace se nesmí odnášet mimo školu ani nijak rozšiřovat. Jedná se nejčastěji o vyšetření a zprávy školských poradenských zařízení, záznamy o poradenských rozhovorech a jednání s klienty. Pokud chce výchovný poradce seznámit s obsahem další osoby, musí mít souhlas klienta. Seznámení pedagogů se zprávami PPP a SPC probíhá prostřednictvím třídních učitelů. Ti osobně převezmou dokumentaci od výchovného poradce (vždy na začátku školního roku a pak v průběhu roku při změnách), prostudují ji a předají pedagogům, kteří s žákem pracují. Po celou dobu je dokumentace buď uložena v uzamčené zásuvce, nebo v ruce osoby pověřené manipulací a seznámením s dokumenty (učitelé). Třídní učitel vrací dokumenty výchovnému poradci osobně do rukou a ten je opět bezpečně uloží a uzamkne. Všichni pracovníci školy dodržují zásadu mlčenlivosti a důvěrnosti, osobní údaje nikde nešíří a na veřejnosti neprobírají problémy svých žáků.

Výchovná komise (VK)

Výchovná komise je nepovinný poradní orgán školy. Komisi svolává podle potřeby ředitel školy, za přípravu jednání odpovídá výchovný poradce. Zákonní zástupci nezletilých žáků jsou k účasti na jednání VK pozváni telefonicky nebo e-mailem. Pokud zákonný zástupce nereaguje, pak doporučeným dopisem do vlastních rukou.

VK tvoří ředitel školy (zástupce ředitele), výchovný poradce, či metodik prevence a třídní učitel. Podle potřeby se účastní i zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, psycholog pedagogicko-psychologické poradny (eventuálně i další odborníci, či Policie ČR). O tom, jaké orgány jsou na jednání VK přizvány, rozhoduje závažnost řešeného problému. Jednání výchovné komise řídí

ředitel školy (zástupce ředitele). Nejčastějšími důvody pro svolání VK jsou výchovné a vzdělávací problémy žáků.

V převážné míře řeší problémy, které již řešil třídní učitel, výchovný poradce nebo školní metodik prevence a následně nedošlo ke zlepšení situace. Hlavním cílem je důsledně řešit neomluvené absence žáků a minimalizovat je. Mezi další problémy patří šikana mezi žáky, zhoršení prospěchu z důvodu nepříznivé osobní situace žáků, či závažné porušování školního řádu. Úkolem výchovné komise je nastavení preventivních opatření k potlačení výskytu rizikových jevů či porušování školního řádu. VK sestaví plán dalšího postupu, vytýčí jednotlivé konkrétní kroky, adresně rozdělí úkoly a povinnosti, které povedou k řešení. Závěry a doporučení jsou platné pro rodiče, žáka i školu.

Z jednání se pořizuje zápis, který rodiče a ostatní přítomní podepíší. Třídní učitel žáka (výchovný poradce, metodik prevence) zůstává s rodinou v pravidelném kontaktu (telefonicky, elektronickou poštou, prostřednictvím osobní konzultace).

Činnosti poradenských pracovníků a dalších pracovníků podílejících se na poradenských službách školy:

Výchovný poradce vykonává činnosti poradenské (poradenství žákům s výukovými obtížemi, vedení poradenských a péče o žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, vedení poradenských rodičům těchto žáků, vedení poradenských žákům z jiných kultur a cizojazyčného prostředí), informační a metodické (další vzdělávání pedagogických pracovníků, evidenci práce se žáky, shromažďování odborných zpráv z vyšetření a další související dokumentace) dle své náplně práce. Působí jako vedoucí a koordinátoři při práci v ŠPP. Provádí individuální diagnostické rozhovory se žáky, koordinuje integraci žáků a vytváření IVP. Vykonává intervenci (individuální i skupinovou), vede poradenské rozhovory. *Zástupce ředitele* koordinuje zápis do 1. třídy, a spolupracuje s mateřskou školou na přípravě předškoláků na povinnou školní docházku.

Metodik prevence vykonává metodické a koordinační činnosti: tvorba minimálního preventivního programu školy a koordinace jeho realizace, vedení pedagogů v oblasti prevence sociálně patologických jevů, spolupráce s OSPOD, policií a organizacemi nabízejícími preventivní programy, intervence při výskytu patologických jevů, vedení databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence. Dále vykonává činnosti poradenské: vyhledávání a vedení poradenských žáků s projevy nežádoucího chování a vedení jejich rodičů.

Kariérní poradce napomáhá rodičům a jejich dětem při volbě povolání, administruje přihlášky na střední školy a vede statistiku absolventů.

Sociální pedagog řeší výchovné problémy, podporuje osobnostní rozvoj a funguje jako prostředník mezi školou a rodinou, věnuje se prevenci rizikového chování, individuální podpoře žáků a zlepšování školního klimatu.

Třídní učitelé se podílejí na výchovném vedení především svou prací se třídou. Motivují vytvoření vnitřních pravidel třídy, podporují rozvoj pozitivních vztahů mezi žáky. Zprostředkovávají komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a jsou garanty spolupráce školy s rodiči žáků třídy. Spolupracují s výchovným i kariérním poradcem při poskytování poradenských služeb týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy. Spolupracují se školním metodikem prevence na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikují vztahy ve třídě, sledují a ovlivňují pozitivní klima ve třídách.

Práce *asistenta pedagoga* je závislá na povaze postižení žáka. Je dána jeho náplní práce. Spolupracuje zejména s třídním učitelem a výchovným poradcem.

Schváleno ředitelkou školy:

Ve Valašské Bystřici dne