****

**STŘEDNÍ ŠKOLA LETECKÉ A VÝPOČETNÍ TECHNIKY, ODOLENA VODA, U LETIŠTĚ 370**

###### PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE A JEHO KONCEPCE

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

**Novelizoval ke dni 1. 9. 2022: Mgr. Dana Hohlbergerová, zástupce ředitele školy**

**S platností od: 1. 9. 2016**

**ADRESA:**

**U Letiště 370**

**250 70 Odolena Voda**

**Program poradenských služeb ve škole**

Program je určen především pro žáky Střední školy letecké a výpočetní techniky, U Letiště 370, Odolena Voda, 250 70, svým rozsahem však zahrnuje také poradenskou činnost pro pedagogy školy i pro zákonné zástupce žáků školy, pokud projeví o službu zájem. Školní program poradenských služeb ve škole každoročně aktualizuje metodik prevence a schvaluje ředitel školy.

**1. Specifikace školy a školského zařízení (ke dni 6. 9. 2022)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Druh nebo typ školy / školské zařízení** | **Počet žáků/ubytovaných** |
| Střední škola | 375 |
| Domovmládeže | 178 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kód a název oboru** | **Počet žáků** | **Počet tříd** |
| **Obory vzdělání poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou** | 326 | 17 |
| 23-41-M/01 Strojírenství | 40 | 4 |
| 18-20-M/01 Informační technologie | 83 | 5 |
| 23-45-L/02 Letecký mechanik | 203 | 8 |
| **Obory vzdělání poskytující střední vzdělání s výučním listem** | 49 | 3 |
| 23-51-H/01 Strojní mechanik | 49 | 3 |
| **Celkem** | 375 | 20 |

**2. Legislativní rámec**

**PRÁVNÍ PŘEDPISY A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**

**Vnitrostátní předpisy**

[Školský zákon](http://www.msmt.cz/dokumenty-3/skolsky-zakon) č. 561/2004 Sb.

[Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění účinném od 1.1.2021](file:///C:\Users\hohlda\Downloads\27-2016-1.1.2021-1.pdf)

[Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních (č.197/2016 Sb. novelizující vyhlášku č. 72/2005 Sb.)](http://www.msmt.cz/file/39021/download/)

[Vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení (č. 202/2016 Sb. novelizující vyhlášku č. 364/2005 Sb.)](https://sdv.msmt.cz/ministerstvo/vyhlaska-c-364-2005-sb-2)

**Další zákony a vyhlášky**

[Zákon o pedagogických pracovnících](http://www.msmt.cz/dokumenty-3/zakon-o-pedagogickych-pracovnicich) č.563/2004 Sb.

[Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění účinném od 1. 9. 2022](https://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlasky-ke-skolskemu-zakonu)

[Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění účinném od 1. 9. 2021](https://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlasky-ke-skolskemu-zakonu)

[Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění účinném od 1. 1. 2022](https://www.msmt.cz/dokumenty/vyhlasky-ke-skolskemu-zakonu)

**Mezinárodní dokumenty**

[Všeobecná deklarace lidských práv a svobod OSN 1948](http://www.msmt.cz/file/39238/download/)

[Úmluva OSN o právech dítěte 1989](http://www.msmt.cz/file/39239/download/)

[Světová deklarace vzdělání pro všechny tzv. Jomtienská deklarace 1990](http://www.msmt.cz/file/39241/download/)

[Úmluva OSN o právech osob se zdravotním postižením 2006](http://www.msmt.cz/file/39242/download/)

**3. Školní poradenské pracoviště**

Školní poradenské pracoviště (dále ŠPP) je zřízeno k zajištění a realizaci výchovně vzdělávací koncepce školy. Tým odborníků poskytuje poradenské služby v souladu s platnou legislativou žákům a jejich zákonným zástupcům. Kromě toho se bude podílet 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.

**4. Pracovníci ŠPP**

**- výchovný poradce**

***Ing. Michaela Martinů (dále MM)***

tel.: 266 724 494, 721 012 586

**e-mail:** [martinu.m@sslvt.cz](mailto:martinu.m@sslvt.cz), [spp@sslvt.cz](mailto:spp@sslvt.cz)

***Ing. Lenka Janďourková (dále LJ)***

tel.: 266 724 488

**e-mail:** [jandourkova.l@sslvt.cz](mailto:jandourkova.l@sslvt.cz), [spp@sslvt.cz](mailto:spp@sslvt.cz)

**- školní metodik prevence, kariérový poradce a zástupkyně školy**

***Mgr. Dana Hohlbergerová***

tel.: 266 724 457, 721 012 579

e-mail: [hohlbergerova@sslvt.cz](mailto:hohlbergerova@sslvt.cz)

**- školní metodik prevence**

***Mgr. Markéta Kumprechtová***

tel.: 266 724 467

e-mail: [kumprechtova.m@sslvt.cz](mailto:kumprechtova.m@sslvt.cz)

**KONZULTAČNÍ HODINY**

***ŠPP (ŠMP + VP + KI) každou středu 08:35 - 09:40***

***Sudý týden: čt 07.50 - 08.55 KP***

***po 12:30 – 13:10 VP (MM)***

***st 12:30 – 13:10 VP (LJ)***

***Lichý týden: čt 07.50 - 08.55 KP***

***po 13:20 – 14:10 VP (MM)***

***st 09:50 – 10:35 VP (LJ)***

**- hlavní vychovatel na domově mládeže** (dále DM)

***p. Martin Pozler***

tel.: 266 724 474, 725 509 239

e-mail: [domovmladeze@sslvt.cz](mailto:domovmladeze@sslvt.cz), [pozler.m@sslvt.cz](mailto:pozler.m@sslvt.cz)

**KONZULTAČNÍ HODINY**

***Sudý týden: po 14:00 – 15:00***

***st 17:00 – 18:00***

***Lichý týden: po 14:00 – 15:00***

***st 17:00 – 18:00***

**- koordinátor inkluze žáků s OMJ (dále KI)**

***Bc. Václav Švehla***

tel.: 266 724 410

e-mail: [svehla@sslvt.cz](mailto:svehla@sslvt.cz)

**KONZULTAČNÍ HODINY** – individuálně po dohodě

**- ředitel školy**

***Mgr. Miroslav Maršoun***

tel.: 266724434, 606 426 950

e-mail:marsoun.m@sslvt.cz

**- třídní učitelé**

Všichni pracovníci ŠPP jsou přímo podřízeni řediteli školy.

**5. Strategický cíl**

Vytvořit funkční komunikační systém odborné podpory, který bude zabezpečovat nezbytné podmínky pro zajištění růstu kvality školy. Hlavní strategie školy je podpora bezpečného chování, zdravého životního stylu žáků a pozitivních mezilidských vztahů. Významným prvkem je fungování principu otevřené školy – spolupráce s rodiči, zřizovatelem, místní komunitou, zástupci města ad., vytváření bezpečného prostředí pro společné vzdělávání, budování dobrého klimatu tříd i školy jako celku.

**6. Koncepční cíle**

1. Zabezpečovat realizaci školního vzdělávacího programu (ŠVP) v souladu s jeho koncepčními a strategickými cíli na všech úrovních.
2. Ve spolupráci s vedením školy provádět pravidelnou, systematickou a pravdivou analýzu realizace ŠVP. Na jejím základě připravovat podněty pro jeho další zkvalitňování.
3. S využitím metod odborné podpory vytvořit pedagogickým pracovníkům prostor pro zajištění jejich „profesionálního bezpečí“, které je nutnou podmínkou pro uspokojení potřeb profesní, osobnostní a sociální jistoty.
4. S využitím metod zaměřených na pozitivní komunikaci vytvořit ve škole atmosféru, ve které se žáci budou chtít učit a učitelé budou chtít učit. Za těchto podmínek se žáci naučí učit a myslet tak, aby byli schopni aktivně řešit problémy a pružně se přizpůsobovat neustále se měnící realitě.
5. Vytvořit otevřený prostor pro komunikaci a spolupráci mezi školou a veřejností, mezi učiteli a rodiči. Společné zaměření se na individuální schopnosti a potřeby dítěte je podstatou bezpečného prostředí pro jeho optimální rozvoj a zároveň základním pilířem primární prevence negativních jevů.
6. Ve spolupráci s vedením školy propracovat systém evaluace tak, aby se hodnotící kritéria opírala o uspokojování nejdůležitějších potřeb:

* Žáci potřebují podnětné prostředí a vstřícné zacházení, tj. potřebují zážitek z radosti poznávání, ze sociálních kontaktů;
* Učitelé potřebují profesionální bezpečí a prostor pro tvořivost;
* Rodiče potřebují školu, které budou důvěřovat, že dává jejich dítěti kvalitní vzdělání, potřebují vědět, co jejich děti budou v životě skutečně potřebovat a jak jim mají pomáhat, potřebují partnery, aby mohli svoje děti dobře připravit pro život.

**7. Obecné cíle**

Standardními činnostmi poradenských pracovníků školy jsou služby, které jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům a vyplývají z platné legislativy MŠMT.

* 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 (PPP, SPC, SVP a IPS úřadů práce).

Poskytování péče a podpory školními specialisty probíhá v konzultačních hodinách, v době vyučování, eventuelně další setkávání probíhá formou individuálních dohod mezi školním specialistou a zájemcem.

**Pravidla pro uvolňování žáka z výuky:**

1. Žáci mají možnost navštívit poradenského pracovníka školy v rámci výuky. Jejich nepřítomnost ve výuce je omluvená a nezapočítává se do celkové absence žáka.
2. Žáci mají povinnost dopředu nahlásit svou nepřítomnost třídnímu učiteli a učiteli daného předmětu, ze kterého se omlouvají tak, aby absence v daném předmětu nebyla nežádoucí. Případně tuto povinnost přebírá poradenský pracovník školy, pokud se na tomto žák s poradenským pracovníkem školy dopředu dohodnou.
3. Podmínkou pro poskytnutí školní poradenské služby nezletilému žákovi je souhlas jeho zákonných zástupců. Souhlasu zákonného zástupce není potřeba tehdy, když je ohroženo duševní nebo tělesné zdraví žáka nebo osob v jeho okolí a v případech, kdy soud požádá o psychologické vyšetření žáka.

**Práce s informacemi a důvěrnými daty:**

Informace a důvěrná data o žácích a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen pod anglickou zkratkou „GDPR“) a zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Způsob realizace pravidel pro ochranu informací a důvěrných dat v dokumentaci poradenských pracovníků školy vyplývajících z uvedeného zákona je konkretizován ve školním programu pedagogicko-psychologického poradenství.

**8. 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. Pokud se pracovník ŠPP náhodně nebo v rámci společenského styku setká s klientem, vyhne se jakémukoliv rozhovoru, který se týká pracovního vztahu mezi nimi.
3. Po dobu trvání intervence se pracovník ŠPP, pokud možno vyhýbá tomu, aby se se svými klienty ocital v kontaktech mimopracovních.
4. 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.).
5. 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. Hlavní body okolností intervence**

1. Při zvažování cílů intervence musí každý pracovník ŠPP dbát, aby nevnucoval klientovi své vlastní hodnoty ani případnou hodnotovou orientaci instituce, kde se intervence poskytuje.
2. Opačně platí, že pracovník ŠPP si musí být vědom toho, že při zvažování cílů intervence není v žádném případě povinen přijmout hodnotovou orientaci klienta, jestliže ta je v rozporu s jeho morálkou.
3. Ukončení intervence se může dít buď na žádost klienta, nebo zjistí-li pracovník ŠPP, že její další pokračování není pro klienta přínosem.
4. Intervence může nepřímo ovlivnit i další jedince, kteří jsou s klientem v kontaktu, proto je nutné brát v úvahu i jejich zájem.
5. Používání videozáznamů k terapeutickým i jiným, než terapeutickým účelům se musí dít pouze s výslovným souhlasem klienta.

**C. Osobnost pracovníka ŠPP ve vztahu ke klientovi**

1. Každý pracovník ŠPP si musí být vědom, že jeho profesionální vztah s klientem je založen na důvěře ze strany klienta a na zachování důvěrnosti a diskrétnosti ze strany pracovníka ŠPP. Musí si být vždy vědom tohoto svého mimořádného postavení, s nímž je spojena možnost, že na straně klienta vznikne závislost, která jej může učinit zranitelným až zneužitelným. Musí učinit vše, aby tuto možnost vyloučil.
2. Pokud by došlo během trvání intervence k rozvoji takového vztahu, který by svou intenzitou přesahoval rámec intervence, pracovník ŠPP upozorní klienta na neudržitelnost takovéhoto dvojího vztahu a sám tento vztah ukončí. Je ale jeho povinností zajistit klientovi nabídku pokračování intervence na jiném místě.

**D. 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.
2. Pracovník ŠPP si udržuje neustále přehled o vývoji svého oboru a stále své vzdělání obohacuje.
3. Pracovník ŠPP si uvědomuje skutečnost, že jeho vlastní osobnost je jedním z hlavních nástrojů jeho práce. Proto se snaží o co nejhlubší sebepoznání. Je to proto, aby dokázal přijmout sám sebe, vyrovnat se se svými vnitřními problémy a nebyla tak poznamenána jeho profesionalita.

**E. 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. Hlavním měřítkem je zde zájem klienta. S krajní opatrností je třeba zacházet s diagnostickými termíny, zejména s pojmy, které se vztahují k normalitě a patologii.
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. Při jednání s tiskem a ostatními sdělovacími prostředky se pracovník ŠPP vždy snaží získat slib předběžné autorizace díla.
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.

**9. Činnost poradenských pracovníků školy**

je vymezena [Vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních (č.197/2016 Sb. novelizující vyhlášku č. 72/2005 Sb.)](http://www.msmt.cz/file/39021/download/)

**VÝCHOVNÝ PORADCE, popř. KARIÉROVÝ PORADCE**

**Standardní činnost výchovného poradce**

Poradenské činnosti

1. Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:

* koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství – kariérovým vzděláváním a diagnosticko – poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
* 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),
* spolupráce se školními poradenskými zařízeními (poradna, centrum) a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
* 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.

1. 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.
2. Zprostředkování diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb (vstupní a průběžné) a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
3. Příprava podmínek pro integraci žáků se zdravotním postižením ve škole, koordinace poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
4. Poskytování služeb kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

Metodické a informační činnosti

1. Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence.
2. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky.
3. Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
4. Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a možnostech využití jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
5. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
6. Vedení písemných záznamů evidujících rozsah a obsah činností výchovného poradce, přehled navrhovaných a realizovaných opatření.

**METODIK** **PREVENCE**

**Standardní činnost metodika prevence**

Metodické a koordinační činnosti

1. Celoroční průběžná práce s třídními kolektivy, pravidelné provádění sociometrie, dotazníkových šetření a screeningů v jednotlivých ročnících.
2. 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.
3. Metodické vedení činností pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (depistáž – vyhledávání problémových projevů chování).
4. Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.
5. 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.
6. Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
7. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
8. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činností školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

Informační činnosti

1. Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
2. Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
3. 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).

Poradenské činnosti

1. Vyhledávání a orientační šetření 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).
2. 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.
3. Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

**HLAVNÍ VYCHOVATEL NA DM**

Metodické, koordinační, informační a poradenské činnosti

1. Působení na rozvoj kompetencí ubytovaných žáků v oblasti sociálních dovedností, zodpovědnosti, tolerance.
2. Mapování klimatu výchovných skupin, konzultují případné problémy, navrhují opatření.
3. Kontaktování se s rodiči v rámci telefonického kontaktu, osobních setkání a dalších možností komunikace.
4. Dbá na dodržování správného režimu dne a zásad psychohygieny.
5. Kontroluje vedení pedagogické a další dokumentace DM.
6. Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům DM.
7. 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 na DM.
8. Vyhledávání a orientační šetření 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 ředitelem DM, ostatními pracovníky DM a ŠPP, třídními učiteli).
9. Případné krizové situace či kázeňské problémy žáků na DM řeší sama, popř. po konzultaci s ředitelem DM, s ostatními pracovníky DM a ŠPP, třídním učitelem.

**KOORDINÁTOR INKLUZE ŽÁKŮ S OMJ**

Začlenění dítěte s OMJ do školního prostředí a do výuky je záležitost dlouhodobá, která často vyžaduje náročnou přípravu na administrativu a koordinaci. Proto je z důvodu efektivity celého procesu ustanoven koordinátor inkluze žáků s OMJ, který zodpovídá za inkluzi všech žáků s OMJ ve škole. Koordinátor pak funguje jako prostředník mezi všemi zúčastněnými stranami, tj. mezi žákem, rodiči, učiteli, a případně i poradenským zařízením školy. Koordinuje všechny kroky směřující k bezproblémovému začlenění dítěte do vzdělávacího procesu a podporuje odstraňování bariér jazykových i výukových. Koordinátor pomůže nejen dítěti s OMJ, ale uleví i ostatním učitelům, kteří budou vědět, na koho se při vzdělávání žáků s OMJ mohou ve škole obrátit.

Metodické, koordinační, informační a poradenské činnosti:

1. koordinace spolupráce mezi pedagogy, výchovným poradcem, vedením školy, případně pedagogicko-psychologickou poradnou;
2. podpora adaptace žáka na nové školní prostředí v prvních dnech a týdnech;
3. provedení jazykové, případně i pedagogické diagnostiky žáka;
4. koordinace tvorby individuálního plánu podpory ve spolupráci s ostatními učiteli a přizpůsobení rozvrhu;
5. stanovení rozsahu výuky češtiny v rámci JP, zařazení dítěte do skupiny JP, případně zajištění individuální výuky českého jazyka;
6. následná podpora odstraňování bariér prostřednictvím doučování, předučování, pedagogické intervence;
7. monitorování pokroků žáka a průběžné vyhodnocování jeho podpory ve škole;
8. spolupráce s rodiči, podpora domácí přípravy;
9. zajištění finančních zdrojů pro podporu žáka;
10. aktualizace způsobu podpory žáků s OMJ ve škole do školního vzdělávacího programu.

**ŘEDITEL ŠKOLY**

1. Jmenuje výchovného poradce a školního metodika prevence, popř. další členy ŠPP.
2. Je zodpovědný za:

* realizaci a koordinaci poradenských služeb ve škole,
* uskutečňování prevence školní neúspěšnosti a primární prevence rizikového chování,
* vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných,
* průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými a výukovými obtížemi, za vytváření předpokladů pro jejich snižování,
* kariérové poradenství poskytované žákům a zákonným zástupcům žáků,
* spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centrum),
* další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti psychologických a speciálně pedagogických poznatků.

**TŘÍDNÍ UČITEL**

1. Motivuje vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, dbá na jejich spravedlivé dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy.
2. Zprostředkovává komunikaci s ostatními pedagogy a je garantem spolupráce školy s rodiči žáků třídy.
3. Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštnostech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.
4. Spolupracuje se školním metodikem prevence na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě.
5. Spolupracuje s výchovným poradcem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě a podle pokynů ředitele i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy.
6. Spolupracuje s výchovným, popř. kariérovým poradcem při poskytování poradenských služeb, týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy.
7. Vede třídnické hodiny s cílem zlepšení a upevnění vztahů mezi žáky formou zážitkových aktivit. Spolupracuje s lékaři, klinickými psychology, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení

**10. Kvalifikační standardy poradenských pracovníků školy**

Tyto standardy jsou specifikovány Zákonem č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně

některých zákonů.

**11. Podmínky poskytování poradenských služeb ve škole**

**PROSTORY A VYBAVENÍ**

Škola musí zajistit prostorové podmínky pro poskytování poradenských služeb tak, aby nedocházelo ke kolizi s platnou legislativou o ochraně osobních údajů, protože výchovní poradci, školní metodici prevence a další členové ŠPP pracují s daty charakteru – důvěrná, ale i s daty citlivými. Samozřejmě také musí vyhovovat platným obecně závazným hygienickým a požárním normám.

V naší škole je jako místnost ŠPP přednostně určen kabinet zástupkyně školy č. 241 (budova A, 1. patro), který je pro poskytování poradenských služeb žákům a zákonným zástupcům důstojným prostředím. Místnost je vybavena uzamykatelnou skříní na ukládání dokumentace v listinné podobě.

Dalšími prostory pro poskytování poradenských služeb, které jsou také určené pro ukládání dokumentace a vybaveny uzamykatelnými skříněmi:

* kabinet výchovné poradkyně č. 242, budova A, 1. patro
* kabinet metodičky prevence, č. 215 budova A, přízemí
* hlavní vychovatelna na DM
* kabinet koordinátora inkluze žáků s OMJ
* ředitelna školy (budova A, přízemí)

Dokumentace se vydává na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být

ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně vrácena na určené místo.

**INFORMOVANOST O PORADENSKÝCH SLUŽBÁCH**

Přehled o poskytovaných poradenských službách je veřejně přístupný na nástěnkách členů ŠPP v budově školy, na webových stránkách školy <https://www.sslvt.cz/skolni-poradenske-pracoviste> a zahrnuje zejména:

* umístění prostor pro poskytování poradenských služeb v budově školy,
* jména a funkce poradenských pracovníků školy a kontakt na tyto pracovníky,
* základní informace o službách, které poskytují jednotliví poradenští pracovníci školy,
* konzultační hodiny poradenských pracovníků školy.

O poskytování poradenských služeb informuje škola ve svých výročních zprávách, třídních schůzkách.

Zpracovala: ……………………………………………

Mgr. Dana Hohlbergerová

školní metodik prevence

V Odoleně Vodě dne 1. 9. 2022