

STATUT ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO PRACOVISŤE

Na základě vyhlášky č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních zřídila Střední škola strojírenská a elektrotechnická Brno, příspěvková organizace od 1. 9. 2016 školní poradenské pracoviště, jehož hlavním úkolem je poskytování poradenských a konzultačních služeb pro žáky, jejich zákonné zástupce a pedagogy.

Vedle již tradičního poskytování odborné pomoci pro podporu vzdělávání, profesní orientaci a volbu vzdělávací dráhy jde i o posílení prevence rizikového chování, o podporu a vytváření podmínek pro rozvoj osobnosti žáků, harmonizaci vztahu rodiny a školy, o poskytování podpůrných opatření žákům se speciálními vzdělávacími potřebami. Důležitým úkolem školního poradenského pracoviště bude i péče o učitele vzhledem k náročnosti a odpovědnosti jejich práce a podpora proměny školy vůbec.

Základní legislativní rámec školního poradenského pracoviště

Výchozím dokumentem je školský zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Podle školského zákona, odst. 1 písmeno f) a odst. 2 § 21, mají žáci a jejich zákonní zástupci právo na poradenskou pomoc školy nejen v oblasti vzdělávání, ale i v oblasti prevence nežádoucího chování.

Oblast a organizaci poradenské pomoci poskytované školou rozpracovává prováděcí předpis k tomuto zákonu, kterým je vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Od 1. 9. 2016 se výrazně mění přístup ke vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě zákona č. 82/2015 Sb. (novela školského zákona), § 16. Prováděcí úprava je uvedena ve vyhlášce č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Činnost školního poradenského pracoviště

Školní poradenské pracoviště poskytuje poradenské služby v souladu s vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Účelem poradenských služeb je přispívat zejména k:

- vytváření vhodných podmínek pro zdravý tělesný a psychický vývoj žáků, pro jejich sociální vývoj, pro rozvoj jejich osobnosti v průběhu vzdělávání
- naplňování vzdělávacích potřeb a rozvíjení schopností, dovedností a zájmů v průběhu vzdělávání
- prevenci a řešení výukových a výchovných obtíží, projevů různých forem rizikového chování, které předchází vzniku sociálně patologických jevů, a dalších problémů souvisejících se
- vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací
- vytváření vhodných podmínek pro vzdělávání žáků se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a sociálním znevýhodněním

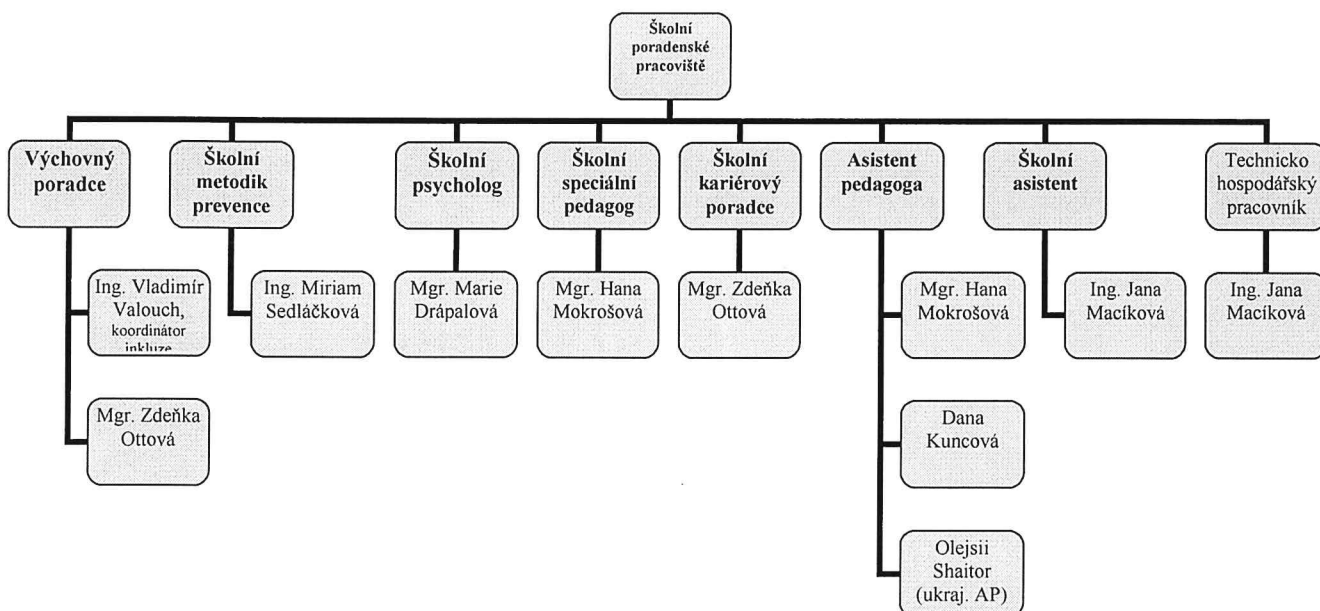
- vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky jiných kultur nebo etnických skupin
- vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky nadané a mimořádně nadané
- vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšího profesního uplatnění
- rozvíjení pedagogicko-psychologických a speciálně pedagogických znalostí a profesních dovedností pedagogických pracovníků ve školách a školských zařízeních
- zmírňování důsledků zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění a sociálního znevýhodnění a prevenci jeho vzniku.

Organizační struktura školního poradenského pracoviště

Pracovníci, kteří zajišťují poradenské služby:

- Výchovný poradce
- Školní metodik prevence
- Školní psycholog
- Školní speciální pedagog
- Kariérový poradce

Vedoucí školního poradenského pracoviště: Ing. Vladimír Valouch



A. STANDARDNÍ ČINNOSTI VÝCHOVNÉHO PORADCE

Náplň práce výchovného poradce je stanovena vyhláškou MŠMT ČR č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění.

Jeden z výchovných poradců je pověřen komunikací se školskými poradenskými zařízeními, jako tzv. koordinátor inkluze. Níže uvedené činnosti jsou rozděleny mezi dva výchovné poradce.

Výchovný poradce se také zabývá problematikou vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve smyslu vyhlášky č. 27/2016 Sb. Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Mezi standardní činnosti výchovného poradce patří činnosti poradenské a činnosti metodické a informační.

I. Poradenské činnosti:

1. *Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:*
 - a) *koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství - kariérovým vzděláváním a diagnosticko - poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,*
 - b) *základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,*
 - c) *individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem,*
 - d) *poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,*
 - e) *spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,*
 - f) *zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek,*
 - g) *poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.*
2. *Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni.*
3. *Zprostředkování vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.*
4. *Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.*
5. *Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.*

6. *Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.*

II. Metodické a informační činnosti

1. *Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:*
 - a) *v otázkách kariérového rozhodování žáků,*
 - b) *s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory,*
 - c) *s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,*
 - d) *s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,*
 - e) *v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.*
2. *Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.*
3. *Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.*
4. *Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.*
5. *Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.*
6. *Shromažďování odborných zpráv, doporučení a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.*
7. *Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.*

B. STANDARDNÍ ČINNOSTI ŠKOLNÍHO METODIKA PREVENCE

Náplň práce školního metodika prevence je stanovena vyhláškou MŠMT ČR č.72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění.

Mezi standardní činnosti školního metodika prevence patří činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské.

I. Metodické a koordinační činnosti

1. *Koordinace tvorby, kontrola, evaluace a participace při realizaci minimálního preventivního programu školy.*
2. *Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislosti, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.*
3. *Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.*

4. *Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.*
5. *Individuální a skupinová práce se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.*
6. *Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.*
7. *Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.*
8. *Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.*
9. *Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.*
10. *Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.*

II. Informační činnosti

1. *Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, 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 rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působící v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.*
4. *Předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.*
5. *Vedení dokumentace, evidence a administrativa související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.*

III. Poradenské činnosti

1. *Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového 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 rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.*
3. *Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.*

C. STANDARDNÍ ČINNOSTI ŠKOLNÍHO PSYCHOLOGA

Náplň práce školního psychologa je stanovena vyhláškou MŠMT ČR č.72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění.

Mezi standardní činnosti školního psychologa patří činnosti diagnostické, depistážní konzultační, poradenské a intervenční.

Obecná činnost

1. *Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.*
2. *Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.*

I. Diagnostika a depistáž

1. *Depistáž specifických poruch učení ve středních školách.*
2. *Diagnostika při vzdělávacích a výchovných problémech žáků.*
3. *Depistáž a diagnostika nadaných dětí.*
4. *Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.*
5. *Screening, ankety, dotazníky ve škole.*

II. Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. *Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření prvního stupně, zejména pomoc při sestavování plánu pedagogické podpory a vedení.*
2. *Péče o žáky, kterým jsou poskytována podpůrná opatření druhého až pátého stupně, zejména pomoc při sestavování individuálního vzdělávacího plánu a vedení.*
3. *Individuální případová práce se žáky v osobních problémech, zejména konzultace a vedení.*
4. *Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.*
5. *Prevence školního neúspěchu žáků, zejména náprava a vedení.*
6. *Kariérové poradenství u žáků.*

7. *Techniky a hygiena učení pro žáky.*
8. *Skupinová a komunitní práce s žáky.*
9. *Koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.*
10. *Podpora spolupráce třídy a třídního učitele.*
11. *Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.*
12. *Konzultace se zákonnými zástupci při vzdělávacích a výchovných problémech dětí.*
13. *Podpora tolerantního a multikulturního prostředí ve škole a školském zařízení.*
14. *Podpora pro dlouhodobě selhávající žáky ve vzdělávání.*

III. Metodická práce a vzdělávací činnost

1. *Metodická podpora při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.*
2. *Metodická pomoc třídním učitelům.*
3. *Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky, konzultace a metodické vedení.*
4. *Účast na pracovních poradách školy.*
5. *Koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole, zejména výchovného poradce, školního metodika prevence a třídních učitelů.*
6. *Koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními.*
7. *Metodické intervence z psychodidaktiky pro učitele, včetně podpory při tvorbě školního vzdělávacího programu.*
8. *Besedy a osvěta zákonným zástupcům.*
9. *Prezentační a informační činnost.*
10. *Participace na přípravě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole.*

D. STANDARDNÍ ČINNOSTI ŠKOLNÍHO SPECIÁLNÍHO PEDAGOGA

Náplň práce školního psychologa je stanovena vyhláškou MŠMT ČR č.72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění

Mezi standardní činnosti školního psychologa patří činnosti diagnostické, depistážní konzultační, poradenské a intervenční.

Obecná činnost

1. *Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.*
2. *Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.*

Diagnostika a depistáž

1. *Spolupráce při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání dle potřeb a možností školy a školního poradenského pracoviště.*

2. *Vyhledávání žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb a zařazení do vhodného preventivního, zejména stimulačního, nebo intervenčního programu.*
3. *Vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zařazení do speciálně pedagogické péče.*
4. *Vytyčení hlavních problémů žáka, stanovení plánu pedagogické podpory v rámci školy a mimo ni a stanovené druhu, rozsahu, frekvence, a trvání intervenčních činností.*
5. *Diagnostika speciálních vzdělávacích potřeb žáka, zejména shromažďování údajů o žákovi, včetně anamnézy rodinné a osobní, dále speciálně pedagogická diagnostika, zejména při vzdělávacích problémech žáků, pro navazující intervence ve školním prostředí, speciálně pedagogická diagnostika předpokladů pro čtení, psaní, počítání, předpokladů rozvoje gramotnosti, analýza získaných údajů a jejich vyhodnocení.*
6. *Speciálně pedagogická a etopedická diagnostika při výchovných problémech, stanovení intervenčního přístupu v rámci školy i mimo ni, dle potřeb, možností a profilace školy.*
7. *Screening, ankety, dotazníky ve škole týkající se speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.*

Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. *Intervenční podpora při realizaci plánu pedagogické podpory.*
2. *Dlouhodobá i krátkodobá individuální speciálně pedagogická péče za účelem naplňování podpůrných opatření pro žáky, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti; se žákem s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.*
3. *Dlouhodobá i krátkodobá speciálně pedagogická péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti; se skupinami žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.*
4. *Participace na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory u žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb ve spolupráci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, s vedením školy, se zákonnými zástupci žáka, se žákem a s ostatními partnery podpůrného týmu uvnitř i vně školy.*
5. *Průběžné vyhodnocování účinnosti poskytovaných podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb u žáků, dle potřeby navržení a realizace úprav.*
6. *Preventivní intervenční programy v oblasti školního neúspěchu/výchovných problémů s uplatněním speciálně pedagogických/etopedických přístupů.*
7. *Participace na kariérovém poradenství - volba vzdělávací dráhy žáka, individuální provázení žáka.*
8. *Úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů.*
9. *Individuální konzultace pro rodiče, zabezpečení průběžné komunikace a kontaktů s rodiči žáka/zákonnými zástupci.*
10. *Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálně vzdělávacích potřeb.*

11. Speciálně pedagogické přístupy při řešení multikulturní problematiky ve školním prostředí.

12. Konzultace s pracovníky školských a dalších poradenských zařízení.

Metodické, koordinační a vzdělávací činnosti

1. Příprava a průběžná úprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole - koordinace speciálně pedagogických poradenských služeb na škole.
2. Metodická pomoc třídním učitelům při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
3. Metodické činnosti pro další pedagogické pracovníky školy - specifika výuky a možnosti žáků dle druhu a stupně speciálních vzdělávacích potřeb, návrhy metod a forem práce se žáky - jejich zavádění do výuky, instruktáže využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
4. Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika jejich vzniku.
5. Kooperace s pedagogickými pracovníky školy zajišťujícími poradenské služby.
6. Kooperace se školskými poradenskými zařízeními a s dalšími institucemi a odbornými pracovníky ve prospěch žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
7. Participace na vytváření školních vzdělávacích programů, individuálních vzdělávacích plánů, plánů pedagogické podpory s cílem rozšíření služeb a zkvalitnění péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
8. Koordinace a metodické vedení asistentů pedagoga ve škole.
9. Besedy a osvěta zejména zákonným zástupcům.

E. ČINNOST ŠKOLNÍHO KARIÉROVÉHO PORADCE

Pozice školního kariérového poradce není uvedena v zákoně o pedagogických pracovnících, ani ve vyhlášce MŠMT ČR č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění. Činnosti jsou stanoveny dle dokumentu MŠMT *Přehled šablon a jejich věcný výklad Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání*. Některé činnosti se kryjí s činnostmi výchovného poradce.

Školní kariérový poradce vykonává např. následující činnosti:

- a) doporučování vhodných informačních zdrojů a vhodných poradenských subjektů v návaznosti na žákovu situaci a poradenské potřeby;
- b) příprava pro vstup na trh práce (příprava na pracovní pohovor, pomoc, konzultace při zpracování CV);
- c) poradenství v oblasti mobility a profesních příležitostí v zahraničí;
- d) komunikace s rodiči, včetně skupinového poradenství pro žáky a rodiče;
- e) podpora žáků se s potřebou podpůrných opatření/se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených předčasným ukončením studia při výběru povolání a při vstupu na trh práce;

- f) spolupráce s krajskými institucemi, organizacemi a firmami při realizaci průřezového tématu *Člověk a svět práce* ve školách a podpoře při vstupu na trh práce, realizace exkurzí, spolupráce s ÚP ČR a poradenskými pedagogickými pracovišti.

F. ČINNOSTI ASISTENTA PEDAGOGA

Náplň práce asistenta pedagoga je stanovena vyhláškou MŠMT ČR č. 7/2016 Sb. - vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Mezi standardní činnosti asistenta pedagoga patří

- a) *výchovně vzdělávací činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele, výchovného poradce nebo speciálního pedagoga zaměřenou na potřeby žáků s podpůrnými opatřeními,*
- b) *nezbytná pomoc při komunikaci s žáky v rámci vyučovacích hodin, v rámci výchovně vzdělávacího procesu,*
- c) *nezbytná pomoc žákům při výuce a při přípravě na výuku o přestávkách, žák je veden k nejvyšší možné míře samostatnosti,*
- d) *zaškolování práce s pomůckou, kterou žák využívá, úprava pracovních listů a učebních textů pod vedením učitele daného předmětu,*
- e) *nezbytná pomoc žákům v adaptaci na školní prostředí, nezbytná pomoc žákům při orientaci v prostoru a čase,*
- f) *nezbytná pomoc při řešení konfliktů se spolužáky,*
- g) *pomoc učiteli při budování pozitivního sociálního klimatu ve třídě,*
- h) *nezbytná pomoc žákům v komunikaci a navazování sociálních vztahů,*
- i) *sledování vztahů žáků ve třídě, v případě podezření na rizikové chování žáků neprodleně informuje třídního učitele dané třídy, případně vedoucí ŠPP,*
- j) *zajišťuje bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou, při akcích mimo školu, při tělesné výchově,*
- k) *zajišťuje relaxaci žáka,*
- l) *nezbytná pomoc žákům při pěstování základních norem chování ve školním prostředí, nezbytná pomoc žákům při sebeobsluze během vyučování,*
- m) *nezbytná pomoc při vzdělávacích akcích pořádaných školou – výstavy, divadla, muzea, přírodovědné vycházky, školní výlety, ,*
- n) *kontrola plnění zadaných úkolů žáky,*
- o) *opakování instrukcí poskytnutých učitelem v případě potřeby,*
- p) *opakování a procvičování již probrané látky,*
- q) *práce s žáky celé třídy, aby se učitel mohl individuálně věnovat žákům s podpůrnými opatřeními,*

- r) *vykonává pomocné činnosti – rozdávání a vybírání sešitů a učebnic, kontrola domácích úkolů, atd., tak aby učitel získal více času pro žáky s podpůrnými opatřeními,*
- s) *podílení se na výchovně vzdělávací činnosti na základě domluvy s třídním učitelem, učitelem daného předmětu,*
- t) *základní výměna informací s učitelem o aktuálním stavu a potřebách žáka i o probraném učivu a potřebě procvičování.*
- u) *Nepřímá činnost např. konzultace s učitelem o realizované vzdělávací činnosti v daný či následující den, konkrétní příprava pomůcek didaktických i podpůrných na vzdělávání s ohledem na aktuální výuku, výroba pomůcek, konzultace s učitelem po vyučování, komunikace s členy ŠPP, metodické vedení školním speciálním pedagogem a výchovným poradcem, zajišťování dohledu nad žáky o přestávkách, při pobytu ve školní jídelně a odchodu žáků ze školy, účast na pedagogických radách, na pracovních poradách a třídních schůzkách, podílení na výzdobě třídy, učeben a dalších prostor dle pokynů učitele, příprava soutěží, výstavek a exkurzí ve spolupráci s učitelem, účast na vzdělávacích akcích a programech pro asistenty, které jsou zaměřeny na nové metody vzdělávání a formy výchovné práce, informování pedagogických pracovníků o vzdělávacích potřebách žáka, zapojení do tvorby, realizaci a revizi IVP, PLPP žáků,*

G. ČINNOST ŠKOLNÍHO ASISTENTA

Pozice školního asistenta není uvedena v zákoně o pedagogických pracovnících, ani ve vyhlášce MŠMT ČR č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění. Činnosti jsou stanoveny dle *Přehled šablon a jejich věcný výklad Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání*.

Školní asistent vykonává např. následující činnosti:

- a) *Poskytuje základní nepedagogickou podporu přímo v rodině při spolupráci s rodiči, a to při přípravě na vyučování spočívající např. v pomoci s organizací času, práce a s úpravou pracovního prostředí, motivaci k učení, poskytování formativní zpětné vazby žákovi, podporu při přípravě na školní práci. Tyto činnosti provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.*
- b) *Zprostředkovává komunikaci s komunitou, rodinou a školou spočívající např. v aktivitách vedoucích k zajištění pravidelné školní docházky žáků, porozumění rodinnému prostředí žáků a zajištění přenosu informací mezi školou a rodinou; zprostředkovává rodině informace o školní úspěšnosti žáka, případně o potřebě s žákem pracovat. Pomáhá v překonávání bariér mezi školou a rodinou, které mohou vyplývat z odlišných životních podmínek žáka nebo odlišného kulturního prostředí. Činnosti v rodině provádí školní asistent pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců žáka.*
- c) *Pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit. Podporuje přípravu žáka na výuku, rozvíjení čtenářských dovedností, práci se strategiemi přípravy na školní práci, podporuje rozvoj nadání žáka v aktivitách nad rámec školní výuky. Pomáhá v zajišťování výjezdů školy a s organizační podporou pedagogických pracovníků při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.*

- d) *Poskytuje např. organizační činnosti při zajištění školního stravování pro žáky (komunikace se školní jídelnou a rodiči při organizaci vhodné doby ke stravování, apod.), podporuje žáků při manipulaci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání. Podporu žákům poskytuje vždy za přítomnosti pedagogického pracovníka.*
- e) *Poskytuje podporu pedagogovi při administrativní a organizační činnosti učitele ve vyučování i mimo vyučování, podle potřeb pedagoga školní asistent zajišťuje i podpůrné administrativní a organizační činnosti. Tyto podpůrné činnosti nejsou hlavní pracovní náplní asistenta. Účelem asistentovy podpory v oblasti administrativních a organizačních úkonů je, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s žáky.*

Časová dostupnost poradenských služeb

Každý z poradenských pracovníků školy má pevně stanoveny konzultační hodiny pro žáky, učitele a zákonné zástupce. Ve svých konzultačních hodinách je poradenský pracovník pro uvedenou cílovou skupinu dostupný v prostorách, které jsou vyhrazeny pro poskytování poradenských služeb (místnost 109, resp. místnost 207). Denní doba poskytování poradenské služby se řídí charakterem této služby a potřebami žáků, zákonných zástupců a učitelů. Konzultační hodiny jsou uvedeny na nástěnce před vedením školy.

Práce s informacemi a důvěrnými daty

Informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Práce s informacemi a daty o žácích se řídí také vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Základní dokumentace školního poradenského pracoviště

Dokumentace výchovného poradce

- Statut školního poradenského pracoviště
- Plán práce výchovného poradce
- Přehled žáků s potřebou podpůrných opatření 1. stupně
- Přehled žáků s potřebou podpůrných opatření 2. a vyššího stupně na základě doporučení ŠPZ
- Doporučení ŠPZ ke přijímání, vzdělávání a ukončování žáků školy uložené v souladu se zákonem
- Evidence individuálních vzdělávacích plánů
- Deník výchovného poradce s písemnými záznamy, umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, jím navržená a realizovaná opatření a vyhodnocení jejich činnosti
- Zápisy z jednání výchovné komise
- Zápisy z jednání se žáky, u nezletilých s jejich zákonnými zástupci
- Hodnotící zpráva výchovného poradenství za každé pololetí

- Zprávy, sdělení apod. podle pokynů ředitele školy nebo jeho zástupce.
- Návrhy na vyšetření žáků v SPC a PPP včetně zajištění písemného souhlasu zákonných zástupců nezletilých žáků nebo zletilých žáků s činností výchovného poradce
- Soustřeďuje a ukládá zápisy z jednání s pracovníky SPC, PPP, SVP, Policií ČR, OSPOD, soudy a ostatními orgány.

Dokumentace školního metodika prevence

- Plán práce školního metodika prevence
- Preventivní program školy
- Deník metodika prevence s písemnými záznamy, umožňující doložit rozsah a obsah činnosti metodika prevence, jím navržená a realizovaná opatření a vyhodnocení jejich činnosti
- Písemná hodnotící zpráva o plnění Preventivního programu školy za předchozí roky
- Přehled rizikových chování ve škole
- Přehled o stavu neomluvené a zvýšené absence žáků, klimatu třídy a realizovaných opatřeních
- Záznamy z jednání se zákonnými zástupci žáků, Policií ČR a ostatními orgány
- Databáze spolupracovníků školy pro oblast rizikového chování

Poznámka:

Souhlasy zákonných zástupců nezletilých žáků nebo zletilých žáků s činností výchovného poradce, metodika prevence jsou uloženy na studijním oddělení.

Podmínky pro poskytování poradenských služeb

Prostory pro poskytování poradenských služeb jsou k dispozici ve 1. patře, místnost č. 109 a dále v zasedací místnosti ŠPP č. 207 ve 2. patře v budově školy.

Telefon: 544 422 859, 544 422 862

Informovanost o službách:

internetové stránky školy, třídní schůzky, třídnické hodiny, nástěnky, ŠVP

V Brně, dne 31. 8. 2022


Ing. Roman Moliš

ředitel školy

STŘEDNÍ ŠKOLA STROJÍRENSKÁ
A ELEKTROTECHNICKÁ BRNO,
příspěvková organizace
TRNKOVA 2482/113, BRNO
IČO: 00380431 DIČ: CZ00380431

Etický kodex pracovníků školního poradenského pracoviště

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.

Institut supervize je profesionální služba zajišťovaná jednotlivými pracovníky ŠPP i celému týmu ŠPP prostřednictvím akreditovaného odborníka, působícího mimo tým tohoto pracoviště. Hlavním účelem odborné podpory - supervize - je vytvoření dalších bezpečnostních prvků, které na prvním místě hájí zájem a bezpečí klienta a současně vytváří i bezpečí pro profesionální pracovní tým. Dále vytváří kritické prostředí pro nalézání optimálního a efektivního způsobu intervence.

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.
2. 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.
3. Pokud by došlo během trvání intervence k rozvoji takového vztahu, který by svou intenzitou přesahoval rámec intervence, pracovník ŠPP upozorní klienta na neudržitelnost takového 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 dostatečnou znalost 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 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, záznamy o supervizích a ostatní dokumentaci pro případné další použití v zájmu klienta. Tato dokumentace nesmí být přístupná 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.