|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Základní škola a Mateřská škola Dolní Dubňany‚ okres Znojmo** | |
|  | adresa:  IČ:  tel.:  e-mail:  internet: | Dolní Dubňany 74, 671 73  702 85 136  +420 530 332 103, 797856924  zs.doldubnany@skolyjm.cz  www.zsdolnidubnany.websnadno.cz |

**Program poradenských služeb ve škole**

Č.j. 111/2024

Vypracovala: PaedDr. Zdeňka Procházková, ředitelka

Schválila: PaedDr. Zdeňka Procházková, ředitelka

Pedagogická rada projednala dne: 11. 6. 2024

Směrnice nabývá platnosti dne: 11. 6. 2024

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PaedDr. Zdeňka Procházková,

ředitelka školy

Ředitelka základní školy, jejíž činnost vykonává název školy v souladu s ustanovením § 7, odst. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., Vyhláška o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních ve znění pozdějších předpisů,

vydává

**Program poradenských služeb ve škole**, jejíž činnost vykonává

|  |  |
| --- | --- |
| **Název a adresa školy** | Základní škola a Mateřská škola Dolní Dubňany, okres Znojmo |
| **Jméno a příjmení ředitele** | PaedDr. Zdeňka Procházková |
| **Telefon na ředitele** | 797 856 924 |
| **E-mail na ředitele** | zs.doldubnany@skolyjm.cz |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno školního metodika prevence** | Mgr. Petra Chvátalová | | |
| **Telefon** | 797 856 924 | | |
| **E-mail** | chvatalova@zsdoldubnany.cz | | |
| **Specializační studium** | Ano | Studuje | **Ne** |
| **Realizátor vzdělávání** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jméno výchovného poradce** | PaedDr. Zdeňka Procházková | | |
| **Telefon** | 797 856 924 | | |
| **E-mail** | zs.doldubnany@skolyjm.cz | | |
| **Specializační studium** | Ano | Studuje | **Ne** |
| **Realizátor vzdělávání** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno školního psychologa** |  |
| **Telefon** |  |
| **E-mail** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jméno speciálního pedagoga** | Mgr. Daniela Harantová Rumianová |
| **Telefon** | 797 856 924 |
| **E-mail** | harantova@zsdoldubnany.cz |

**Školní poradenské pracoviště**

**Vymezení ŠPP**

Poradenské služby jsou poskytovány v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

Poradenské služby jsou poskytovány zdarma.

Pro poskytnutí poradenské služby nezletilému žákovi je potřeba souhlas zákonných zástupců. Tento souhlas není nutný v případech, kdy je ohroženo psychické nebo tělesné zdraví žáka, jeho zdravý vývoj, jeho zdárný školní vývoj, jeho bezpečnost nebo je ohroženo zdraví, bezpečnost ostatních účastníků edukace.

**Charakteristika**

Školní poradenské pracoviště zajišťuje služby, které jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům.

Školní poradenské pracoviště poskytuje služby prostřednictvím poradenských pracovníků a dalších pedagogických pracovníků školy.

O všech činnostech jsou vedeny záznamy.

Standardní činnosti školy jsou poskytovány v souladu s přílohou č. 3 vyhlášky

č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, v následujících oblastech:

* poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
* sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
* prevence školní neúspěšnosti,
* kariérové poradenství,
* podpora vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
* podpora vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
* průběžná a dlouhodobá péče o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi,
* včasná intervence při aktuálních problémech u žáků a třídních kolektivů,
* předcházení všem formám rizikového chování,
* průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných
* školou,
* metodická podpora učitelům a asistentům,
* spolupráce a komunikace mezi školou a zákonnými zástupci,
* spolupráce školy se školskými poradenskými zařízeními.

Náplně práce členů Školního poradenského pracoviště vycházejí z Vyhlášky o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních č. 72/2005 Sb.

**Standardní činnosti výchovného poradce**:

* Vede tým poradenských služeb.
* Vykonává činnost poradenskou, metodickou, informační, dokumentační a evidenční. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.
* Podílí se inkluzi žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
* Aktualizuje databázi žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
* S třídními učiteli konzultuje případné výchovné a vzdělávací problémy žáků, podílí se na šetření výchovných problémů žáků.
* Vyhledává žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky.
* Poskytuje informace o činnosti poradenských pracovníků školy, o specializovaných školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům i jejich zákonným zástupcům.
* Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (PPP a SPC).
* Zprostředkovává diagnostiku speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání žáků ve školských poradenských zařízeních.
* Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
* Předává odborné informace z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
* Kontroluje naplňování podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
* Metodicky vede pedagogické pracovníky školy při tvorbě realizaci a vyhodnocování IVP a PLPP.
* Kontroluje naplňování podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
* Podporuje metodicky pedagogické pracovníky v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.

**Standardní činnosti metodika prevence**

* Vykonává činnost metodickou, koordinační, informační, poradenskou, dokumentační a evidenční.
* Připravuje, koordinuje a realizuje preventivní program školy.
* Koordinuje realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci rizikového chování a sociálně patologických jevů.
* Koordinuje realizaci aktivit školy zaměřených na zapojování multikulturních prvků do výuky a na integraci žáků/cizinců.
* S třídními učiteli konzultuje případné výchovné a vzdělávací problémy žáků, podílí se na šetření výchovných problémů žáků.
* Vyhledává žáky s rizikem či projevy rizikového chování a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky.
* Připravuje podmínky pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole.
* Předává odborné informace z oblasti prevence pedagogickým pracovníkům školy.
* Metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
* Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
* Spolupracuje s orgány státní správy a samosprávy.
* Kontaktuje odpovídající odborné pracoviště a účastní se intervence a následné péče v případě akutního výskytu rizikového chování.
* Aktualizuje databázi spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování.

**Standardní činnosti školního speciálního pedagoga**

* Zajišťuje výuku předmětů speciálně pedagogické péče.
* Metodicky vede pedagogické pracovníky školy při tvorbě realizaci a vyhodnocování IVP a PLPP.
* Vyhledává žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky.
* Poskytuje krátkodobou i dlouhodobou péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům s rizikem jejich vzniku.
* Spolupracuje při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.
* Koordinuje nákup speciálních pomůcek a didaktických materiálů a vede jejich evidenci.
* Poskytuje konzultace učitelům v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a metodicky s nimi spolupracuje.
* Koordinuje a metodicky vede asistenty pedagoga – návrhy metod a forem práce se žáky, jejich zavádění do výuky, instruktáže využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů apod.
* Poskytuje konzultace zákonným zástupcům při vzdělávacích a výchovných problémech dětí.
* Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními.

**Činnosti třídního učitele**

* Motivuje vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich spravedlivé dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy.
* Zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy s rodiči žáků třídy.
* Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštnostech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.
* Spolupracuje s výchovným – kariérovým poradcem při poskytování poradenských služeb týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy.
* Spolupracuje se školním metodikem prevence na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě.
* Spolupracuje se speciálním pedagogem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě a podle pokynů ředitele i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy

**Prostory a vybavení**

Poradenské služby jsou poskytovány v takových prostorech, aby nedocházelo ke kolizi se zákonem č. 110/2019Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Prostory musí vyhovovat platným obecně závazným hygienickým a požárním normám.

Prostory jsou vybaveny nástroji a pomůckami nezbytnými pro výkon práce školního poradenského pracoviště

**Časová dostupnost služeb**

Poradenští pracovníci poskytují své služby v době konzultačních hodin nebo mimo konzultační hodiny po předběžném telefonickém projednání.

Poradenští pracovníci poskytují své služby pouze osobně. Neposkytují své služby formou e-mailové korespondence ani telefonicky.

Konzultační hodiny poradenských pracovníků jsou účastníkům vzdělávání vždy sděleny na začátku daného školního roku.

**Informovanost o službách**

Přehled poskytovaných poradenských služeb ve škole je veřejně přístupný na nástěnce budovy školy. O poskytování poradenských služeb škola informuje ve své výroční zprávě.

**Práce s informacemi a s důvěrnými daty**

Poradenští pracovníci vedou záznamy veškeré pedagogického působení a pedagogické práce s žákem, třídou, zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky. Záznamy jsou vedené v elektronické podobě nebo v písemné podobě. K záznamům mají přístup pouze poradenští pracovníci školy. Ostatní pedagogičtí pracovníci mohou do záznamů nahlížet, či může dojít k jejich zapůjčení v rámci pedagogického působení.

Nahlížet do záznamů výhradně svého dítěte má oprávnění i jeho zákonný zástupce.

Veškeré záznamy slouží pouze pro potřeby školy, poradenských pracovníků nebo za účelem poskytnutí orgánům veřejné moci a státní správy.

Poradenští pracovníci umožní žadatelům náhled do záznamů a o této skutečnosti učiní záznam.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí.

Informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

**Převod dokumentace**

Pokud dojde k ukončení pracovního poměru jednotlivých pracovníků ŠPP, škola postupuje při předání dokumentace v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.