



Církevní střední škola
pedagogická a sociální
Bojkovice
www.cirkevka-bojkovice.cz

Husova 537
687 71 Bojkovice
Česká republika
IČO 00 838 811

KANCELÁŘ	605 255 876
ŘEDITELNA	731 265 726
DOMOV MLÁDEŽE	730 543 751
E-MAIL	info@cirkevka-bojkovice.cz

Prováděcí dokument pro řízení a realizaci výchovného poradenství Církevní střední školy pedagogické a sociální Bojkovice 2024/2025.

Obsah:

1. Výchovné poradenství – poradenské služby, poskytování výchovného poradenství Církevní střední školy pedagogické a sociální Bojkovice
2. Výchovný poradce - činnost výchovného poradce
3. Dokumentace výchovného poradce
4. Výchovná komise – složení a činnost výchovné komise
5. Dokumentace výchovné komise
6. Školní metodik prevence - činnost školního metodika prevence
7. Dokumentace školního metodika prevence
8. Školní psycholog – činnost školního psychologa
9. Dokumentace školního psychologa

1. Výchovné poradenství – poradenské služby, poskytování výchovného poradenství Církevní střední školy pedagogické a sociální Bojkovice

Výchovné poradenství patří do oblasti poradenských služeb nabízených na Církevní střední škole pedagogické a sociální Bojkovice (dále jen CSŠPS). Koncepce poradenských služeb poskytovaných na škole je stanovena na základě analýzy úkolů výchovného poradenství a z nich vyvozených činností výchovného poradce a školního metodika prevence. (Obsah služeb poradenství ve školství stanovuje § 121 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.)

Poskytování výchovného poradenství na CSŠPS Bojkovice zajišťuje ředitel školy, který stanovuje a zajišťuje:

- a) poradenské pracovníky školy, kterými jsou výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog,
- b) pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách, kterými je třídní učitel, učitelka učebních a odborných praxí, další pedagogové,

(Poskytování poradenských služeb je právně upraveno vyhláškou MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních).

2. Výchovní poradce - činnost výchovného poradce

Výchovný poradce je „základním stavebním kamenem“ školního poradenského pracoviště. Výchovný poradce se řídí pokyny ředitele. V současné době činnost výchovného poradce upravuje vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění. Výchovný poradce vykonává poradenské, metodické a informační činnosti, které spadají do standardních činností výchovného poradce.

Poradenské činnosti:

- Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:
 - a) koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství,
 - b) poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,
 - c) spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahující kompetence školy,
 - d) zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích, krajských poboček Úřadu práce ČR a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky 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.
- Předkládání návrhů zákonným zástupcům žáka a řediteli školy na další péči školy těchto žáků, případně návrhů na zajištění péče odborného zařízení, např. PPP, SVP, SPC, aj.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky vyhledávání a šetření žáků, jejichž jednání a chování vyžaduje zvláštní pozornost rodiny, školy, institucí podílejících se na výchově dětí a mládeže (PPP, SVP, SPC, OSPOD, aj.).
- Koordinace a zajištění výchovných programů zaměřených na nápravu chování žáků.
- Poskytování poradenské služby žákům v krizi při řešení osobních, rodinných, vztahových problémů a náročných životních situací – poradenský rozhovor, konzultace výchovného poradce se zákonnými zástupci žáka, pedagogy, s vedením školy.
- Poskytování poradenské služby žákům v krizi při řešení osobních, rodinných, vztahových problémů a náročných životních situací prostřednictvím zvolené komunikace - telefon, osobní schůzka, popř. on-line schůzka přes školní systém Bakalář.
- Navrhování preventivních opatření k předcházení konfliktním situacím ve škole.
- Navrhování řešení konfliktní situace (rodič-učitel, učitel-žák, žák-žák, učitel-učitel).
- Koordinace při řešení problémů (škola-žák-rodina).
- 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.
- Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

- Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními, koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
- Příprava podmínek fungování výchovného poradenství v době distanční výuky.
- Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Metodické a informační činnosti:

- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:
 - a) v otázkách kariérového rozhodování žáků (pracovní příležitosti, studia na VOŠ, VŠ, jazykové školy, celoživotní vzdělávání, studium v zahraničí, aj.),
 - b) s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - c) s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,
 - d) v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a zprostředkování ostatním pedagogickým pracovníkům školy.
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky, apod.
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy, zákonným zástupcům při řešení pedagogicko-psychologických problémů vývoje a vzdělávání žáků.
- Sledování žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí a poskytnutí metodické pomoci při zajišťování podmínek pro jejich výchovu a vzdělávání.
- Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
- Poskytování informací zákonným zástupcům, žákům o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu – PPP, SPC, SVP, úřady práce, krizová centra, aj. a o možnosti využívání jejich služeb.
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- Poskytnutí informace žákům, zákonným zástupcům, pedagogům o nástěnce výchovného poradce ve škole.
- Poskytnutí potřebných informací žákům, zákonným zástupcům a pedagogům školy o službách výchovného poradce a kariérového poradce v době distanční výuky.
- Poskytnutí informací žákům, zákonným zástupcům o nástěnce kariérového poradce - studia na VŠ, VOŠ, studia v zahraničí a další nabídek pracovních příležitostí.
- Umístění schránky důvěry v prostoru školy, informování žáků, zákonných zástupců žáků, pedagogů školy o existenci schránky důvěry a možnosti využití.

3. Dokumentace výchovného poradce

Výchovný poradce:

- připravuje a zpracovává dokument „Plán výchovného poradce“,
- stanovuje konzultační hodiny pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce školy,
- spolupracuje se školním metodikem prevence při zpracování „Preventivního programu školy“,
- vede a průběžně aktualizuje písemný přehled žáků s podpůrnými opatřeními, sestupně dle tříd, žáky s doporučeným IVP zakládá do červených složek (termín: průběžně, během školního roku),
- vede přehled vyšetření, ukládá zprávy z PPP, SPC, SVP nahráváním do systému Bakalář a ručně založení zpráv do šanonu výchovného poradenství dle tříd (termín: průběžně, během školního roku),
- vede evidenci žáků s potřebou podpůrných opatření (termín: průběžně, během školního roku),
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči a jejich zajištění v souladu s GDPR (termín: průběžně, během školního roku),
- zpracovává podklady na vyšetření žáků v PPP, SPC – vyplnění školních dotazníků, vyplnění uzpůsobení podmínek MZ (termín: průběžně, během školního roku),
- zpracovává vyhodnocování IVP (termín: průběžně, během školního roku),
- vede deník výchovného poradce s písemnými záznamy o žácích, týkající se výchovného poradenství (termín: průběžně, během školního roku),
- zpracovává přehled a předkládá řediteli školy písemnou zprávu o počtu maturantů se speciálními vzdělávacími potřebami,
- zpracovává hodnocení plánu výchovného poradenství v závěru školního roku, která je součástí výroční zprávy o činnosti školy,
- zpracovává další zprávy podle pokynů ředitele školy (termín: průběžně, během školního roku).

4. Výchovná komise – složení a činnost výchovné komise

Výchovná komise je metodickým a poradním - preventivním orgánem ředitele školy, popř. pedagogické rady. Výchovná komise CSŠPS Bojkovice se skládá nejméně ze tří členů. Tvoří ji ředitel školy, výchovný poradce a třídní učitel žáka. Jednání výchovné komise mohou být přítomni i další pedagogové, školní psycholog, zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák samotný. Přizvané osoby jsou povinny se zúčastnit jednání výchovné komise ve stanoveném termínu, popř. se řádně omluvit řediteli školy.

Činnost výchovné komise

Výchovná komise je zřízena pro řešení závažných, opakujících se nebo dlouhodobě přetrvávajících výchovně - vzdělávacích problémů žáka školy. Týká se oblasti prospěchu, školní docházky, chování. V převážné většině se výchovná komise zabývá problémy, které doposud řešil výchovný poradce, třídní učitel a následně nedošlo ke zlepšení situace.

Jednání výchovné komise navrhuje:

- ředitel školy

- výchovný poradce
- školní psycholog
- člen pedagogické rady
- zákonný zástupce žáka

Průběh jednání výchovné komise:

- na počátku si výchovná komise vyjasní očekávání všech zúčastněných stran
- analyzuje se problém
- všichni zúčastnění se vyjádří k danému problému
- společně se sestaví plán dalšího postupu
- plán se sepíše a rozepíší se jednotlivé konkrétní kroky
- závěrem proběhne shrnutí a zopakování jednotlivých kroků
- ujištění o tom, že zákonní zástupci rozuměli závěrům a doporučením výchovné komise
- výchovný poradce komunikuje se zákonnými zástupci žáka, popř. domluví další schůzku.

Zápis z jednání výchovné komise s žákem a zákonnými zástupci žáka by měl obsahovat:

- datum konání
- přítomnost účastníků – žák, zákonný zástupce, pracovníci školy a další zúčastnění
- důvod setkání
- popis situace
- návrh opatření - žák, zákonný zástupce, pracovníci školy a další zúčastnění
- způsoby kontroly opatření a termíny, kdy budou kontroly probíhat
- postup v případě nedodržení opatření
- podpisy všech zúčastněných

O průběhu a závěrech jednání výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonného zástupce nezletilého žáka se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží zápis výchovné komise. Závěry z jednání výchovné komise jsou podkladem pro jednání pedagogické rady a doporučením řediteli školy před vydáním rozhodnutí v dotyčné záležitosti.

Při vedení výchovných komisí nesmí škola zapomínat na práva rodičů a snažit se o co nejpříznivější navození atmosféry.

Prevence:

- a) pravidelné zpracování dokumentace o absenci žáků, výpis ze systému Bakalář,
- b) spolupráce se zákonnými zástupci, institucemi pedagogicko-psychologického poradenství, s orgány sociálně-právní ochrany dětí,
- c) analýza příčin a řešení záškoláctví žáků,
- d) efektivní činnost výchovné komise.

5. Dokumentace výchovné komise

- záznam z jednání výchovné komise zpracovává výchovný poradce, popř. pedagog k tomu určený (termín – neprodleně ihned po skončení jednání výchovné komise)

- záznamy učitelů týkající se předcházejících kázeňských opatření je nutné dokladovat a tyto záznamy předávat výchovnému poradci termín: průběžně, během školního roku).

6. Školní metodik prevence - činnost školního metodika prevence

Školní metodik prevence pracuje v oblasti prevence sociálně patologických jevů. Školní metodik prevence se řídí pokyny ředitele. V současné době činnost školního metodika prevence upravuje vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění. Zajišťuje a vykonává metodické, koordinační, informační a poradenské činnosti v problematice prevence rizikového chování.

Metodické a koordinační činnosti:

- Podílí se na tvorbě, naplňování a evaluace „Minimálního preventivního programu školy“.
- Koordinace a zajištění, realizace aktivit (přednášky, besedy) zaměřených na prevenci šikany, užívání návykových a psychotropních látek, záškoláctví, agresivity, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu, kriminálního chování, rizika školní neúspěšnosti, poruchy příjmu potravy, sebepoškozování a dalšího rizikového chování.
- Metodické vedení činnosti a koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
- Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování u žáků školy.
- Individuální a skupinová práce se sociálně vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich výchovně-vzdělávací proces.
- Koordinace a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu.
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci oblast a problematiku prevence rizikového chování.
- Koordinace spolupráce s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické poradně.
- Koordinace spolupráce s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími odbornými pracovišti, institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
- Kontaktování odborného pracoviště a podílení se na intervenci a následné péči v případě vyššího výskytu rizikového chování.

Informační činnosti:

- Zajišťování a poskytování odborných informací pedagogům o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů primární prevence.
- Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušenosti v dané oblasti.
- Tvorba databáze spolupracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie ČR, orgánů sociálně - právní ochrany dětí, organizací působících v oblasti prevence.

- Poskytování informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům žáků na třídních schůzkách.
- Poskytování informací a zpráv o realizovaných preventivních programech pedagogům školy na provozních poradách.
- Poskytnutí potřebných informací žákům, zákonným zástupcům a pedagogům školy o službách školního metodika prevence v době distanční výuky.

Poradenské činnosti:

- Vyhledávání žáků s projevy rizikového chování.
- Poskytování poradenských služeb žákům s projevy chování a jejich rodičům, případně doporučení a zajišťování péče odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli těchto žáků.
- Spolupráce s třídními učiteli při zjištění možnosti rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků, popř. celé třídy.
- Účast na sledování výskytu rizikových faktorů.
- Účast na přípravě podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole.
- Koordinace při poskytování poradenských a preventivních služeb žákům školy.

7. Dokumentace školního metodika prevence

Školní metodik prevence:

- zpracovává dokument „Preventivní program školy“ ve spolupráci s výchovným poradcem, s pedagogy školy,
- řediteli školy předkládá písemnou hodnotící zprávu o plnění Preventivního programu školy,
- shromažďuje odborné dokumenty o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, (termín: průběžně, během školního roku),
- vede dokumentaci umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, (termín: průběžně, během školního roku),
- vede dokumentaci, evidenci, administrativu, která souvisí se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy, (termín: průběžně, během školního roku),
- ve spolupráci s výchovným poradcem a školním psychologem zpracovává celkovou hodnotící zprávu o prevenci rizikového chování za školní rok, která je součástí výroční zprávy o činnosti školy,

8. Školní psycholog – činnost školního psychologa

Školní psycholog:

- úzce spolupracuje s výchovným poradcem,
- spolupracuje s metodikem prevence, s vedením školy, s pedagogy školy, se zákonnými zástupci.

V mnoha oblastech se práce školního psychologa prolíná a doplňuje s prací výchovného poradce a školního metodika prevence. K základním činnostem školního psychologa patří konzultační, poradenská, metodická a intervenční práce.

Práce školního psychologa ve škole zahrnuje širokou škálu aktivit zaměřených na podporu žáků, učitelů a rodičů. Zde jsou hlavní oblasti, ve kterých školní psycholog působí:

a) Podpora žáků:

- Školní psycholog poskytuje individuální poradenství žákům, kteří mají problémy v osobním, sociálním nebo akademickém životě. Může pomoci při řešení konfliktů, emočních potíží, stresu či úzkosti.
- Zapojení do programů zaměřených na prevenci šikany, rizikového chování, užívání návykových látek a podporu duševního zdraví.
- Pomoc žákům, kteří se nacházejí v náročné životní situaci (např. rozvod rodičů, úmrtí v rodině).
- Podpora při řešení konfliktních vztahů ve třídě mezi žáky v rámci třídnických hodin.

b) Podpora učitelů:

- Poskytování rad učitelům ohledně práce s žáky s problémovým chováním, speciálními potřebami nebo nadanými žáky.
- Pomoc při vytváření individuálních vzdělávacích plánů pro žáky se specifickými potřebami.
- Organizace workshopů na téma prevence vyhoření, práce s konflikty ve třídě nebo technik pro efektivní komunikaci s žáky.

c) Podpora vychovatelů domova mládeže:

- Poskytování podpory a rad vychovatelům, kteří se setkávají s rizikovým chováním žáků.

d) Spolupráce s rodiči:

- Psycholog komunikuje s rodiči ohledně problémů, které mohou ovlivňovat vzdělávání nebo emocionální stav jejich dětí.
- Pomáhá rodičům při hledání nejlepších řešení pro děti s výchovnými či studijními problémy.
- Poskytuje podporu rodinám při důležitých životních přechodech, jako je vstup do školy, přechod na vyšší stupeň vzdělání nebo změna školy.

e) Spolupráce s dalšími odborníky

- Psycholog je součástí poradenského týmu (výchovný poradce, školní metodik prevence), s nimiž spolupracuje na vytváření strategií pro podporu žáků.

- V případě potřeby zajišťuje komunikaci s klinickými psychology, terapeuty nebo dalšími specialisty.

Cílem školního psychologa je přispívat k vytváření pozitivního školního prostředí a podpořit celkový rozvoj žáků včetně jejich akademické výkonnosti, emocionálního a sociálního rozvoje.

9. Dokumentace školního psychologa

Etické a právní aspekty dokumentace:

- Dokumentace musí být vedena v souladu s platnými zákony o ochraně osobních údajů (např. GDPR). To znamená, že informace musí být zabezpečené, přístupné pouze oprávněným osobám a nesmí být sdíleny bez výslovného souhlasu zákonných zástupců žáka.
- Obsah konzultací a záznamů je důvěrný. Psycholog musí zajistit, aby nebyly informace zneužity nebo neoprávněně sdíleny.
- Při práci s nezletilými žáky je nutné získat písemný souhlas rodičů či zákonných zástupců, tzv. Generální informovaný souhlas. Při dlouhodobé spolupráci s žákem si školní psycholog obstarává tzv. Individuální informovaný souhlas.
- vede a průběžně aktualizuje písemný přehled žáků mimořádně nadaných.

Zpracovala: PaedDr. Ladislava Kolouchová

Doplnila: Mgr. et Mgr. Tereza Strommerová, Mgr. Hana Hoffnerová

Bojkovice 2. září 2024