

Směrnice o poskytování poradenských služeb ve škole vychází z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Struktura interního předpisu:

- 1. Vymezení pojmů**
- 2. Pravidla poradenských služeb**
- 3. Cíle poradenských služeb ŠPS**
- 4. Standardní činnosti školy**
- 5. Stupně PO a spolupráce ŠPS a ŠPZ**
- 6. Práce s informacemi a důvěrnými daty**
- 7. Systém kariérního poradenství**

1. Vymezení pojmů

Školní poradenské služby (ŠPS) spadá do oblasti poradenských služeb ve škole. Poradenské služby ve škole jsou obvykle zajišťovány výchovným poradcem, školním metodikem prevence, případně školním psychologem/školním speciálním pedagogem a jejich konzultačním týmem složeným z vybraných pedagogů školy. (Věstník MŠMT, 2005).

Školská poradenská zařízení (ŠPZ) zajišťují pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení informační, diagnostickou, poradenskou a metodickou činnost, poskytují odborné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické služby, preventivně výchovnou péči a napomáhají při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků nebo studentů a přípravě na budoucí povolání. Školská poradenská zařízení spolupracují s orgány sociálně-právní ochrany dětí a orgány péče o mládež a rodinu, poskytovateli zdravotních služeb, popřípadě s dalšími orgány a institucemi. Výsledkem poradenských služeb ŠPZ směřujících k zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb nebo mimořádného nadání žáka jsou zpráva a doporučení - s předepsanými náležitostmi. Jako ŠPZ působí Pedagogicko psychologické poradny (**PPP**) nebo Speciálně pedagogická centra (**SPC**).

Podpůrná opatření představují podporu pro práci pedagoga s dítětem, žákem či studentem (dále jen „žák“) v případech, kdy speciální vzdělávací potřeby žáka vyžadují v různé míře upravit průběh jeho vzdělávání. Cílem úprav je především vyrovnávat podmínky ke vzdělávání žáka.

Jednotlivé stupně podpůrných opatření a spolupráce ŠPS a ŠPZ jsou specifikovány v dalším textu směrnice.

2. Pravidla poradenských služeb

ŠPZ a ŠPS poskytují **bezplatně standardní poradenské služby** ve stanoveném rozsahu,

a to na žádost žáků, jejich zákonných zástupců, škol nebo školských zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci.

Podmínkou poskytnutí psychologické nebo speciálně pedagogické poradenské služby

je předání informace a **písemný souhlas** žáka a jeho zákonného zástupce. Souhlasu není třeba v případech stanovených jinými právními předpisy.

Škola (ŠPS) nebo ŠPZ musí předem srozumitelně informovat žáka a v případě žáka, který má zákonného zástupce, také jeho zákonného zástupce o (jde o součást písemného souhlasu):

- a) všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby;
- b) prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta;
- c) jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání podle § 16 a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle §16 b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle §174 odst. 5 školského zákona.

Při poskytování poradenských služeb ŠPS a ŠPZ

- respektují účel poradenských služeb,
- dodržují etické zásady poskytování poradenských služeb (viz Etický kodex výchovných poradců, v přenesení na prostředí školy též Etické principy při kariérové diagnostice),
- vycházejí z individuálních potřeb žáka a podporují jeho samostatnost a přispívají k jeho sociálnímu začleňování,
- poskytují zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka zprávu a doporučení, které jsou výsledkem psychologické nebo speciálně pedagogické diagnostiky,
- spolupracují s jinými školami a školskými zařízeními,
- sledují a vyhodnocují poskytování navržených podpůrných opatření žáka,
- informují žáka a zákonného zástupce žáka o poradenských službách poskytovaných školou nebo školským poradenským zařízením,

- poskytují žákovi a zákonnému zástupci žáka podrobné a srozumitelné seznámení s průběhem a výsledkem poskytování poradenských služeb.

Poradenská služba se začne poskytovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do tří měsíců ode dne přijetí žádosti, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Podmínkou poskytnutí poradenské služby je, že žadatel poskytl součinnost potřebnou k naplnění účelu poradenské služby. Krizová poradenská intervence, kterou se poskytuje pomoc v naléhavých ohrožujících situacích, se poskytuje bezprostředně po přijetí žádosti.

3. Cíle poradenských služeb ŠPS

Škola uskutečňuje program poradenských služeb ve škole, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků, preventivní program školy včetně strategie předcházení šikaně, školní neúspěšnosti a projevům rizikového chování. Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb probíhá zejména prostřednictvím součinnosti ŠPZ a ŠPS.

Pedagogičtí pracovníci se podílejí na zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv žáků. Škola spolupracuje se ŠPZ také v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro žáky podle standardních činností a služeb zajišťovaných školou. Škola vede dokumentaci o poskytovaných podpůrných opatřeních. Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy zaměřené zejména na:

- poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření;
- prevenci školní neúspěšnosti;
- kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
- podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a odlišnými životními podmínkami;
- podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných;
- průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole a školském zařízení;
- včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů; předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace;

- průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou;
- metodickou podporu učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy;
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci;
- spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

4. Standardní činnosti školy

Školní poradenské služby (ŠPS) poskytuje poradenské a konzultační služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům. Tým ŠPS Waldorfské základní školy je tvořen výchovným poradcem, školním metodikem prevence, speciálním pedagogem a školním psychologem.

Speciální pedagog

- provádí speciálně-pedagogické diagnostické činnosti,
- pomáhá vytvářet a koordinovat vznik individuálních vzdělávacích programů a plánů pedagogické podpory pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- realizuje speciálně pedagogické vzdělávací činnosti a poskytuje reedukační péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami,
- navrhuje a pomáhá realizovat opatření, která směřují ke zkvalitnění vzdělávací práce školy v oblasti speciální pedagogiky,
- poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy z oblasti speciální pedagogiky,
- zajišťuje speciálních pomůcky a didaktický materiál,
- vede konzultace s pedagogy a zákonnými zástupci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v oblasti specifických poruch učení a chování,
- vykonává další činnosti po domluvě s výchovným poradcem.

Výchovný poradce

- spolupracuje s metodikem prevence rizikového chování (programy na podporu prevence šikana, vandalismu, agresivity a závislosti různého typu),
- spolupracuje se školním psychologem, speciálním pedagogem a třídními učiteli při řešení výchovných problémů,
- sleduje problémové chování žáků ve spolupráci s třídními učiteli,
- monitoruje záškoláctví, školní neprospěch, výchovné problémy,
- zajišťuje krizovou intervenci,
- vede kariérové poradenství (pro žáky od 8. ročníku ZŠ)
- předkládá návrhy na postup a řešení problémů žáků,
- vede písemné záznamy ze všech jednání v rámci činnosti výchovného poradce,
- sestavuje a průběžně aktualizuje Plán výchovně-vzdělávací práce pro daný školní rok,
- zodpovídá za řádné vedení dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a za komunikaci se ŠPZ. Za tímto účelem může pro 2. stupeň ZŠ pověřit jinou osobu (např. speciálního pedagoga) – v takovém případě je pověřený speciální pedagog uváděn důsledně jako konzultant pro komunikaci školy s příslušným ŠPZ.

- zodpovídá za evidenci pomůcek pro žáky se SVP a za jejich předávání pedagogům pro práci se žáky se SVP. Za tímto účelem může pro 2. stupeň ZŠ pověřit jinou osobu (např. speciálního pedagoga).

Školní metodik prevence

- připravuje preventivní program, začlenění cílů a témat prevence rizikového chování do ŠVP,
- pomáhá učitelům při začleňování témat prevence do výuky,
- monitoruje ve spolupráci s jednotlivými třídními učiteli klima tříd (viz formulář školy),
- svolává výchovné komise (formulář Záznam z jednání výchovné komise)
- poskytuje odborné informace z oblasti prevence učitelům a ostatním pracovníkům,
- sleduje ve spolupráci s dalšími pracovníky školy projevy rizikového chování, řešení daných situací,
- spolupracuje s dalšími institucemi – OSPOD, PPP, SVP a SPC,
- zajišťuje přednášky a besedy o preventivních programech.

Školní psycholog

Ve spolupráci s výchovným poradcem a školním metodikem prevence:

- diagnostika při výukových a výchovných problémech žáků,
- depistáž a diagnostika nadaných dětí,
- zjišťování sociálního klimatu ve třídě,
- screening, ankety, dotazníky ve škole,
- poskytuje psychologické poradenství rodičům a zákonným zástupcům, aby jejich děti ve škole co nejlépe prospívali,
- spolupracuje s pedagogy, aby se jim se žáky pracovalo co nejlépe a co nejefektivněji,
- poskytuje krizovou intervenci

Rozšiřující pozice školy:

Kariérový poradce

- **Zajišťuje informační servis o vzdělávání a trhu práce:** Poskytuje aktuální informace o systému školství, oborech studia, trendech na trhu práce a možnostech uplatnění, a to jak v regionálním, tak mezinárodním kontextu.
- **Rozvíjí dovednosti pro řízení kariéry (CMS):** V rámci kariérového vzdělávání učí žáky pracovat s informacemi, plánovat své cíle a připravuje je na přechod ze základní na střední školu.

- **Spolupracuje s rodiči žáků:** Poskytuje rodičům konzultace, zprostředkovává jim klíčové informace o přijímacím řízení a pomáhá jim skrze reflektivní otázky lépe porozumět zájmům a předpokladům jejich dětí.
- **Kooperuje s pedagogickým sborem:** Komunikuje téma kariérového rozvoje s ostatními učiteli, metodikem prevence či školním psychologem a mapuje, jak jsou kariérové aktivity integrovány do běžné výuky.
- **Propojuje školu s externími partnery:** Udržuje kontakty s Úřady práce (IPS), zaměstnavateli, odbornými institucemi a dalšími subjekty, které mohou žákům nabídnout praktickou zkušenost či exkurzi.
- **Pomáhá s tvorbou osobních portfolií a dokumentů:** Podporuje žáky při sestavování individuálních akčních plánů, portfolií úspěchů nebo při nácvičení psaní prvních životopisů a motivačních dopisů.
- **Vede poradenskou agendu a dokumentaci**

Kariérový kouč

- **Vede individuální a skupinové kariérové poradenství:** Provází žáky při hledání odpovědí na otázky týkající se jejich budoucnosti, pomáhá jim porozumět jejich situaci a podporuje je v převzetí zodpovědnosti za vlastní kariérová rozhodnutí.
- **Zhodnocuje potenciál a talenty žáků:** Identifikuje silné a slabé stránky, schopnosti a dovednosti žáků pomocí metod (sebe)poznávání, kariérové diagnostiky nebo rozborů testů
- **Spolupracuje s rodiči žáků:** Poskytuje rodičům konzultace, pomáhá jim skrze reflektivní otázky lépe porozumět zájmům a předpokladům jejich dětí.
- **Kooperuje s pedagogickým sborem:** Komunikuje téma kariérového rozvoje s ostatními učiteli, metodikem prevence či školním psychologem

Koordinátor nadání

- **Identifikace a diagnostika nadání:** Zprostředkovává vstupní a průběžné diagnostiky pro mimořádně nadané žáky ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (ŠPZ).
- **Metodická podpora pedagogů:** Poskytuje metodickou pomoc ostatním učitelům při práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- **Zhodnocování a rozvoj potenciálu:** V rámci své činnosti se zaměřuje na identifikaci silných stránek, schopností a talentů žáků v kontextu jejich budoucího rozvoje.
- **Spolupráce se specialisty a ŠPZ:** Úzce kooperuje se školskými poradenskými zařízeními
- **Informační a poradenský servis:** Předává pedagogickým pracovníkům i rodičům odborné informace z oblasti péče o nadané žáky.

Waldorfská základní škola			
Funkce	Jméno	Telefon	Email
Speciální pedagog	Ing. Andrea Novotná	739 661 222	specialni.pedagog@waldorfska-vazka.cz
Výchovný poradce	Ing. Andrea Novotná	739 661 222	vychovny.poradce@waldorfska-vazka.cz
Školní metodik prevence	Kristýna Brabcová (1. stupeň)	732 709 150	reditel@waldorfska-vazka.cz
	Ing. Andrea Novotná (2. Stupeň)	739 661 222	
Školní psycholog	Mgr. Alena M. Schnellyová	723 385 631	alena.schnellyova@waldorfska-vazka.cz
Kariérový poradce	Mgr. Kateřina Szaffnerová	723 389 119	szaffnerova@waldorfska-vazka.cz
Kariérní koučink	Bc. Radka Brychtová	603 485 352	radka.brychtova@waldorfska-vazka.cz
Koordinátor nadání	Ing. Katarína Hurychová	720 694 808	ekonom@waldorfska-vazka.cz
Předmět speciálně pedagogické péče	Mgr. Tomáš Hurych	737 241 139	tomas.hurych@waldorfska-vazka.cz

Konzultační hodiny pracovníků ŠPS jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

5. Stupně PO a spolupráce ŠPS a ŠPZ

A. Podpůrná opatření prvního stupně:

- Při práci se žáky není potřeba Informovaného souhlasu zákonného zástupce, postačí oznámení rodičům.
- Jako podpůrná opatření prvního stupně jsou využívány zejména pedagogická intervence (PI), doučování a plán pedagogické podpory (PLPP)
- O poskytování PO 1. Stupně vede výchovná poradkyně přehledovou tabulku, kterou v aktualizované verzi předkládá na pedagogické radě; poskytování Po 1. Stupně zaznamenává ve Školním inf. systému EduPage (Data školy – Žáci – záložka Zdraví)

PLPP

- Podle aktuálního znění vyhlášky č. 27/2016 Sb. škola zpracovává plán pedagogické podpory pro žáka v prvním stupni podpůrného opatření. Zpracování plánu pedagogické podpory se uskutečňuje bez doporučení školského poradenského zařízení. Formulář pro tvorbu plánu pedagogické podpory byl z přílohy legislativního předpisu odstraněn a je tedy možné vytvořit si vlastní. Při jeho tvorbě je ale nezbytné dodržovat, aby obsah plánu pedagogické podpory (tak jak ho vymezuje legislativní předpis) byl zachován. Škola má vytvořen formulář PLPP.
- PLPP sestavuje pedagog daného předmětu nebo třídní učitel.
- **PLPP se vytváří především v situacích, kdy realizaci podpůrného opatření plánuje škola napříč předměty a je tedy nezbytná spolupráce a komunikace jednotlivých vyučujících.**
- **PLPP se dále vypracovává vždy tehdy, pokud žák zřejmě neplní očekávané výstupy v uzlových bodech (3., 5., 7. a 9. ročník)**
- PLPP se vyhodnocuje obvykle do 3 měsíců (vyhodnocuje se stručně přímo ve formuláři PLPP). Vazba na ped. radu
- Pokud se vyhodnotí podpůrná opatření jako dobře fungující, dále se v PLPP pokračuje.
- Pokud se opatření jeví jako nedostatečná, měl by žák navštívit poradenské zařízení (PPP, SPC)

Pedagogická intervence

Pedagogická intervence se poskytuje jako podpůrné opatření 1. stupně, není závislá na doporučení z poradenského zařízení, rozhoduje o ní ředitelka školy na pedagogické radě.

Pedagogická intervence je poskytována

- Žákům k podpoře k zvládnutí učiva, pochopení či dovysvětlení
- Žákům s nastavenou podporou školy PO1
- mohou na ni docházet také žáci s platným doporučením ŠPZ (tedy s vyšším nejvyšším poskytovaným stupněm PO),
tato kritéria jsou uplatňována i u žáků s odlišným mateřským jazykem
- k systematickému řešení nefunkčních sociálních vztahů ve třídě,

- k rozvoji nadání žáka.
- k upevnění učiva daného předmětu

Pedagogickou intervenci může využívat i souběžně více žáků, je-li to možné a vhodné.

Pedagogická intervence může být poskytována všemi pedagogickými pracovníky školy s odpovídající kvalifikací; je zahrnuta do standardní činnosti učitelů (nepřímá činnost). Za poskytování pedagogické intervence náleží pedagogovi příplatek dle platného interního mzdového předpisu.

B. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- při práci se žáky je potřeba Informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tento souhlas je součástí Doporučení ŠPZ.

Návštěva poradenského zařízení (PPP nebo SPC)

- Není předem nutné vypracování PLPP, ale je to užitečné, pro dostatek informací pro poradnu ŠPZ.
- Nutno vypracovat školní dotazník - u jednotlivých ŠPZ se může lišit - vhodné vždy stáhnout z webu konkrétního ŠPZ; případně ŠPZ nakontaktovat, zda potřebují doložit ještě nějaké další podklady (možno najít na Portálu školy - Žáci se SVP - Formuláře)
- Poradna následně provádí diagnostiku, následně vypracuje Doporučení - 2 verze: pro rodiče a pro školu. Verzi pro školu by měli předem zaslat škole k diskuzi a odsouhlasení
- Vydané Doporučení je po podpisu rodiči závazné. Zasílá se datovou schránkou.
- Rodičům je možné doporučit vhodné poradenské zařízení. Pokud je nutné SPC, pak upřednostňovat SPC Slunce nebo SPC Demosthenes (vzhledem k osvědčené spolupráci).
- Termíny kontrolních a nových vyšetření v poradenském pracovišti hlídá výchovný poradce; zároveň o těchto termínech aktualizuje přehledovou tabulku v EduPage
- ŠPZ i výchovný poradce blížící se termín vyšetření připomíná rodičům a třídním učitelům alespoň 2 měsíce předem a následně průběžně; v součinnosti s rodiči a třídními učiteli zajistí přípravu potřebných podkladů (sešitů, vyhodnocení podpůrných opatření atp.)

Za tímto účelem může výchovný poradce pověřit pro 2. stupeň ZŠ jinou osobu (např. speciálního pedagoga) – v takovém případě je pověřený speciální pedagog uváděn důsledně je konzultant pro komunikaci školy s příslušným ŠPZ.

- Pro vyhodnocení podpůrných opatření má každé ŠPZ opět na webu svůj vlastní formulář. Pokud ne, použijeme některý z těch, které nám vyhovují, a změníme hlavičku.

Individuální vzdělávací plán

- Zpracovává do 30ti dnů od nabytí platnosti doporučení ŠPZ třídní učitel v součinnosti s výchovným poradcem, případně pověřeným spec. pedagogem.
- V případě, že není vydáváno nové doporučení, musí být IVP vypracován do začátku

nového školního roku.

- Škola používá vzor IVP, který je na stránkách MŠMT (možno najít na Portálu školy - Žáci s SVP)
- Následně podepisují rodiče a pedagogové, kteří se žákem spolupracují.
- IVP se vyhodnocuje minimálně jednou za rok ke konci školního roku na formuláři, který je opět na Portálu školy - Žáci s SVP.

C. Rozhovor o dítěti:

- V mimořádných případech je možné, že kolegium školy se rozhodne pro zásadnější podporu jednomu žákovi. Zde se jedná zejména o pochopení problému, příčině vzniku, respektu osobnosti a nalezení řešení, které škola může uplatnit. V takových případech se jedná o hlubší přemýšlení a rozhovor o konkrétním dítěti.
- Impulz přináší třídní případně odborný učitel
- Rozhovor je veden s respektem a úctou k pozorovanému dítěti. Je definovaná jasná otázka, na kterou se hledá odpověď. Snahou je nalézt vhodné řešení, které může škola jako pomoc ve vývoji dítěte nabídnout.
- Rodiče dodají stručnou biografii s přehledem významných událostí
- Rozhovoru o dítěti je věnován jasně definovaný čas v rámci práce kolegia, ideálně 3x za sebou. Do formy práce může být zařazena i umělecká činnost.
- Celý proces je vázán mlčenlivostí
- Celý proces je vázán poskytnutím informovaného souhlasu rodičem žáka a poskytnutím souhlasu na zpracování osobních údajů žáka.

6. Práce s informacemi a důvěrnými daty

Informace a důvěrná data o žácích a jejich rodičích, která se pracovníci ŠPS dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována v souvislosti se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění.

Způsob realizace pravidel pro ochranu informací a důvěrných dat v dokumentaci poradenských pracovníků školy vyplývajících z uvedeného zákona je zaměřen na:

- zachování mlčenlivosti o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáka zákonných zástupců žáků;
- dodržování zásad ochrany osobních údajů v souladu se směrnicí č. 24 ke zpracování osobních údajů.

Za poskytování poradenských služeb odpovídá ředitelka školy. V případě, že škola ukončí pracovní smlouvu s pracovníkem poskytujícím poradenskou službu, ředitelka školy zajistí předání dokumentace novému pracovníku, případně zajistí předání dokumentace do spisovny školy.

Oběh dokumentace žáků se SVP

- Složka žáků se SVP z 1. Stupně ZŠ je uložena v uzamykatelné skříni ve sborovně v Třebušíně. Za její vedení zodpovídá výchovný poradce.
- Složka žáků se SVP z 2. Stupně ZŠ je uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři v Jarošově ul. 494/23, Litoměřice. Za její vedení zodpovídá výchovný poradce, případně pověřený speciální pedagog.
- V případě, že je žákovi přiznáno PO jakéhokoliv stupně, je do jeho hlavní složky založen Protokol dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, který specifikuje, které dokumenty ke spolupráci se žákem se SVP byly kdy vydány a kde nacházejí (složka žáků se SVP, spisovna). Pouze v elektronické podobě jsou však vedeny třídní knihy z doučování, z intervencí a přehled o průběhu poskytování předmětu speciálně vzdělávací péče.
- Paralelně se na sdílený Google disk školy (ŠPP) ukládá
 - Dokumentace zasláná do poraden (zodpovídá zástupkyně ředitelky školy)
- Paralelně se do Informačního systému školy EduPage (Agenda online – Ostatní – Doporučení) ukládá:
 - Platná doporučení ŠPZ
 - Platná IVP
 - Platná PLPP u žáků s platným doporučením (ostatní PLPP pouze analogově)
Zodpovídá výchovná poradkyně, příp. Pověřená spec. pedagožka.
- Paralelně se do Informačního systému školy (EduPage) zapisuje:
 - Vzdělávání dle IVP (Agenda online – Ostatní – Doporučení)
 - Poskytování PO 1. Stupně (Data školy – Žáci – záložka Zdraví)
 - Vzdělávání dle PLPP (Data školy – Žáci – záložka Zdraví – v poznámce)
Zodpovídá výchovná poradkyně, příp. Pověřená spec. pedagožka.
- Veškeré zaslání podkladů z poraden / a do poraden probíhá přes datovou schránku - zajišťuje zástupkyně ředitelky školy. Podklady k odeslání předává výchovný poradce, příp. Pověřený speciální pedagog.

Konkrétní postup zaslání Školního dotazníku

- Třídní učitel ve spolupráci s výchovným poradcem (dále myšlen případně i pověřený spec. pedagog pro 2. stupeň) vypracuje školní dotazník.
- Výchovný poradce
 - Nakontaktuje ŠPZ, zda potřebují doložit ještě nějaké další podklady
 - zajistí podpis rodičů a předá dotazník a další potřebné přílohy (např. slovní hodnocení za uplynulé pololetí) k odeslání do poradny zástupkyni ředitelky školy.
- Zástupkyně ředitelky
 - vytiskne Protokol o průběhu dokumentace žáků se SVP (dále jen „protokol“), kde o odeslání školního dotazníku do poradny učiní záznam,
 - uloží protokol do hlavní složky žáka,
 - nahraje dotazník na Google disk
 - školní dotazník s číslem jednacím vrátí zpět výchovnému poradci k založení do složky žáků se SVP.

Konkrétní postup vypořádání připomínek k návrhu doporučení

- ŠPZ zašle do datové schránky návrh PO pro tvorbu doporučení ŠPZ
- Zástupkyně ředitelky školy
 - zašle tento návrh e-mailem výchovné poradkyni a třídnímu učiteli k vyjádření, s udělením lhůty k takovému vyjádření; ředitelce školy na vědomí
 - připomínky souhrnně odešle s průvodním dopisem datovou schránkou do ŠPZ
 - komunikaci s poradnou nahraje na Google disk

Konkrétní postup práce s novým / revidovaným doporučením ŠPZ

- ŠPZ zašle do datové schránky doporučení ŠPZ
- Zástupkyně ředitelky školy
 - vytiskne doporučení a opatří je číslem jednacím
 - zašle doporučení e-mailem výchovné poradkyni a předá vytištěné doporučení v konzultačních hodinách výchovné poradkyni, která převzetí stvrdí v Protokolu.
 - zaeviduje na stránkách <https://sberdat.uiv.cz/login/> prostřednictvím výkazu R 44-99 změnu podpůrných opatření
 - návazně pověří hospodářku školy, aby ve spolupráci s třídním učitelem ve stanovené lhůtě nakoupila potřebné pomůcky; případně zaktualizuje pracovní smlouvy a náplně práce
- Výchovná poradkyně
 - Zajistí na Doporučení podpisy zákonných zástupců (zejména informovaného souhlasu)
 - Založí Doporučení do složky Žáků se SVP
 - Nahraje doporučení do školního informačního systému EduPage a zaktualizuje zde související záznamy (IVP, poskytovaná PO)
 - Zašle e-mailem platný text doporučení ředitelce školy (pro informaci též v kopii zástupkyni), speciální pedagožce a všem pedagogům školy spolupracujícím s dotyčným žákem se SVP
 - Ověří se i na pedagogické konferenci (kolegiu), že všichni dotčení pedagogové jsou s textem doporučení srozuměni, zodpoví dotazy
 - Zaktualizuje podklady pro nejbližší zprávu pro ped. radu, ve které informuje o změnách v PO poskytovaných žákům se SVP
 - Neaktuální (ukončené) dokumenty předá hospodářce školy k zařazení do spisovny. O této skutečnosti je učiněn záznam do Protokolu.
- Hospodářka školy
 - Zajistí ve spolupráci s třídním učitelem ve stanovené lhůtě nákup pomůcek
 - Zodpovídá za dodržení rozpočtu na nákup pomůcek
 - Na účetních dokladech vyznačí, že nákup byl financován z příslušného účetního úseku, a pro kterého žáka jsou pomůcky určeny (křestní jméno + první písmeno z příjmení)
 - Po doručení pomůcek pomůcky zaeviduje a předá výchovnému poradci, který dále zodpovídá za jejich evidenci a předávání pedagogům pro práci se žáky se SVP
 - Bez zbytečného odkladu informuje vedení školy a třídního učitele o

dokončeném nákupu a zaevidování pomůcek.

7. Systém kariérního poradenství

Kariérní poradce je oporou a metodickou podporou nejen žákům při výběru konkrétní školy, ale také zákonným zástupcům žáků a vyučujícím.

Systém metodické podpory je stanoven v následujících krocích a je blíže specifikován v Plánu výchovného poradce pro příslušný školní rok:

Květen / Červen

Účast na třídní schůzce 8. ročníku

- prvotní informace o přijímacích řízeních
- informace k vyplňování přihlášek na SŠ
- informace o webech <https://prijmacky.ceramat.cz/> ; <https://www.atlasskolstvi.cz/>

průběžně

V případě potřeby (na vyžádání) účast na indiv. schůzkách k volbě SŠ (v průběhu celého roku).

Září

- Účast na třídní schůzce 9. ročníku
 - zopakování informací o přijímacích řízeních
 - zopakování informací k vyplňování přihlášek na SŠ
 - předání zákonným zástupcům formuláře pro zaznamenání podkladových údajů k vybraným SŠ
- Rozhovor s rodiči žáků, kteří si vybrali SŠ s talentovou zkouškou.

Říjen

- příprava nástěnky k výběru střední školy
- aktualizovat nabídku dnů otevřených dveří + zasílat informace průběžně žákům i zákonným zástupcům
- ve škole zpřístupnit tištěnou verzi atlasu školství

Listopad

- Podpora žákům a zákonným zástupcům při talentových zkouškách na SŠ

Únor

- Dopis zákonným zástupcům s pozvánkou na konzultaci - odevzdat zákonným zástupcům předvyplněné přihlášky na SŠ, vč. průvodního dopisu k jejich dovyplnění.
- V případě potřeby - spolupráce s třídní učitelkou, spec. pedagogem atp.

V případě přijímacích zkoušek na víceletá gymnázia a umělecké střední školy se výše uvedený postup modifikuje dle potřeb žáků a zákonných požadavků, případně dle požadavků střední školy. U víceletého gymnázia a uměleckých škol obdobně

Zajímavé podněty pro práci kariérního poradce lze nalézt na stránkách Centra kariérového poradenství Zlínského kraje, které vydalo publikaci Průvodce pro (školní) kariérové poradce, která začínajícím i zkušeným kariérovým poradcům a poradkyním nabízí spoustu inspirace, prostor pro

úvahy a zamyšlení nad vlastní poradenskou praxí: [Průvodce pro \(školní\) kariérové poradce - Průvodce kariérou \(zkola.cz\)](#).