**Základní škola a Mateřská škola, Dlouhá Loučka, okres Svitavy**

|  |
| --- |
| **Směrnice o činnosti školního poradenského pracoviště** |
| Č. j.: | 2025 |
| Vypracovala:  | Petra Šulcová, DiS., ředitelka školy  |
| Schválila: | Petra Šulcová, DiS., ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne |  27. 8. 2025 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 9. 2025
 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2025
 |

1. **Zřízení školního poradenského pracoviště**

Na základě § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, zřizuje ředitelka školy **Základní škola a Mateřská škola, Dlouhá Loučka, okres Svitavy** ke dni **1. 9. 2025** školní poradenské pracoviště (dále jen ŠPP).

1. **Personální obsazení**

**Mgr. Ludmila Šimečková**

Výchovný poradce, pedagog s rozšířenou kompetencí pro speciální pedagogiku, osoba pověřená komunikací se školskými poradenskými zařízeními, vedoucí školního poradenského pracoviště

* Zajišťuje poradenskou, informační a metodickou činnost v oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, podpory pro nadané žáky a při řešení výchovných problémů.
* Vyhledává a pomáhá připravovat podmínky pro vzdělávání žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a koordinuje péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory nebo individuálního vzdělávacího plánu.
* Věnuje se realizaci strategie vedoucí k odstranění či zmírnění výukových problémů a reedukační činnosti.
* Sleduje žáky s neprospěchem a ve spolupráci s ostatními vyučujícími hledá způsoby řešení problému.
* Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům.

Konzultační hodiny dle domluvy.

**Petra Šulcová, DiS.**

Ředitelka školy, metodik prevence

* Koordinuje poradenské služby na škole.
* Řeší opakované a hrubé přestupky vůči školnímu řádu a jiné konfliktní situace ve škole.
* Komunikuje s pedagogy, rodiči a žáky při jejich problémech a pomáhá s jejich řešením.
* Vytváří preventivní strategii a krizový plán školy.
* Ve spolupráci s ostatními pedagogy se podílí na tvorbě a realizaci minimálního preventivního programu.
* Zpracovává systém výkaznictví v prevenci a provádí dotazníková šetření v této oblasti.
* Věnuje se sledování rizik a projevů sociálně patologických jevů a jejich řešení.
* Poskytuje přímou pomoc žákům a jejich zákonným zástupcům v oblasti rizikového chování.
* Spolupracuje s poradenskými zařízeními, dalšími institucemi a odborníky.

Konzultační hodiny dle domluvy.

1. **Cíle a úkoly ŠPP**
* vytvářet pozitivní sociální klima – pocit důvěry, spolupráce ve skupině vrstevníků, spolupráce s pedagogy i zákonnými zástupci
* předcházet všem typům rizikového chování
* vytvořit nabídku volnočasových aktivit pro žáky
* posilovat komunikační dovednosti a zdravé sebevědomí, zkvalitnit komunikaci mezi žáky navzájem, mezi žáky a pedagogy
* prohloubit spolupráci mezi pedagogickými pracovníky (učitel – asistent pedagoga – vychovatelka …)
* týmově spolupracovat s problémovými žáky – průběžné vzdělávání všech pedagogických pracovníků v oblasti prevence sociálně patologických jevů
* podporovat u rodičů zájem o dění ve škole – poskytování poradenských služeb rodičům
* zajistit podpůrná opatření pro žáky se SVP, podporu nadaných žáků, spolupráci s PPP a SPC, odbornou a metodickou pomoc
1. **Činnost výchovného poradce**
* sleduje školní úspěšnost žáků a spolupracuje s učiteli při řešení problémů,
* pomáhá rodičům při hledání podpory pro děti,
* vede evidenci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
* zajišťuje součinnost školy s poradenskými zařízeními,
* poskytuje konzultační hodiny pro žáky a rodiče (minimálně 1x týdně).
1. **Organizace a provoz**
* ŠPP je součástí organizační struktury školy.
* Konzultační hodiny jsou vyvěšeny na webových stránkách školy a na nástěnce ve škole.
* O poskytovaných poradenských službách je vedena přehledná dokumentace.
* Při práci je dbáno na ochranu osobních údajů a mlčenlivost.
1. **Závěrečná ustanovení**
* Tato směrnice nabývá účinnosti dne **1. 9. 2025**
* Směrnice je součástí organizační dokumentace školy.
* Za dodržování směrnice odpovídá ředitelka školy.

V Dlouhé Loučce dne 27. 8. 2025 Petra Šulcová, DiS., ředitelka školy