

Vnitřní směrnice č. 12 Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice		
Výchovné poradenství		
Č.j.: OUKR/1201/2017	Spis. sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 31. srpna 2017
Působnost		Pedagogičtí zaměstnanci školy
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník		Platnost od 1. září 2017

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Koncepce poradenských služeb poskytovaných na škole je stanovena na základě analýzy úkolů výchovného poradenství na škole 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 poradenských služeb je právně upraveno vyhláškou MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Obsah předpisu:

[Čl. 1 Poradenské služby ve škole](#)

[Čl. 2 Poskytování poradenských služeb](#)

[Čl. 3 Školní program pedagogicko-psychologického poradenství](#)

[Čl. 4 Standardní činnosti poradenských pracovníků školy](#)

[Čl. 5 Podmínky pro poskytování poradenských služeb ve škole](#)

[Čl. 6 Dokumentace výchovného poradce](#)

[Čl. 7 Další úkoly výchovného poradce](#)

[Čl. 8 Dokumentace školního metodika prevence](#)

[Čl. 9 Závěrečná ustanovení](#)

Čl. 1 Poradenské služby ve škole

- 1) Za poskytování poradenských služeb a integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole odpovídá výchovný poradce, školní metodik prevence pracuje především v oblasti prevence rizikového chování. Oba spolupracují zejména s třídními učiteli, učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky školy.
- 2) Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a speciálním vzdělávacím potřebám žáků školy zaměřené na:
 - a) kariérové poradenství integrující vzdělávací, informační a poradenskou podporu vhodné volby vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
 - b) prevenci školní neúspěšnosti,
 - c) primární prevenci rizikového chování,
 - d) odbornou podporu při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - e) průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s neprospěchem a vytváření předpokladů pro jeho snižování,
 - f) metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy.
- 3) Poradenské služby jsou zajišťovány ve spolupráci se specializovanými poradenskými pracovišti ve školství, tj. pedagogicko-psychologickými poradnami (PPP), speciálně pedagogickými centry (SPC), středisky výchovné péče (SVP) a dále mimo školství zejména s informačně-poradenskými středisky úřadů práce.

Čl. 2 Poskytování poradenských služeb

- 1) Podle obsahu činnosti pedagogických pracovníků školy, kteří poskytují poradenské služby a s nimi spjatou informační a metodickou podporu učitelům, žákům a jejich rodičům rozlišujeme:
 - b) *poradenské pracovníky školy*
 - výchovný poradce,
 - školní metodik prevence.
 - c) *pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách a vytvářejí konzultační tým pro poskytování služeb ve škole (viz §7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.)*
 - třídní učitel,
 - učitelé předmětu Profesní příprava a vzdělávací oblasti Úvodu do světa práce,
 - další pedagogové.
- 2) Na základě doporučeného postupu pro ředitele střední školy nebo konzervatoře (materiál MŠMT ze dne 15.6.2016 "*Průvodce pro ředitele SŠ a konzervatoře*") vydal ředitel školy svým rozhodnutím č. 31/2017, č.j. OUKR/1113/2017 ze dne 25.8.2017 organizační opatření pro společné vzdělávání na škole:
 - a) pověřil výchovného poradce OU jako pracovníka školy pro komunikaci se školským poradenským zařízením v záležitostech týkajících se žáků odborného učiliště,
 - b) pověřil výchovného poradce ZŠ jako pracovníka školy pro komunikaci se školským poradenským zařízením v záležitostech týkajících se žáků základní školy,
 - c) ustanovil pracovníky školního poradenského pracoviště:
 - ředitel školy, zástupce ředitele školy
 - výchovný poradce
 - školní metodik prevence
 - třídní učitel žáka
 - učitel OP a OV žáka
 - d) pověřil statutárního zástupce ředitele školy metodickým vedením a koordinací práce asistentů pedagoga na odborném učilišti na úseku teoretické výuky,
 - e) pověřil zástupce ředitele pro základní školu metodickým vedením a koordinací práce asistentů pedagoga na základní škole,
 - f) pověřil vedoucí učitelku OV metodickým vedením a koordinací práce asistentů pedagoga na odborném učilišti na úseku odborného výcviku.

Čl. 3 Školní program pedagogicko-psychologického poradenství

- 1) Školní program pedagogicko-psychologického poradenství v sobě zahrnuje plán výchovného poradenství (PVP) a Preventivní program školy (PPŠ). Dokumenty zpracovává a každoročně aktualizuje výchovný poradce (PVP) a školní metodik prevence (PPŠ), konzultuje jej s pedagogickými pracovníky a poté předkládá ve stanoveném termínu ke schválení řediteli školy.
- 2) Školní program naplňuje především následující cíle:
 - pracovat se všemi subjekty školy a vytvořit tak širokou základnu primární prevence školní neúspěšnosti a sociálně nežádoucích jevů,
 - sledovat účinnost preventivních programů aplikovaných školou a vytvořit metodické zázemí pro jejich vytváření a realizaci,
 - připravit podmínky a rozšířit možnosti integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - vybudovat příznivé sociální klima pro integraci kulturních odlišností a přijímání sociálních odlišností na škole,
 - posílit průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s neprospěchem a vytvořit předpoklady pro jeho snižování,
 - prohloubit včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,

- poskytovat metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických aspektů vzdělávání do školních vzdělávacích programů,
- prohloubit a zlepšit spolupráci a komunikaci mezi školou a rodiči,
- integrovat poradenské služby poskytované školou se službami specializovaných poradenských zařízení, zejm. PPP, SPC, SVP a IPS úřadů práce.

Čl. 4 Standardní činnosti poradenských pracovníků školy

Standardní činnosti poradenských pracovníků školy zahrnují služby, které jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům. Podmínkou pro poskytnutí školní poradenské služby nezletilému žákovi je souhlas jeho zákonných zástupců. Souhlasu zákonného zástupce není třeba v případech, kdy je ohroženo duševní nebo tělesné zdraví žáka nebo osob v jeho okolí a v případech, kdy soud požádá o psychologické vyšetření žáka.

A. Výchovný poradce

Výchovný poradce vykonává činnosti poradenské, činnosti informační a činnosti metodické. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

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) poradenství zákonným zástupcům žáků a zletilým žákům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků (ve spolupráci s třídním učitelem)
 - c) spolupráce se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centrum) a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
 - d) zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích úřadů práce a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek,
- 2) V součinnosti s ostatními pedagogickými pracovníky vyhledávání a orientační šetření žáků (např. sociometrická, poradensko-diagnostická aj.), jejichž psychický vývoj, sociální vývoj, vzdělávání nebo příprava na povolání vyžadují zvláštní pozornost.
- 3) Předkládání návrhů zákonným zástupcům žáka a řediteli školy na další péči školy o tyto žáky, případně návrhů na zajištění péče odborného zařízení, např. PPP, SPC, SVP apod.
- 4) V součinnosti 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, odd. péče o dítě, sociální kurátoři aj.).
- 5) Příprava a zajištění výchovných programů zaměřených na nápravu chování a jednání těchto žáků.
- 6) Poradenská intervence u žáků v krizi při řešení jejich osobních, rodinných a vztahových problémů (poradenský rozhovor, konzultace výchovného poradce s učiteli či rodiči žáka, s vedením školy aj.).
- 7) Navrhování preventivních opatření k předcházení konfliktním situacím ve škole.
- 8) Navrhování řešení konfliktních situací: rodiče-učitelé, učitel-žák, žák-žák, v pedagogickém sboru.
- 9) Koordinace při řešení problémů rodina-žák-škola.
- 10) Poskytování poradenské služby zákonným zástupcům žáků při řešení náročných životních situací, týkajících se jejich dětí (např. rozvod, úmrtí v rodině, alkoholismus aj.).
- 11) Zajišťování nebo zprostředkování diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb (vstupní a průběžné) a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

- 12) Koordinace poskytování poradenských služeb žákům se speciálními vzdělávacími potřebami školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.

Metodické a informační činnosti

- 1) Získávání odborných informací z oblasti výchovného poradenství a nových metod pedagogické diagnostiky a jejich zprostředkování ostatním pedagogickým pracovníkům.
- 2) Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy, rodičům a zákonným zástupcům při řešení pedagogicko-psychologických problémů vývoje a vzdělávání žáků.
- 3) Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
- 4) Informování žáků a jejich zákonných zástupců o činnosti PPP, SPC, SVP a o možnosti využívání jejich služeb.
- 5) Informování žáků a jejich zákonných zástupců o dalších poradenských službách v regionu (úřady práce, sociální úřady, krizová centra, střediska volného času).
- 6) Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- 7) Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.
- 8) Spolupráce při zpracování a pravidelném vyhodnocování Preventivního programu školy.
- 9) Ve spolupráci s třídními učiteli sledování žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí a metodická pomoc při zajišťování podmínek pro jejich vzdělávání a výchovu.
- 10) Spolupráce při zpracování obsah a harmonogram akcí zaměřených na prezentaci školy v základních školách a na veřejnosti a na získávání dalších zájemců o studium jednotlivých oborů na škole.

Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami

- 1) Diagnostika speciálních vzdělávacích potřeb žáka (shromažďování údajů o žákovi včetně anamnézy osobní a rodinné), analýza získaných údajů a jejich vyhodnocení.
- 2) Vytyčení hlavních problémů žáka, stanovení individuálního plánu podpory v rámci školy a mimo ni (druh, rozsah, frekvenci, trvání intervenčních činností).
- 3) Realizace intervenčních činností, tj.
 - provádění, event. zajištění krátkodobé i dlouhodobé individuální práce se žákem (speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, činnosti reedukační, kompenzační, stimulační),
 - provádění speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, činností reedukačních, kompenzačních, stimulačních,
 - participace na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu (ve spolupráci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, odborného výcviku, s vedením školy, se zákonnými zástupci žáka a se žákem,
 - průběžné vyhodnocování účinnosti navržených opatření, dle potřeby navržení a realizace úprav,
 - úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů,
 - zabezpečení průběžné komunikace a kontaktů s rodinou žáka (se zákonným zástupcem),
 - speciálně pedagogické poradenské intervence a služby pro žáky, zákonné zástupce a pedagogy školy,
 - participace na kariérovém poradenství – volba vzdělávací cesty žáka – individuální provázení žáka,
 - konzultace s pracovníky specializovaných poradenských a dalších pracovišť.

B. Školní metodik prevence

Školní metodik prevence vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

Metodické a koordinační činnosti

- 1) Koordinace tvorby a kontrola realizace Preventivního programu školy.
- 2) Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislosti, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškození a dalšího rizikového chování (RCH).
- 3) Koordinace tvorby Programu proti šikanování a případná spolupráce s metodikem prevence v PPP.
- 4) Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence RCH.
- 5) Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence RCH.
- 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 souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
- 7) Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence RCH, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence RCH.
- 8) Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu RCH.
- 9) Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence RCH v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- 10) Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

Metodické a informační činnosti

- 1) Zajišťování a předávání odborných informací o problematice RCH, 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 RCH (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce a jednotliví odborníci).

Poradenské činnosti

- 1) Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy RCH; 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 RCH u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj RCH 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. Třídní učitel

- 1) 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.
- 2) Zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy s rodiči žáků třídy.
- 3) Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštностech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.
- 4) Spolupracuje s výchovným poradcem při poskytování poradenských služeb týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy, při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě a podle pokynů ředitele i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy.
- 5) Spolupracuje se školním metodikem prevence na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě.

D. Učitel předmětu Profesionální příprava a vzdělávací oblasti Úvodu do světa práce

- 1) Motivuje žáky k odpovědnosti za vlastní životní dráhu a k uvědomění si významu vzdělání pro život.
- 2) Podporuje sebepoznávání a konstruktivní zvažování profesních možností žáků.
- 3) Vede žáky k uvědomování si dynamiky současných ekonomických a technologických změn ve světě a s nimi souvisejícího významu profesní mobility, rekvalifikací, celoživotního učení.
- 4) Pomáhá žákům orientovat se ve světě práce a vzdělávacích příležitostech a vytvářet si představu o nabídce profesních a vzdělávacích možností, učí je nahlížet na složitost jednotlivých profesí v porovnání s vlastními možnostmi a předpoklady.
- 5) Seznamuje žáky s možnostmi podpory státu ve sféře zaměstnanosti a v poradenských a zprostředkovatelských službách.
- 6) Poskytuje žákům základní orientaci v nejdůležitějších otázkách pracovního práva a soukromého podnikání.
- 7) Seznamuje žáky s trendy trhu práce, s jeho vývojem v daném regionu a možnostmi uplatnění v jednotlivých oborech, pomáhá jim získat představu o realitě pracovní pozice absolventa po nástupu do zaměstnání, vede je k osvojování dovedností v oblasti sebe prezentace na trhu práce.

Čl. 5 Podmínky pro poskytování poradenských služeb ve škole

1) Prostory a vybavení

Škola by měla zajistit prostorové podmínky pro poskytování poradenských služeb tak, aby nedocházelo ke kolizi se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a aby prostory vyhovovaly platným obecně závazným hygienickým a požárním normám.

V současné době škola prostorové podmínky nesplňuje, není k dispozici vhodná samostatná místnost pro práci poradenských pracovníků.

3) Časová dostupnost služeb

Každý z poradenských pracovníků školy má pevně stanoveny konzultační hodiny pro žáky, konzultační hodiny pro učitele a konzultační hodiny pro rodiče. Ve svých konzultačních hodinách je poradenský pracovník pro uvedenou skupinu dostupný na svém pracovišti.

4) Informovanost o službách

Škola zpracovává soubor informací o poradenských službách, které poskytuje žákům a jejich rodičům. Přehled o poskytovaných službách ve škole je veřejně přístupný na nástěnce výchovného poradce v 1. patře na budově „N“ a zahrnuje zejména:

- a) umístění prostor pro poskytování poradenských služeb ve škole,

- b) jména a funkce poradenských pracovníků školy a kontakt na tyto pracovníky,
- c) základní informace o službách, které poskytují jednotliví poradenští pracovníci školy,
- d) konzultační hodiny poradenských pracovníků školy.

O poskytování poradenských služeb informuje škola ve svých výročních zprávách.

5) Práce s informacemi a s důvěrnými daty

Informace a důvěrná data o žácích a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla pro ochranu informací a důvěrných dat v dokumentaci poradenských pracovníků školy vyplývající z uvedeného zákona jsou konkretizována ve směrnici ředitele školy č. 42.

Čl. 6 Dokumentace výchovného poradce

Výchovný poradce:

1. Zpracovává plán práce výchovného poradce, který předkládá řediteli školy ke schválení.
Termín: do 15.9. každého školního roku
2. Spolupracuje se školním metodikem prevence při zpracování Preventivního programu školy.
Termín: dle týdenního plánu
3. Vede a aktualizuje písemný přehled žáků podle druhu postižení podle tříd.
Termín: do 15.10. každého školního roku
4. Vede přehled vyšetření, soustřeďuje a ukládá odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči (PPP, SPC, SVP, rodinné poradny aj.) podle tříd.
Termín: průběžně
5. Vede deník výchovného poradce s písemnými záznamy, umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, jím navržená a realizovaná opatření a vyhodnocení jejich účinnosti.
Termín: průběžně
6. Vede písemnou matriku žáků školy.
Termín: průběžně
7. Vyhotovuje, soustřeďuje a ukládá zápisy z jednání školní výchovné komise.
Termín: průběžně
8. Vyhotovuje, soustřeďuje a ukládá zápisy z jednání se žáky, u nezletilých s jejich zákonnými zástupci.
Termín: průběžně
9. Vyhotovuje a předává žákům 3. ročníků dotazník o příslibu zaměstnání a o zaměstnanosti.
Termín: dotazník o příslibu zaměstnání v den předání vysvědčení za 3. ročník studia
dotazník o zaměstnanosti v den předávání výučních listů
10. Vyhodnocuje vyplněné vrácené dotazníky a předkládá písemnou hodnotící zprávu.
Termín: dotazníky o příslibu zaměstnání na pedagogické radě v červnu ve zprávě o výchovném poradenství za příslušný školní rok
dotazníky o zaměstnanosti na pedagogické radě za 1. čtvrtletí každého školního roku
11. Vede přehled a předkládá písemnou hodnotící zprávu o neomluvené a zvýšené omluvené absenci žáků.
Termín: přehled průběžně, vyhodnocení za každé čtvrtletí na pedagogické radě
12. Zpracovává přehled a předkládá řediteli školy písemnou zprávu o počtu vycházejících žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a počtu vycházejících žáků se slabým prospěchem ze základních škol (potencionálních uchazečích o studium) v regionu.
Termín: do 31.10. každého roku
13. Vede evidenci žáků, kteří studium přerušili nebo předčasně ukončili včetně důvodu.

Termín: průběžně

14. Průběžně shromažďuje kopie přihlášek ke studiu a třídí je podle oborů.
Termín: dle došlé pošty
15. Na začátku nového školního roku shromáždí od třídních učitelů 1. ročníků originály vysvědčení žáků z posledního ročníku základní školy a předá je zástupci ředitele školy.
Termín: do 15.9.
16. Vypracovává hodnocení výchovného poradenství za každé pololetí.
Termín: vyhodnocení na každé pololetní pedagogické radě
17. Vypracovává komplexní hodnotící zprávu o výchovném poradenství za uplynulý školní rok, která je součástí výroční zprávy o činnosti školy.
Termín: do 31.8.
18. Vypracovává další zprávy, sdělení apod. podle pokynů ředitele školy nebo jeho zástupce.
Termín: průběžně

Čl. 7 Další úkoly výchovného poradce

Výchovný poradce dále:

1. Při přestupu žáka na jinou školu předloží řediteli školy na jeho pokyn kopii dokumentace žáka ze školní matriky.
Termín: do 3 pracovních dnů od obdržení pokynu
2. Předá třídním učitelům budoucích 1. ročníků veškerou pedagogickou dokumentaci žáků (kopie přihlášky, kopie rozhodnutí o přijetí ke studiu s vyznačením nabytí právní moci, popř. další) podle jednotlivých oborů.
Termín: zahajovací porada zaměstnanců školy v přípravném týdnu
3. Předá třídním učitelům 1. ročníků formulář souhlasu žáka (u nezletilého jeho zákonného zástupce) s poskytnutím kopie osobní dokumentace žáka z předchozí školy.
Termín: zahajovací pedagogická rada v přípravném týdnu
4. Zajistí od třídních učitelů kopie souhlasu s poskytnutím osobní dokumentace a žádosti o jejich doručení odešle na jednotlivé školy.
Termín: do 20.9. každého školního roku
5. Dohodne termín besedy žáků 3. ročníků s pracovníky úřadu práce
Termín: do 15.3. každého školního roku
6. Zpracovává návrhy na vyšetření žáků v SPC či PPP včetně zajištění písemného souhlasu žáka (u nezletilého jeho zákonného zástupce) s vyšetřením.
Termín: průběžně dle potřeby
7. Veškeré informace ochraňuje tak, aby nedošlo k jejich zneužití ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Čl. 8 Dokumentace školního metodika prevence

Školní metodik prevence:

1. Zpracovává Preventivní program školy, při jeho zpracování spolupracuje s výchovným poradcem a ostatními pedagogickými pracovníky školy.
Termín: dle týdenního plánu
2. Předkládá písemnou hodnotící zprávu o plnění Preventivního programu školy.
Termín: za každé pololetí na pedagogické radě
3. Vypracovává komplexní hodnotící zprávu o prevenci RCH za uplynulý školní rok, která je součástí výroční zprávy o činnosti školy.
Termín: do 31.8.

4. Vede přehled RCH na škole včetně závěrů z jednání se žáky, zákonnými zástupci žáků, Policií ČR a ostatními orgány.
Termín: průběžně
5. Provádí následnou kontrolu plnění opatření k řešení RCH na škole včetně písemného záznamu.
Termín: průběžně
6. Zajišťuje besedy s pracovníky KKC pro žáky školy a vede jejich přehled.
Termín: průběžně
7. Vede a průběžně aktualizuje databázi spolupracovníků školy pro oblast prevence RCH.
Termín: průběžně
8. Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči speciálních poradenských zařízení v rámci prevence RCH.
Termín: průběžně
9. Vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření a vyhodnocení jejich účinnosti.
Termín: průběžně

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/3/2017 ze dne 1.1.2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Příloha:

Strategie výchovného poradenství

Upravená směrnice nabývá účinnosti 1. září 2017

.....
podpis výchovného poradce OU

.....
podpis výchovného poradce ZŠ

.....
podpis školního metodika prevence OU

.....
podpis školního metodika prevence ZŠ

Mgr. Josef Plesník
ředitel školy