



Speciální základní škola Rožmitál pod Třemšínem  
Komenského 622, 262 42 Rožmitál p. Tř.  
IČO : 71008390; DIČ : CZ 71008390; Bank.spoj.: Česká spořitelna č.ú. 0524848379/0800  
Telefon : 318 665 272, 318 665 273, e-mail spc.skola@rozmitalptr.cz  
Mob.tel. : 604 209 780 datová schránka : p3ktdru

## Školní poradenské pracoviště

Na naší škole pracuje školní poradenské pracoviště, které poskytuje zdarma poradenské a konzultační služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům, ve složení ředitel školy, výchovný poradce, školní metodik prevence a kariérový poradce a vedoucí metodického sdružení.

- Ředitel školy

Mgr. Pavel Bártl - [pavel.bart@rozmitalptr.cz](mailto:pavel.bart@rozmitalptr.cz)

### **konzultační hodiny:**

**pro žáky: o přestávkách a kdykoliv dle domluvy**

**pro rodiče: pondělí 7:30-8:30, 15:00-16:00, dále kdykoliv dle domluvy**

- Výchovný poradce, metodik prevence, kariérový poradce

Mgr. Miluše Piklová - [miluse.piklova@rozmitalptr.cz](mailto:miluse.piklova@rozmitalptr.cz)

### **konzultační hodiny:**

**pro žáky: o přestávkách a kdykoliv dle domluvy**

**pro rodiče: pondělí 7:00-7:30, 15:00-15,30, dále kdykoliv dle domluvy**

- Vedoucí metodického sdružení

PaedDr. Jana Stoklasová - [stoklasova65@seznam.cz](mailto:stoklasova65@seznam.cz)

### **konzultační hodiny:**

**pro žáky: o přestávkách a kdykoliv dle domluvy**

**pro rodiče: čtvrtek 7:15-7:45, dále kdykoliv dle domluvy**

# Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště poskytuje poradenské a konzultační služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům. K jeho hlavním cílům patří posílení pozitivních vztahů mezi všemi subjekty školy, rozšíření oblastí primární prevence a zkvalitnění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Činnost školního poradenského pracoviště je legislativně podpořena vyhláškou č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a vyhláškou č. 197/2016 o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních.

## Cíle školního poradenského pracoviště

- 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 s odlišnými životními podmínkami,
- průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole,
- 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 a poradenskou podporu učitelům i rodičům,
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci,
- spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními

## Činnosti školního poradenského pracoviště

- poskytnutí krizové intervence žákovi, který se ocitne v psychicky mimořádně náročné situaci;
- evidence zpráv z pedagogicko–psychologických a jiných vyšetření,
- práce s třídními kolektivy (diagnostika vztahů - třídní klima, školní klima, rozvoj spolupráce a komunikace, posílení pozitivních vztahů, rozvíjení osobnosti a sociálních dovedností),
- anonymní anketní šetření a průzkumy ve škole
- opatření k maximálnímu využití potenciálu žáka,
- opatření k posílení pozitivní atmosféry ve škole,
- preventivní programy pro žáky.

# Činnosti jednotlivých členů školního poradenského pracoviště

## 1. Ředitel školy

1. Pomáhá zprostředkovat vyšetření žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (dále SVP) v příslušném ŠPZ .
2. Spolupracuje se ŠPZ a zákonnými zástupci při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se SVP.
3. Spolupracuje s orgány péče o dítě (OSPOD).
4. Koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
5. Koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti.
6. Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
7. Vede individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
8. Vede konzultace se zákonnými zástupci při výukových a výchovných problémech dětí.
9. Poskytuje metodická pomoc třídním učitelům.
10. Koordinuje poradenské služby poskytované ve škole (výchovný poradce, školní metodik prevence, třídní učitelé).
11. Zabezpečuje prezentační a informační činnost.

## 2. Výchovný poradce, metodik prevence, kariérový poradce

1. Ve spolupráci s třídními učiteli a vyučujícími jednotlivých předmětů vyhledává žáky s výukovými problémy, řeší vzniklé kázeňské problémy, průběžně vše vyhodnocuje, diagnostikuje a navrhuje možné řešení.
2. Individuálně pracuje se žáky v řešení osobních problémů (konzultace, vedení).
3. Vede skupinovou a komunitní práci s žáky.
4. Pomáhá při vytváření individuálního vzdělávacího plánu – dále IVP (na základě doporučení ze školského poradenského zařízení – dále ŠPZ).

5. Na základě vyšetření a doporučení ze zařízení ŠPZ připravuje podmínky pro jejich vzdělávání, případně při tvorbě PLPP nebo IVP ve třídách „základní školy“.
6. Spolupracuje s orgány péče o dítě (OSPOD).
7. Vede dokumentaci žáků se SVP (v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů).
8. V oblasti kariérového poradenství zprostředkovává možnost profí vyšetření v příslušném ŠPZ, nabídky dalších vzdělávacích institucí.
9. Pomáhá ve vyhledávání vhodných možností dalšího vzdělávání pro žáky školy.
10. Poskytuje poradenskou činnost pro rodiče a žáky při volbě povolání, při vyplňování přihlášek na střední školy, při odvolacím řízení.
11. Spolupracuje s úřadem práce a se zástupci středních škol, podává informace o středních školách.
12. Tvoří, kontroluje a participuje při realizaci preventivního programu školy.
13. Koordinuje a participuje na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.
14. Metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledává a nastavuje vhodnou podporu směřující k odstranění rizikového chování (preventivní práce s třídními kolektivy apod.).
15. Kontaktuje odpovídající odborné pracoviště a participuje na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
16. Vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.
17. Získává nové odborné informace a zkušenosti.
18. Předává informace a zprávy o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.
19. Vede dokumentaci, evidenci a administrativu související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.
20. Koordinuje poradenské služby mimo školu a spoluprací se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními

### **3. Vedoucí metodického sdružení**

1. Spolupracuje s učiteli a s rodiči žáků /zejména oboru speciální škola/
2. Na základě vyšetření a doporučení ze zařízení ŠPZ připravuje podmínky pro jejich vzdělávání, případně při tvorbě PLPP nebo IVP ve třídách „speciální školy“.
3. Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a dalšími institucemi.
4. Řeší studijní a výchovné problémy dětí /zejména ve třídách „speciální školy“/.
5. Doporučuje použití vhodných kompenzačních pomůcek a metod reedukace specifických poruch učení v domácím prostředí.
6. Doporučuje další odbornou péči.
7. Řeší individuálně vzdělávací a výchovné problémy žáků zejména ve třídách „speciální školy“.
8. Doporučuje volbu vhodných výukových metod a strategií spolu s formou reedukace.
9. Metodicky zabezpečuje pravidelné hodiny SPPG náprav .
10. Získává nové odborné informace a zkušenosti.

## **KONTAKTY NA SPZ:**

### **SPC Příbram**

Pod Šachtami 335, 261 01 Příbram IV

Telefonní kontakty : 318 472 150, 702 060 955

[spcpribram@ouu.pb.cz](mailto:spcpribram@ouu.pb.cz)

### **Úřední hodiny**

Pondělí 8.00 – 11.30 12:30 - 14:00

Úterý 8.00 – 11.30 12:30 - 15:00

Středa 8.00 – 11.30 12:30 - 14:00

Čtvrtek 8.00 – 11.30 12:30 - 15:00

Pátek 8.00 – 11.30 12:30 - 13:00

## **SPC a PPP Slunce**

Soukromá škola Slunce, Hornická 410, Stochov

Telefonní kontakty: 312 651 364, 608 721 338

[jakub.dvorak@slunce.info](mailto:jakub.dvorak@slunce.info)

Otevírací doba denně 8-16.30 hod. *(pro konzultaci se, prosím, předem objednejte)*

## **SPC při Národním ústavu pro autismus**

Českolipská 26, 190 00 Praha 9 / Komenského 16, 289 22 Lysá nad Labem

Telefonní kontakty : 774 723 785

[petra.slana@nautis.cz](mailto:petra.slana@nautis.cz), +420 774 723 785

Volejte: PO–ČT 9.00–12.00, PÁ 9.00–10.00)