|  |
| --- |
| **PRACOVNÍ NÁPLŇ** |
| Útvar | **Základní škola a Mateřská škola Lipovec** |
| Druh práce | **Výchovný poradce** |
| Jméno | **Mgr. Karla Cabalová** |

1. Je přímo podřízena zástupkyni ředitele školy.
2. Jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy, na základě pověření ředitelem školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku.
3. Samostatně zajišťuje:
* Evidenci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, podává ve spolupráci s třídními učiteli návrhy na jejich vyšetření, seznamuje s výsledky vyšetření ihned třídní učitele, na pedagogických poradách všechny vyučující. Sleduje výsledky práce vyučujících v této oblasti, informuje o nich vedení školy.
* Koordinaci poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, spolupráci při přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory a individuálního vzdělávacího plánu, sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření.
* Koordinaci poskytování podpůrných opatření pro žáky nadané a mimořádně nadané, spolupráci při přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory a individuálního vzdělávacího plánu, sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření.
* Sleduje změny v právních předpisech týkajících se problematiky výchovného poradenství a seznamuje s nimi pedagogické zaměstnance.
	+ Vzdělává se v oblasti nových a alternativních výchovných trendů, informuje o nich vyučující, navrhuje jejich účast na akcích DVPP zaměřených do oblasti výchovného poradenství.
	+ Zvýšenou pozornost věnuje dětem a mládeži s problémovým vývojem a s rizikovým chováním, zajišťuje podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami.
* Zajišťuje, aby všichni pedagogičtí a výchovní pracovníci spolupracovali se zákonnými zástupci žáků při přípravě a realizaci preventivních, osvětových a konzultačních akcí, dále zajišťuje spolupráci se školskými poradenskými zařízeními.
* Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření, dokumentaci související s činností školního poradenského pracoviště.
1. Předkládá vedení školy návrhy na přeřazení žáka do jiného typu školy (resp. školského zařízení).
2. Předkládá pedagogické radě Informace o nových vyšetřeních žáků, změnách v právních předpisech.
3. Spolupracuje:
	* s metodikem sociálně patologických jevů v oblasti prevence sociálně patologických jevů a navrhuje cílená opatření.
	* s vedením školy a s kariérním poradcem
	* ve spolupráci s třídními učiteli řeší závažné výchovné problémy, které vyžadují zapojení policie, psychologů, orgánů péče o děti,
	* s rodiči žáků,
	* s pracovníky pedagogicko - psychologické poradny,
	* s pracovníky jiných škol a školských zařízení - zvláštní školy, specializované školy, diagnostické ústavy, ...
	* s pracovníky sociálních institucí a orgánů,
	* s úřadem práce
4. Zajišťuje provádění výchovné a poradenské činnosti a pomoci pro účely psychologických vyšetření, socializace, resocializace a reedukace žáků.
5. BOZP a ochrana majetku
* Při veškeré činnosti zaměstnanec dbá pravidel BOZP.
* Zaměstnanec dodržuje základní ustanovení týkající se ochrany majetku.
1. Pravidla chování a jednání zaměstnanců školy
* Všichni zaměstnanci školy se svým chováním a vystupováním snaží o budování dobré pověsti školy, při jednání s žáky, ostatními zaměstnanci i s veřejností vystupují korektně a vstřícně.
* Zaměstnanec se zavazuje pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl.5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady ( EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem práv a povinností vyplývajících z tohoto pracovního vztahu a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti podle tohoto odstavce smlouvy trvá i po případném skončení pracovního poměru.

V Lipovci 1. 9. 2019

|  |
| --- |
| **PRACOVNÍ NÁPLŇ** |
| Útvar | **Základní škola** |
| Druh práce | **Metodik sociálně patologických jevů**  |
| Jméno | **Mgr. Hana Buchtová** |

Školní metodik prevence – spolupracuje se všemi pedagogy na škole, s vedením školy, s výchovným a karierním poradcem školy, s asistentem pedagoga, s rodičovskou a odbornou veřejností , s odbornými pracovišti.

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

1. Metodické a koordinační činnosti

Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.

Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.

Metodické vedení činnosti učitelů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).

* Koordinace vzdělávání pedagogů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
* 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 souvisejí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
* Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
* Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
* Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů a zajišťování těchto zpráv a informací v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
* Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.
1. Informační činnosti
* Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogům školy.
* Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
* Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, pedagogicko-psychologické poradny, zdravotnická zařízení, policie, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce, organizace i jednotliví odborníci).
1. Poradenské činnosti
* Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).
* Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.
* Poskytnutí včasné intervence při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů.
* Příprava podmínek pro integraci žáků s poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.
1. BOZP a ochrana majetku
* Při veškeré činnosti zaměstnanec dbá pravidel BOZP.
* Zaměstnanec dodržuje základní ustanovení týkající se ochrany majetku.
1. Pravidla chování a jednání zaměstnanců školy
* Všichni zaměstnanci školy se svým chováním a vystupováním snaží o budování dobré pověsti školy, při jednání s žáky, ostatními zaměstnanci i s veřejností vystupují korektně a vstřícně.
* Zaměstnanec se zavazuje pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl.5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady ( EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem práv a povinností vyplývajících z tohoto pracovního vztahu a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti podle tohoto odstavce smlouvy trvá i po případném skončení pracovního poměru.

V Lipovci 1. 9. 2019

|  |
| --- |
| **PRACOVNÍ NÁPLŇ** |
| Útvar | **Základní škola a Mateřská škola Lipovec** |
| Druh práce | **Kariérní poradce** |
| Jméno | **Mgr. Martina Pekárková** |

1. Je přímo podřízena zástupkyni ředitele školy.
2. Jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy, na základě pověření ředitelem školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku.
3. Koordinuje práci všech vyučujících v oblastech přijímacího řízení na střední školy, psychologických vyšetření žáků, zajišťuje spolupráci s orgány státní správy a samosprávy, zejména orgány péče o děti, svolává výchovnou komisi pro jednání s rodiči.
4. Samostatně zajišťuje :
* Kariérové poradenství, agendu spojenou s přijímacím řízením žáků na střední školy – předávání informací žákům, rodičům a pedagogům, spolupráci s náborovými pracovníky středních škol a učilišť, spolupráce s úřadem práce, shromažďování a rozesílání přihlášek žáků ke studiu, apod.
	+ Vzdělává se v oblasti nových a alternativních výchovných trendů, informuje o nich vyučující, navrhuje jejich účast na akcích DVPP zaměřených do oblasti kariérního poradenství.
* Zajišťuje, aby všichni pedagogičtí a výchovní pracovníci spolupracovali se zákonnými zástupci žáků při přípravě a realizaci preventivních, osvětových a konzultačních akcí, dále zajišťuje spolupráci se školskými poradenskými zařízeními.
* Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření, dokumentaci související s činností školního poradenského pracoviště.
1. Spolupracuje:
	* s metodikem sociálně patologických jevů v oblasti prevence sociálně patologických jevů a navrhuje cílená opatření.
	* s vedením školy a s výchovným poradcem
	* ve spolupráci s třídními učiteli řeší závažné výchovné problémy, které vyžadují zapojení policie, psychologů, orgánů péče o děti,
	* s rodiči žáků,
	* s pracovníky pedagogicko - psychologické poradny,
	* s pracovníky jiných škol a školských zařízení - zvláštní školy, specializované školy, diagnostické ústavy, ...
	* s pracovníky sociálních institucí a orgánů,
	* s úřadem práce
2. BOZP a ochrana majetku
* Při veškeré činnosti zaměstnanec dbá pravidel BOZP.
* Zaměstnanec dodržuje základní ustanovení týkající se ochrany majetku.
1. Pravidla chování a jednání zaměstnanců školy
* Všichni zaměstnanci školy se svým chováním a vystupováním snaží o budování dobré pověsti školy, při jednání s žáky, ostatními zaměstnanci i s veřejností vystupují korektně a vstřícně.
* Zaměstnanec se zavazuje pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl.5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady ( EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem práv a povinností vyplývajících z tohoto pracovního vztahu a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti podle tohoto odstavce smlouvy trvá i po případném skončení pracovního poměru.

V Lipovci 1. 9. 2019