

S M E R N I C A

školský podporný tím

Tento predpis nadobúda platnosť 1.9.2024

V Rimavskej Sobote, dňa 28.8.2024
Spracoval: PaedDr. Jana Vargová

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka SOŠTaAP

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a skratky

Riaditeľka Strednej odbornej školy technickej a agropotravinárskej - Műszaki, Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakközépiskola, Okružná 61, Rimavská Sobota vydáva túto smernicu o školskom podpornom tíme. Je záväzná pre všetkých aktérov školskej komunity.

CPaP- centrum poradenstva a prevencie

DC- diagnostické centrum

LVS- liečebno výchovné sanatórium

RC- reedukačné centrum

ŠkVP- školský vzdelávací program

ŠVVP- špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby

ŠPT- školský podporný tím

RŠ- riaditeľka školy

PZ- pedagogický zamestnanec

ŠP- študentský parlament

R- rodič

Ž- žiak

Čl. II

Úvodné ustanovenia

ŠPT je veľkým prínosom pre rozvoj inkluzívnej kultúry vďaka tímovej spolupráci a rozmanitosti odborných postupov, ktoré prináša.

Pojmy inkluzívne vzdelávanie a školský podporný tím bližšie definujú tieto právne predpisy: zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“).

Školský podporný tím je súčasťou širšieho vedenia školy a zároveň odborným a poradným orgánom riaditeľky školy v kľúčových oblastiach výchovy a vzdelávania všetkých žiakov.

Čl. III

Činnosť školského podporného tímu

- a) koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania, napr. prostredníctvom metodickej podpory PZ, preventívnych aktivít a osvetu o princípoch inkluzívneho vzdelávania, oslabovať predsudky a konanie pod vplyvom stereotypov, ktoré by mohlo viesť k diskriminácii,
- b) zabezpečiť vo výchove a vzdelávaní uplatňovanie používania prístupov a stratégií, ktoré vyplývajú z jednotlivých odborov vedy a techniky,
- c) spolupracovať so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími subjektmi pri podpore detí/žiacov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- d) poskytovať poradenstvo a intervencie deťom/žiakom a zákonným zástupcom a metodickú podporu pedagogickým zamestnancom,
- e) podieľať sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu (tzn. sledovanie, inovovanie, prispôsobovanie metód, foriem, obsahu vzdelávania, hodnotenia a klasifikácie).

Čl. IV

Členovia školského podporného tímu

Zákon 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov hovorí, že: „Členom školského podporného tímu je školský špeciálny pedagóg a všetci odborní zamestnanci príslušnej školy. Členmi školského podporného tímu môžu byť aj iní pedagogickí zamestnanci.“

Riaditeľka školy školský podporný tím tvorí z nasledujúcich pozícií zamestnancov, čo upraví vo vnútorných predpisoch školy:

- 1) koordinátor školského podporného tímu (zástupkyňa školy) - podpora: ŠPT, RŠ
- 2) výchovný a kariérový poradca - podpora: PZ, R, Ž
- 3) koordinátor prevencie - podpora: PZ, R, Ž
- 4) koordinátor študentského parlamentu - podpora: PZ, Ž
- 5) koordinátor rozvoja inkluzívneho vzdelávania - podpora: PZ, R, Ž
- 6) koordinátor pre styk s verejnosťou - podpora: PZ, R, Ž
- 7) koordinátor metodického združenia - podpora: PZ, RŠ
- 8) kouč a mentor - podpora: PZ
- 9) externí členovia (kurátori, zdravotníci, polícia, hasiči, knižnica, CPaP, ...)
- 10) interní členovia (vedenie školy, triedni učitelia, ostatní pedagogickí zamestnanci, ...)

Jednotlivé pozície sa budú obsadzovať postupne. Prvý školský rok (2024/2025) budú obsadené pozície 1,2,3,4.

Prvou styčnou osobou je stále triedny učiteľ.

- 1) Koordinátor školského podporného tímu** - jeho úlohou je systematicky sumarizovať činnosť, sledovať efektivitu práce, prinášať podnety na ŠPT, zvolávať a pripravovať zasadnutia, usmerňovať činnosť podporného tímu, organizovať stretnutia, prizývať jednotlivých členov ŠPT k zasadnutiam a riešeniam. Zbierať stručnú spätnú väzbu, či bol prípad / problém vyriešený, ako pokračuje a pod. Jeho úlohou je aj viesť administratívnu činnosť (zápisnice, záznamy činnosti, prezentáciu navonok, listy na kuratelu...).
- 2) Výchovný a kariérový poradca** - vytvára plán činnosti, ktorý umožňuje žiakom nadobúdať zručnosti pre riadene ich kariéry. Tiež zabezpečuje dokumentáciu žiakov so ŠVVP a navrhuje ich IVP, navrhuje podporné opatrenia pre žiakov podľa potreby. Zabezpečuje kariérové poradenstvo v súvislosti s prechodom na vysokú školu a do zamestnania. Udržiava kontakty s vysokými školami a zamestnávateľmi, organizuje návštevy, exkurzie, besedy... Ak je to potrebné, zúčastňuje sa stretnutí s rodičmi.
- 3) Koordinátor prevencie** - zabezpečuje koordináciu prevencie sociálno-patologických javov ako súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu. Pôsobí na posilňovanie hodnotového systému žiakov na princípe rovesníckeho pôsobenia a na výchovu k zdravému životnému štýlu. Do systému prevencie zapája všetkých pedagogických zamestnancov školy a spolupracuje s rodičmi. Zabezpečuje prednášky a besedy s externými členmi ŠPT.
- 4) Koordinátor študentského parlamentu** - vedie členov študentského parlamentu pri ich činnosti. Vypracúva plán práce ŠP a kontroluje jeho plnenie. Spolu s členmi rady školy pripravuje a pomáhať pri voľbách do ŠP. Vedie zasadnutia ŠP, vyhotovuje zápisnice zo zasadnutí ŠP a píše hodnotiacu správu o činnosti ŠP. Predkladá vedeniu školy požiadavky ŠP. Sprostredkúva prenos informácií z vedenia školy na členov ŠP a opačne.
- 5) Koordinátor rozvoja inkluzívneho vzdelávania** – utvára a udržiava inkluzívne vzťahy v škole i komunite so zohľadnením osobitosti žiakov pochádzajúcich z prostredia marginalizovaných rómskych komunít, osôb so zdravotným znevýhodnením, príslušníkov národnostných menšín, cudzincov a migrantov. Poskytuje inkluzívne služby a činnosti (napr. v oblasti prevencie, diagnostiky, poradenstva...) na základe aktuálnych potrieb. Vytvára dotazník a podklady na individuálne rozhovory so zamestnancami školy o prvkoch inklúzie a pre zber dát o žiakoch (napr. o študijných výsledkoch, množstve vylúčených zo štúdiu a o sociálno ekonomickom zázemí žiakov...)
- 6) Koordinátor pre styk s verejnosťou** - stará sa o mediálnu politiku školy. Vypracúva stratégiu pre styk s verejnosťou a médiami. Spolupracuje pri zverejňovaní informácií o škole v tlačenej a aj elektronickej podobe (regionálne noviny, EduPage, FB, instagram, www stránka školy...) Zabezpečuje tlač plagátov, letákov, bulletinov pre potreby školy a jej zariadení.

- 7) **Koordinátor metodického združenia** - zabezpečuje koordináciu tematických plánov jednotlivých predmetov, návaznosť teoretického vyučovania a odborného výcviku/ cvičení/ odbornej praxe. Navrhne zmeny v učebných plánoch. Koordinuje plán akcií na nový školský rok (odborné exkurzie, výstavy, prednášky, školenia). Zabezpečuje vzájomné hospitácie učiteľov ako aj plán ďalšieho vzdelávania učiteľov. Predkladá návrhy na nákup učebných pomôcok a zariadení tak, aby bol dodržaný normatív materiálno-technického a priestorového zabezpečenia odboru. Sleduje aktuálnu legislatívu. Usmerňuje začínajúcich pedagógov v pozícii triedneho učiteľa.
- 8) **Kouč a mentor**- napomáhajú pedagogickým zamestnancom v ich práci.
Kouč- napomáha pedagogickému zamestnancovi riešiť problémy, určiť ciele a naplánovať konkrétne kroky ktoré ho povedú k naplneniu cieľa. Umožňuje posunúť sa v osobnom rozvoji.
Mentor- pomáha pedagogickému zamestnancovi podporiť jeho profesijný rozvoj. Odovzdáva vhodným spôsobom svoje skúsenosti, názory, hodnoty mentorovanému.
- 9) **Externí členovia (kurátori, zdravotníci, polícia, hasiči, knižnica, CPaP, ...)**
- 10) **Interní členovia (vedenie školy, triedni učitelia, ostatní ped. zamestnanci, ...)**

Čl. V

Hlavné úlohy školského podporného tímu

Bežne fungujú členovia tímu samostatne a vykonávajú odborné činnosti, ktoré má každý vo svojej náplni práce. Tím sa ale pravidelne stretáva, aspoň 2-4 krát mesačne a prediskutuje svoje úlohy a činnosti, hodnotí a plánuje ďalší postup.

1. Vyhľadávanie a identifikácia zdrojov a rizík u žiakov (dotazníky, SWOT analýzy, náhodné sledovania a pozorovania v triedach, rozhovory s učiteľmi...).
2. Ponuka školení, prednášok, kurzov pre žiakov a pedagogických zamestnancov.
3. Príchod nových žiakov do školy – zabezpečuje komplexný systém prijímania nového žiaka, stretnutie s odbornými zamestnancami, triednym učiteľom. Rodič poskytuje pri vstupe škole správy o zdravotnom stave dieťaťa alebo jeho špeciálnych výchovných potrebách, psychologické či špeciálnopedagogické vyšetrenia, rodič podpisuje školský poriadok a oboznamuje sa so školským vzdelávacím programom novej školy, podporný tím sleduje adaptačný proces dieťaťa a taktiež poskytuje príp. podporu v kolektíve triedy.
4. Všeobecná prevencia - preventívne aktivity s celými triedami (preventívne programy, psychohry, policajná prevencia, besedy proti extrémizmu, sústredenia.
5. Zameraná intervencia u detí, rodičov a učiteľov.

6. Jednoduchá intervencia žiaka či dvojice, skupiny – nezhody v triede, konflikty, nezvyčajná udalosť menšieho charakteru.
7. Pravidelná intervencia so žiakom či skupinkou, ak je potrebné s nimi častejšie reflektovať priebeh nejakého dlhšie trvajúceho problému, nevraživosti detí atď.
8. Špeciálnopedagogická reedukácia – sedenie s deťmi v rámci špecifických predmetov.
9. Pedagogická intervencia u detí so ŠVVP.
10. Psychologická intervencia – nepravidelná skríningová (sledovanie rizikového javu).
11. Pravidelné sedenia s dieťaťom alebo triedou so zameraním na prácu so špecifickým problémom (šikana, suicídium, emočné ťažkosti a pod.), stretnutie s rodičmi, učiteľmi.
12. Terapia – individuálna a skupinová práca s deťmi s vážnejšími problémami.
13. Spolupráca a komplexný systém s externými členmi (CPaP, iné poradne, krízové centrá, DC, LVS, RC, kuratela, polícia) pri riešení náročnejších situácií.
14. Prechod dieťaťa do špecializovaného zariadenia (LVS, DC) vrátanie sledovania priebehu, spolupráce so zariadením a prípravy jeho návratu a adaptácie.
15. Realizovanie výchovných komisií, zasadnutí s rodičmi, triedou, rodičovské združenia a i.
16. Pravidelné porady, supervízne stretnutia, intravízie, bálintové skupiny, prípadové konzíliá podporného tímu, vzdelávanie tímu.
17. Realizovanie spätnej väzby, sociometrie triedy, klímy učiteľského zboru.
18. Poradenstvo, podpora a vzdelávanie učiteľov a rodičov. Podpora vedenia školy pri napĺňaní vízie a smerovaní školy.

Čl. VI

Najčastejšie typy problémov

- 1. Sociálne znevýhodnené dieťa, rodina funkčná** – systém takejto rodine zväčša nedokáže pomôcť pre neskutočné limity byrokracie, ak by mala škola väčší dosah a prepojenie s príslušnými inštitúciami, môže takejto rodine veľmi rýchlo pomôcť.

2. Sociálne znevýhodnené dieťa, rodina dysfunkčná – potreba užšej spolupráce obce, polície, ÚPSVaR, poradne. Takáto rodina je často balík problémov, ktorý si všetci presúvajú a nikto ho nechce riešiť. Škola ale musí.

3. Týrané dieťa – prepojenie lekár, psychológ, polícia, škola, kuratela.

4. Záškoláctvo – prepojenie polícia, obec, kuratela, škola – zo školy sa posiela hlásenie, ale škola nedostane spätnú väzbu.

5. Rozvody, striedavá starostlivosť – rodičia nemajú prakticky žiadnu spätnú väzbu, či konajú správne, ako majú postupovať, necítia zodpovednosť voči škole a stabilite dieťaťa.

6. Kolovanie dieťaťa po školách – rodičia detí v riziku neraz behajú zo školy do školy a unikajú problémom, medzi školami nie je prakticky žiadna informačná prepojenosť, dokumentácia k žiakovi príde často veľmi neskoro, výmena hlbších a inertnejších informácií o problémoch dieťaťa z predošlej školy sa nezdieľajú a tak každá škola začína odznova.

7. Fajčenie, alkohol, promiskuita – školy by mali mať možnosť obrátiť sa na políciu, robiť v spolupráci s obcou opatrenia voči stánkom, ktoré predávajú tieto látky a i.

8. Poruchy správania – úzka spolupráca polícia, psychiatria, diagnostické centrum, LVS, terapeut, CPaP, skúšanie rozličných metód práce s dieťaťom a rodičmi.

9. Zdravotné problémy – enuréza, psychosomatické ochorenia, školská fobia – úzka spolupráca pediatra, školy a veľmi individuálne nastavenie dochádzky spolu so žiakom a vzťahovou školskou osobou.

10. Neúcta voči zamestnancom školy – školy by mali mať možnosť obrátiť sa na políciu, robiť v spolupráci s obcou opatrenia voči rodičom a žiakom.

Čl. VII

Propagácia školského podporného tímu

- prostredníctvom triedneho učiteľa (na triednických hodinách, rodičovských združeniach),
- nástenka o činnosti ŠPT v škole, ktorá je pravidelne aktualizovaná,
- na pracovných poradách,
- zriaďovateľovi na osobných stretnutiach, prípadne listom/emailom,
- správou cez EduPage,
- podcast/videopodcast,
- na sociálnych sieťach školy (FB, Instagram)
- na webstránke školy.

Čl. VIII

Záverečné ustanovenie

1. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade školy dňa : 28.8.2024
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom : 1.9.2024

Ing. Dagmar Vašová
riaditeľka školy