



## **Struktura a program poradenských služeb na škole**

### **Školní poradenské pracoviště**

Školní poradenské pracoviště (dále jen „ŠPP“) tvoří integrovaný systém, který propojuje a zajišťuje výchovnou, vzdělávací a preventivní činnost školy s cílem poskytovat kvalitní poradenské služby všem žákům, jejich zákonným zástupcům i zaměstnancům školy.

Poradenský tým školy zahrnuje ředitele školy, výchovnou poradkyni, metodičku prevence. Kromě toho je součástí týmu školní psycholog, který poskytuje další odbornou podporu.

Ředitel školy a metodička prevence (vedoucí ŠPP) zodpovídají za fungování poradenských služeb ve škole. Odbornou a metodickou podporu poradenským pracovníkům ve škole poskytují pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogická centra, střediska výchovné péče a případně další nestátní subjekty. Školním psychologům poskytuje odbornou a metodickou pomoc také Asociace školních psychologů.

Členové týmu ŠPP se podílejí na tvorbě a realizaci Programu školního poradenského pracoviště, který zahrnuje zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, spolupráci s poradenskými zařízeními a veřejnými orgány pro ochranu práv žáků. Společně dbají na efektivní komunikaci, dodržování etického kodexu a ochranu osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy. Pracoviště je zřízeno tak, aby umožňovalo důvěrnost jednání a zaručovalo ochranu osobních dat klientů.

#### **Práce s informacemi a s důvěrnými daty**

Informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, 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.

Zaměstnanci, kteří pracují s osobními údaji žáků a jejich zákonných zástupců, mají povinnost mlčenlivosti, a to i po skončení pracovního poměru. Mlčenlivost příslušných zaměstnanců vyplývá přímo z § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

ŠPP nabízí poradenské služby zdarma pro všechny žáky školy a jejich zákonné zástupce. Služby ŠPP mohou využít také pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy a jejich rodinní příslušníci.

Škola poskytuje služby v rozsahu odpovídajícím potřebám žáků, zaměřené především na:

- 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;
- podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných;
- průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole a školní družině;
- 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 podporu vyučujícím při použití psychologických a speciálně-pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy;
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci;
- spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

#### **Náplň práce jednotlivých členů týmu ŠPP**

Náplň ŠPP je uskutečňována v souladu s novelizací vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

|                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| Mgr. Prucková Petra    | výchovný poradce              |
| Mgr. Šmídová Iveta     | metodik prevence, vedoucí ŠPP |
| PhDr. Markéta Tüdösová | školní psycholog              |

Pozice speciálního pedagoga není aktuálně obsazena.

#### **Náplň práce výchovného poradce:**

##### **Konzultační hodiny: úterý 12,15 – 13,00 hod.**

Vykonává činnost poradenskou, metodickou, informační, z části dokumentační a evidenční (ve spolupráci s ředitelem školy a se zástupkyní ředitele). O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci. Náplň práce vychází z Vyhlášky o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních č. 72/2005 Sb. (v platném znění) a z plánu práce VP pro daný školní rok.

## **1. Poradenské činnosti**

1. Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni.
2. Zprostředkování vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.
3. Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
4. Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
5. Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.

## **2. Metodické a informační činnost**

1. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:
  - s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory,
  - s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,
  - v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
2. Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.
3. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách integrace, individuálních vzdělávacích plánů a práce s nadanými žáky apod.
4. Předávání odborných informací z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
5. Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
6. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
7. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.
8. Ve spolupráci se školním psychologem metodicky vede a koordinuje práci asistentů pedagoga, případně školního asistenta.

## Náplň práce metodika prevence

**Konzultační hodiny: pondělí 13,00 – 14,00 hod.**

Vykonává činnost metodickou, koordinační, informační, poradenskou, dokumentační a evidenční (ve spolupráci s ředitelem školy a se zástupkyní školy). Připravuje, koordinuje a realizuje preventivní program školy, spolupracuje s orgány státní správy a samosprávy (ve spolupráci s ředitelem školy a se zástupkyní školy), vede písemnou dokumentaci o činnosti. Náplň práce vychází z Vyhlášky o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních č. 72/2005 Sb. (v platném znění) a z plánu práce ŠMP pro daný školní rok.

### 1. Metodické a koordinační činnosti

- Koordinace tvorby, kontrola, evaluace a participace při realizaci minimálního preventivního programu školy.
- Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
- Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
- Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
- Individuální a skupinová práce se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.
- 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 rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
- Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

### 2. Informační činnosti

- Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
- Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
- Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působících v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.
- Předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.
- Vedení dokumentace, evidence a administrativa 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.

### 3. Poradenské činnosti

- Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového 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 rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.
- 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.

### Náplň práce školního psychologa

Konzultační hodiny: úterý, středa: v časech dle předchozí domluvy

Školní psycholog pečuje o maximální využití potenciálu žáků, podporovat zdravé klima školy a přátelské vztahy mezi žáky, pedagogy, rodiči a dalšími specialisty.

**Činnost školního psychologa ve škole je samostatná poradenská činnost**, která není přímou součástí vzdělávací činnosti školy. Jedná se o komplexní službu žákům, jejich rodičům a pedagogům, která vychází ze standardních činností vymezených ve vyhlášce č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách.

Školní psycholog poskytuje:

- konzultace zákonným zástupcům v oblasti výchovy, vzdělávání a dalších obtíží svých dětí.
- Zprostředkovává kontakty na další odborníky.
- Žáci mají možnost konzultovat otázky vzdělávací, rodinné i osobní.
- **V případě nutnosti je poskytnuta krizová intervence a další podpůrná opatření.** Krizová intervence má vždy přednost před jakoukoliv další činností.
- V rámci své činnosti školní psycholog preventivně provádí mapování v třídních kolektivech a případnou diagnostiku vztahů. Na jejich základě vstupuje školní psycholog do jednotlivých tříd s psychokorektivními aktivitami.
- Zúčastňuje se také dalších aktivit školy s cílem podpořit jejich preventivní a psychohygienický aspekt.

**Všechny informace, které školní psycholog při své práci získá, jsou vázány profesionálním tajemstvím a slouží pouze pro potřeby práce psychologa s žákem, učitelem či rodičem.** Při své práci se řídí školní psycholog etickými normami. **Škola získává od školního psychologa pouze doporučení, jak s žákem co nejefektivněji pracovat v rámci výchovně vzdělávacího procesu.** Školní psycholog je součástí školy. Škola však nemůže využívat závěry šetření, např. při závěru vyšetření či poradenské péče. Pokud rodiče uznají za vhodné, mohou školu sami informovat o těchto závěrech.

**Výjimku tvoří informace, které podléhají oznamovací povinnosti.** Školní psycholog má (stejně jako každý jiný občan) oznamovací povinnost např. trestný čin, na žákovi je pácháno fyzické nebo psychické násilí, žákovi hrozí bezprostřední nebezpečí, případně žák ohrožuje jiné osoby aj.

**Školní psycholog pracuje v souladu s nařízením (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů ("GDPR") a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.** Informace o žákovi budou shromažďovány v kartě žáka, která bude dle archivačního řádu školy archivována nejpozději dva roky po odchodu žáka ze školy. Ke kartám má přístup pouze školní psycholog, v ojedinělých případech další pověřená osoba (např. školní inspekce, policie). Vedení školy ani třídní učitelé nemají možnost do karet nahlédnout. Zákonný zástupce má právo požádat školního psychologa o informace ze spisu či dřívější archivaci karty žáka.

**Služby školního psychologa jsou určeny pouze rodičům/zákonným zástupcům, dětem a pedagogickým pracovníkům škol. Jsou poskytovány zdarma.**

**Jak probíhají konzultace:**

- **První setkání probíhá za přítomnosti dítěte a zákonného zástupce** (výjimka krizová intervence), kde následuje domluva na další formě setkání. **V případě, že se žák nebo zákonný zástupce nemůžou dostavit na domluvený termín konzultace, jsou povinni předem telefonicky či jinak školního psychologa o této skutečnosti informovat.** Podstatou je možnost poskytnutí péče někomu jinému.
- **V případě opakované individuální péče o žáka, udělují zákonní zástupci písemný informovaný souhlas** (s výjimkou krizové intervence). Tak stejně udělují souhlas v **případě diagnostiky vztahů ve třídě.**

**Školní psycholog** rovněž poskytuje svoje služby dětem, rodičům a všem pracovníkům mateřské školy. V MŠ nabízí podporu v šetření školní zralosti, mapuje adaptaci nových dětí do MŠ, metodicky vede pedagogické pracovníky a nabízí podporu všem zúčastněným i na rovině osobního života.

### **Fungování školního poradenského pracoviště**

Tým školního poradenského pracoviště (dále jen „ŠPP“) se schází pravidelně jednou za 14 dní, kde si řekne, co je ve škole nového, a probere nejpalčivější problémy našich žáků. Mnohdy se řeší výchovné a vzdělávací plány, plány pedagogické podpory, pokroky žáků, ale i aktuální potřeby jak žáků s potřebou podpůrných opatření, tak žáků s odlišným mateřským jazykem nebo žáků nadaných či žáků s výchovnými problémy. Ředitel školy se schází spolu s celým poradenským týmem. Cílem je optimalizovat nastavené postupy, spolupracovat a zejména spolu dobře komunikovat, aby služby, které poskytujeme, byly efektivní a účelně zvolené. Strategie týmu ŠPP stojí na lidském přístupu, zdravém rozumu, flexibilitě, a respektu k osobnostnímu vyladění a k náplni práce každého člena týmu. Pan ředitel klade velký důraz na vzdělávání a profesní posun svého poradenského týmu.

### **Časová dostupnost poradenských služeb**

Každý poradenský pracovník má pevně stanovené konzultační hodiny, během nichž je k dispozici žákům, jejich zákonným zástupcům, popř. zaměstnancům školy a jejich rodinným příslušníkům. Konzultace probíhají v prostorách určených k poskytování poradenských služeb ve škole.

V Července dne 1. 9. 2026

Radek Severa, ředitel školy