



Střední průmyslová škola stavební a Obchodní akademie
arch. Jana Letzela, Náchod, příspěvková organizace

Pražská 931, 547 01 Náchod

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

1. Účel a právní rámec

1. Tato směrnice upravuje organizaci a poskytování poradenských služeb ve škole (dále jen „poradenské služby“) a vymezuje odpovědnosti jednotlivých pracovníků.
2. Směrnice vychází zejména z:
 - § 120a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (poradenské služby ve školách),
 - vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních (zejména § 1, § 2, § 2a, § 4 a § 7).
3. Směrnice je součástí systému vnitřních předpisů školy a je závazná pro všechny zaměstnance školy v rozsahu jejich činností.

2. Vymezení pojmů

1. **Poradenskými službami ve škole** se rozumí činnosti směřující zejména k:
 - zajišťování kvality a organizace podpory vzdělávání dětí a žáků (včetně žáků se speciálními vzdělávacími potřebami),
 - prevenci rizikového chování,
 - spolupráci se školskými poradenskými zařízeními a dalšími subjekty při podpoře dětí a žáků,
 - metodické podpoře pedagogických pracovníků,
 - koordinaci kariérového poradenství.
2. **Školním poradenským pracovištěm (ŠPP)** se pro účely této směrnice rozumí tým pracovníků školy podílejících se na poskytování poradenských služeb.
3. **Školským poradenským zařízením (ŠPZ)** se rozumí poradna a speciálně pedagogické centrum.

3. Zásady poskytování poradenských služeb

1. Poradenské služby jsou poskytovány v souladu s účelem poradenských služeb, s respektem k individuálním potřebám žáka a s cílem podporovat jeho samostatnost a sociální začleňování.
2. Poskytování poradenských služeb je nestranné, nediskriminační a probíhá tak, aby byla chráněna důstojnost žáka.
3. Škola postupuje eticky a zajišťuje přiměřenou důvěrnost informací; s osobními údaji a citlivými informacemi nakládá pouze v nezbytném rozsahu a při dodržení interních pravidel ochrany údajů.
4. Škola sleduje a vyhodnocuje účinnost zvolených podpůrných opatření a preventivních aktivit.

4. Organizace poradenských služeb ve škole

4.1 Odpovědnost ředitele školy

1. Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole.

2. Ředitel stanoví **složení pedagogických pracovníků školy, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb ve škole.**
3. Ředitel dále zejména:
 - určí koordinátora ŠPP,
 - schvaluje Program poradenských služeb ve škole,
 - schvaluje Preventivní program školy včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování,
 - nastaví pravidla evidence a ukládání poradenské dokumentace.

4.2 Složení a role ŠPP

1. ŠPP na škole tvoří zejména:
 - výchovný poradce,
 - školní metodik prevence,
 - školní psycholog,
 - školní speciální pedagog,
 - třídní učitelé a další pedagogičtí pracovníci dle potřeb školy.
2. Koordinátorem ŠPP je školní speciální pedagog (určený ředitelem školy).
3. Základní pravidlo spolupráce: pracovníci ŠPP úzce spolupracují s třídními učiteli, vedením školy, zákonnými zástupci žáků a se školskými poradenskými zařízeními (ŠPZ).

4.3 Standardní činnosti jednotlivých rolí

1. Činnosti pracovníků ŠPP se vymezují a plánují v návaznosti na standardní činnosti dle vyhlášky č. 72/2005 Sb. (příloha č. 3 – standardní činnosti ve škole).
2. Konkrétní rozpis činností (kompetence, kontakt, konzultační hodiny) je uveden v příloze č. 1 této směrnice.

5. Program poradenských služeb ve škole a preventivní program

1. Střední škola zpracovává a uskutečňuje **Program poradenských služeb ve škole**, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pracovníků uvedených ve směrnici.
2. Střední škola zpracovává a uskutečňuje **Preventivní program školy** včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování.
3. Program poradenských služeb a preventivní program:
 - se aktualizují nejméně 1× ročně (doporučeno na začátku školního roku),
 - projednávají se v pedagogické radě,
 - jsou zaměstnancům dostupné v interním úložišti / u vedení školy.

6. Postupy poskytování poradenských služeb

6.1 Přijetí podnětu a základní třídní úroveň

1. Podnět může podat žák, zákonný zástupce, pedagogický pracovník nebo vedení školy.
2. V první linii řeší situaci zpravidla třídní učitel a informuje příslušné členy ŠPP dle povahy problému.
3. Pokud situace přesahuje běžnou pedagogickou podporu, aktivuje se ŠPP.

6.2 Konzultace / intervence v rámci ŠPP

1. ŠPP volí postup přiměřený povaze obtíží (výchovné a vzdělávací obtíže, rizikové chování, kariérové poradenství apod.).
2. Je-li to účelné, ŠPP:
 - navrhne a koordinuje podpůrná opatření,
 - poskytne metodickou podporu pedagogům,
 - nastaví spolupráci se zákonnými zástupci,
 - stanoví termín vyhodnocení účinnosti podpory.

6.3 Spolupráce a komunikace se zákonnými zástupci

1. Škola průběžně komunikuje se zákonnými zástupci o navrhované a realizované podpoře žáka.
2. Způsob komunikace je volen s ohledem na věk žáka, povahu situace a potřebu ochrany důvěrných informací.

6.4 Informování žáka a zákonného zástupce

1. Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje žáka a (pokud má) jeho zákonného zástupce o:
 - poradenských službách (psychologických, speciálně pedagogických), které škola poskytuje, včetně určení pracovníků, kteří je zajišťují,
 - účelu a průběhu poskytování těchto služeb,
 - právech a povinnostech žáka a zákonného zástupce spojených s poskytováním těchto služeb ve škole.
2. Informování se provádí zejména:
 - na webu školy,
 - při třídních schůzkách,
 - individuálně před zahájením poradenské práce.
3. Záznam o informování se provede do poradenské dokumentace (viz čl. 7).

6.5 Postup při doporučení vyšetření ve ŠPZ

1. Pokud situace vyžaduje odborné posouzení ve ŠPZ, škola:

- projedná doporučení se zákonným zástupcem a se žákem),
 - poskytne součinnost pro objednání do ŠPZ,
 - po doručení zprávy/doporučení ze ŠPZ koordinuje realizaci doporučených opatření ve škole.
2. Škola respektuje, že poskytování psychologických, speciálně pedagogických v ŠPZ se děje na základě informování a písemného souhlasu, vyžaduje-li jej právní předpis.

7. Dokumentace a evidence

1. Škola vede dokumentaci o poradenských službách poskytovaných výchovným poradcem, školním metodikem prevence, školním psychologem, speciálním pedagogem, školským logopedem nebo sociálním pedagogem, a to zejména:
 - o vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči (individuální i skupinové),
 - o součinnosti se školami a školskými zařízeními,
 - o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci (pokud nastane).
2. Škola dále vede dokumentaci o poskytovaných podpůrných opatřeních prvního stupně.
3. Poradenská dokumentace se vede a ukládá v listinné (písemné) podobě v zabezpečeném režimu (uzamykatelný prostor) s omezeným přístupem jen na oprávněné osoby.
4. Záznamy musí být věcné, datované, podepsané (u elektronických záznamů autorizované) a vedené tak, aby umožnily návaznost péče a vyhodnocení účinnosti podpory.

8. Předávání informací a součinnost s externími subjekty

1. Škola spolupracuje se ŠPZ při poskytování poradenských služeb a při realizaci podpůrných opatření.
2. Předávání informací se řídí zásadou nezbytnosti a probíhá pouze v rozsahu nutném pro naplnění účelu podpory žáka.
3. Je-li nutná součinnost s orgány veřejné moci, postupuje škola dle příslušných právních předpisů.

9. Řešení stížností a podnětů

1. Podněty a stížnosti k poskytování poradenských služeb ve škole přijímá ředitel školy.
2. Stížnost se vyřizuje bez zbytečného odkladu; o výsledku je stěžovatel informován prokazatelným způsobem.
3. Pokud podnět směřuje k postupu ŠPZ nebo k doporučení vydanému ŠPZ, škola poskytne zákonnému zástupci základní součinnost a poučení o možných postupech dle školského zákona.

10. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je přístupná zaměstnancům školy: disk S/2025_školní poradenské pracoviště
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2026.

RNDr. Věra Svatošová
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Přehled rolí, kompetencí a konzultačních hodin (SŠ)

Koordinátor ŠPP (školní speciální pedagog): zástupkyně ředitele Mgr. Helena Kudelová, kudelovahelena@soanachod.cz, tel.: 720 389 584

Výchovný poradce Mgr. Jitka Müllerová, mulerovajitka@soanachod.cz,

- kompetence: kariérové poradenství (koordinace), podpora při volbě vzdělávací cesty a profesního uplatnění, koordinace podpory žáků se SVP ve spolupráci s třídními učiteli a ŠPZ (v rozsahu činností školy), komunikace se zákonnými zástupci u nezletilých žáků
- konzultační hodiny: úterý 13.30 – 15.00, čtvrtek 9:50 – 11:30

Školní metodik prevence Mgr. Jan Mach, machjan@soanachod.cz

- kompetence: koordinace preventivního programu školy, metodická podpora pedagogů v prevenci rizikového chování, spolupráce s třídními učiteli a dalšími partnery
- konzultační hodiny: úterý 14.30 – 15.00, čtvrtek 9:50 – 10:30,

Školní psycholog Mgr. Petra Fetersová, psycholog@soanachod.cz, tel.: 728 750 526

- kompetence: psychologická poradenská podpora v rámci školy, krizová intervence dle možností školy, konzultace pro pedagogy, podpora třídních kolektivů
- konzultační hodiny: úterý 11.00 – 16.00, dle potřeby na základě telefonické domluvy

Školní speciální pedagog zástupkyně ředitele Mgr. Helena Kudelová, kudelovahelena@soanachod.cz, tel.: 720 389 584

- kompetence: speciálně pedagogická diagnostika a intervence v rámci školy, metodická podpora pedagogů při nastavování podpory, spolupráce se ŠPZ
- konzultační hodiny: úterý 14.00 – 15.00, středa 9:50 – 10:30, dle potřeby na základě telefonické domluvy