



**Střední škola obchodní a služeb, SČMSD, Polička, s.r.o.**

coop

Druh dokumentu: SMĚRNICE ŘEDITELKY ŠKOLY

Identifikační označení: S\_44/2026

## **Směrnice o poskytování poradenských služeb**

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, s.r.o Polička, se sídlem nám. Bohuslava Martinů 95, Polička	
S_44/2026 SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB	
Č.j.:	SSOS/1154/2026 A.2. A10
Vypracovala:	Ing. Marcela Mrázová, ředitelka školy
Vydal:	Ing. Marcela Mrázová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 2. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2026

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo: 2/10
Směrnice S_44/2026 Směrnice o poskytování poradenských služeb	Vydání: 1

## 1 Obecná ustanovení

1. Tato směrnice upravuje organizaci, rozsah a podmínky poskytování poradenských služeb ve Střední škole obchodní a služeb SČMSD Polička, .s.r.o. prostřednictvím školního poradenského pracoviště (dále jen „ŠPP“).
2. Pro účely této směrnice se pod pojmem Školní poradenské pracoviště (ŠPP) rozumí souhrn činností pedagogických pracovníků a dalších odborníků podílejících se na poskytování poradenských služeb ve škole.
3. Směrnice vychází zejména z ustanovení:
  - zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění vyhlášky č. 306/2025 Sb.,
  - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů,
  - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
  - dalších souvisejících právních předpisů a metodických pokynů MŠMT.
4. Specifika SŠ:
  - Poradenské služby jsou určeny jak nezletilým žákům a jejich zákonným zástupcům, tak také zletilým žákům (§ 21 školského zákona).
  - Podle § 22 školského zákona mají v případě zletilých žáků a studentů právo na informace o vzdělávání také jejich rodiče nebo osoby, které vůči nim plní vyživovací povinnost. Škola je proto povinna při poskytování poradenských služeb rozlišovat mezi právy zletilých a nezletilých žáků a odpovídajícím způsobem informovat zákonné zástupce.
5. Směrnice nabývá účinnosti od **1. února 2026** a je závazná pro všechny pedagogické pracovníky střední školy a další odborné pracovníky podílející se na činnosti ŠPP.

## 2 Účel poradenských služeb v SŠ

1. Účelem poradenských služeb ve střední škole je podporovat vzdělávací, osobnostní a sociální rozvoj žáků, předcházet školní neúspěšnosti a rizikovému chování, poskytovat žákům a jejich zákonným zástupcům (u nezletilých) nebo samotným zletilým žákům kvalitní poradenskou pomoc, a tím přispívat k úspěšnému dokončení středního vzdělávání a přípravě na budoucí profesní dráhu.
2. Poradenské služby v SŠ se zaměřují zejména na:
  - podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - sledování a vyhodnocování účinnosti podpůrných opatření,
  - prevenci školní neúspěšnosti,
  - dlouhodobou péči o žáky s výchovnými a vzdělávacími obtížemi,
  - kariérové poradenství a podporu při volbě vzdělávací cesty a profesního uplatnění,
  - prevenci rizikového chování, včetně šikany, závislostí, kyberšikany a dalších forem ohrožení,
  - podporu vytváření příznivého sociálního klimatu ve škole a třídních kolektivech,
  - prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání a podporu žáků ohrožených sociálním

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo: 3/10
Směrnice S_44/2026 Směrnice o poskytování poradenských služeb	Vydání: 1

vyloučením

- metodickou podporu učitelům při vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných,
- spolupráci školy se zákonnými zástupci, zaměstnavateli, Úřadem práce a dalšími odbornými institucemi.
- včasnou intervenci při aktuálních problémech žáků a třídních kolektivů,
- průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů školy,
- kariérové poradenství jako součást vzdělávací a poradenské podpory,
- posílenou spolupráci s externími partnery školy (zaměstnavatelé, Úřad práce, vysoké školy, poskytovatelé praxe).

### 3 Organizace a personální zajištění ŠPP v SŠ

1. Za činnost školního poradenského pracoviště (ŠPP) odpovídá ředitelka školy.
2. ŠPP tvoří tyto pracovníci:
  - výchovný poradce (povinně dle § 7 odst. 1 vyhl. č. 72/2005 Sb.),
  - školní metodik prevence (povinně dle § 7 odst. 1 vyhl. č. 72/2005 Sb.),
  - kariérový poradce
  - Externí speciální a sociální pedagog
3. Jednotliví členové ŠPP spolupracují při:
  - poskytování podpůrných opatření,
  - kariérovém poradenství,
  - prevenci rizikového chování,
  - krizové intervenci,
  - řešení výchovných a vzdělávacích obtíží žáků,
  - metodické podpore pedagogických pracovníků školy.
4. Podrobný popis činností jednotlivých členů ŠPP je uveden v přílohách této směrnice, které vycházejí z přílohy č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb. („Standardní činnosti ve škole“).

### 4 Rozsah poskytovaných poradenských služeb v SŠ

1. Poradenské služby ve škole jsou poskytovány v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků.
2. Podle § 7 odst. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 306/2025 Sb., zahrnují poradenské služby zejména:
  - poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - sledování a vyhodnocování účinnosti podpůrných opatření,
  - prevenci školní neúspěšnosti,
  - dlouhodobou péči o žáky s výchovnými a vzdělávacími obtížemi,
  - včasnou intervenci při aktuálních problémech jednotlivých žáků a třídních kolektivů
  - kariérové poradenství a podporu při volbě vzdělávací cesty a profesního uplatnění,
  - prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání a podporu žáků ohrožených sociálním vyloučením
  - podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
  - podporu vytváření příznivého sociálního klimatu ve škole a třídních kolektivech,
  - prevenci rizikového chování (šikana, kyberšikana, závislosti, násilí, diskriminace),
  - průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo: 4/10
Směrnice S_44/2026 Směrnice o poskytování poradenských služeb	Vydání: 1

- metodickou podporu učitelům při využívání psychologických, speciálněpedagogických ve vzdělávací činnosti školy,
- spolupráci školy se zákonnými zástupci nezletilých žáků, se zletilými žáky, se zaměstnavateli, Úřadem práce a dalšími institucemi.

## 5 Podmínky poskytování služeb v SŠ

1. Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně, v průběhu celého školního roku a v souladu s právy zletilých i nezletilých žáků a jejich zákonných zástupců (§ 21 a § 22 školského zákona).
2. Režim informování a souhlasu (§ 1 odst. 4–7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.):
  - služby poskytované **ve škole** se realizují bez nutnosti písemného souhlasu žáka nebo zákonného zástupce, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak,
  - služby poskytované **ve školském poradenském zařízení (PPP, SPC)** vyžadují vždy **písemný** souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka,
  - žák nebo zákonný zástupce má právo souhlas kdykoliv písemně odvolat,
  - škola je povinna srozumitelně informovat žáky a jejich zákonné zástupce o obsahu a rozsahu **poskytovaných poradenských služeb**.
3. **Specifika SŠ – rozdíl mezi nezletilými a zletilými žáky:**
  - **Nezletilí žáci:** informace a souhlasy vyřizují jejich zákonní zástupci (§ 21 odst. 1 školského zákona).
  - **Zletilí žáci:** o poradenských službách rozhodují sami (§ 21 odst. 1 školského zákona).
  - na informace o vzdělávání mají právo také rodiče nebo osoby, které vůči zletilým žákům plní
  - vyživovací povinnost (§ 22 odst. 3 školského zákona) – škola proto musí zajistit, aby byly informace o poradenských službách poskytovány v souladu s tímto ustanovením.
4. O každém poskytnutí poradenské služby se pořizuje písemný záznam, který je součástí dokumentace školy (§ 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb.).

## 6 Dokumentace poradenských služeb v SŠ

1. Škola vede dokumentaci poradenských služeb v souladu s § 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 306/2025 Sb.
2. Dokumentace zahrnuje zejména:
  - záznamy o poskytnutých poradenských službách,
  - souhlasy žáků nebo jejich zákonných zástupců s poskytováním služeb školským poradenským zařízením,
  - zprávy, doporučení a vyjádření školských poradenských zařízení (PPP, SPC),
  - dokumentaci k činnosti jednotlivých pracovníků ŠPP (viz odst. 3).
3. Dále škola vede dokumentaci k činnosti:
  - výchovného poradce,
  - školního metodika prevence,
  - kariérového poradce,
  - externí speciální a sociální pedagožky

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo: 5/10
Směrnice S_44/2026 Směrnice o poskytování poradenských služeb	Vydání: 1

4. Dokumentace musí vždy rozlišovat, zda se jedná o nezletilého žáka (kde jedná zákonný zástupce), nebo o zletilého žáka (který jedná samostatně).

## 7 Spolupráce s rodiči, zletilými žáky a poradenskými zařízeními

1. Škola spolupracuje se **zletilými žáky, nezletilými žáky a jejich zákonnými zástupci**, se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC), orgány sociálně-právní ochrany dětí, Úřadem práce, zaměstnavateli, zdravotnickými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.
2. Spolupráce se **zletilými žáky** zahrnuje zejména:
  - samostatné rozhodování o využívání poradenských služeb,
  - právo na úplné informace o poskytované podpoře (§ 21 odst. 1 školského zákona),
  - možnost udělit či odvolat souhlas se službami poskytovanými školským poradenským zařízením.
3. Spolupráce s rodiči nebo osobami, které plní vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi:
  - mají právo na informace o vzdělávání žáka i po jeho zletilosti (§ 22 odst. 3 školského zákona),
  - škola proto zajišťuje, aby informace poskytované rodičům byly v souladu s GDPR a současně respektovaly práva zletilého žáka.
4. Spolupráce se zákonnými zástupci nezletilých žáků zahrnuje zejména:
  - pravidelné informování o vzdělávacích potřebách žáka,
  - konzultace k navrhovaným podpůrným opatřením,
  - společné vyhodnocování účinnosti podpory,
  - **průběžné předávání informací o realizované i navrhované podpoře žáka**
5. Spolupráce se **školskými poradenskými zařízeními** zahrnuje:
  - předávání potřebných informací o žácích při dodržení pravidel ochrany osobních údajů,
  - součinnost při vypracování doporučení k podpůrným opatřením,
  - **realizaci metodických konzultací a odborné podpory pedagogů**
  - spolupráci při krizových intervencích a prevenci rizikového chování,
  - spolupráci na tvorbě a vyhodnocování preventivních programů školy.
6. Škola dále spolupracuje se zaměstnavateli (při praktickém vyučování a odborném výcviku), s Úřadem práce (kariérové poradenství a prevence předčasných odchodů ze vzdělávání) a s dalšími odbornými pracovišti podle potřeb žáků.

## 8 Ochrana osobních údajů a důvěrných informací

1. Při poskytování poradenských služeb ve střední škole je nezbytné dbát na ochranu osobních údajů žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců a na důvěrnost všech sdělených informací.
2. Škola zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném k zajištění poradenských služeb, a to v souladu s:
  - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
  - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
  - školským zákonem č. 561/2004 Sb.,
  - vyhláškou č. 72/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 306/2025 Sb.
  - **Škola je povinna srozumitelně informovat žáky a jejich zákonné zástupce (u**

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo: 6/10
Směrnice S_44/2026 Směrnice o poskytování poradenských služeb	Vydání: 1

**nezletilých) a také rodiče či osoby plnící vyživovací povinnost vůči zletilým žákům (§ 22 odst. 3 školského zákona) o obsahu a rozsahu poradenských služeb.**

- Dokumentace poradenských služeb je uchovávána a archivována podle § 28 školského zákona a podle spisového a skartačního řádu školy. Přístup k dokumentaci mají pouze pověřeni pracovníci.
- Škola dbá na rozlišení postavení nezletilého žáka (informace a souhlasy poskytuje zákonný zástupce) a zletilého žáka (informace a souhlasy poskytuje sám, avšak s právem rodičů na informace dle § 22 odst. 3).
- Všichni pracovníci zapojení do činnosti ŠPP jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámí v souvislosti s výkonem poradenských služeb, a to i po ukončení pracovního poměru.

## 9 Financování činnosti ŠPP

Činnost školního poradenského pracoviště (ŠPP) je financována z rozpočtu školy a z dalších zdrojů podle platných právních předpisů a metodických pokynů MŠMT.

1. Směrnice ruší předchozí vnitřní předpisy školy, které upravovaly poskytování poradenských služeb.
2. Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy, které obsahují pracovní náplně jednotlivých pracovníků školního poradenského pracoviště a vzory dokumentů (např. IVP, PLPP).

## **Přílohy**

- 1. Vzor dokumentace k činnosti ŠPP – SŠ**
- 2. Pracovní náplň a zařazení výchovného a kariérového poradce SŠ**
- 3. Pracovní náplň a zařazení školních metodiků prevence SŠ**
- 4. Pracovní náplň a zařazení speciálního a sociálního pedagoga**

## Příloha 1 Vzory dokumentace k činnosti ŠPP

### 1. Záznam o poskytnuté poradenské službě

Přehled činností poradenské služby		školní rok ...	
Č.	Činnost	Třída/žák	Termín
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## 2. Dokumentace k Plánům pedagogické podpory (PLPP)

### Plán pedagogické podpory (PLPP)

Jméno a příjmení dítěte, žáka nebo studenta (dále jen „žák“)	Jméno a příjmení	
Škola	Škola, město, ulice	
Ročník	Ročník	
Důvod k přistoupení sestavení PLPP	Zde zaznamenejte hlavní důvody, které vás vedou k rozhodnutí zpracovat u žáka PLPP.	
Datum vyhotovení	Datum vyhotovení	
Vyhodnocení PLPP plánováno ke dni	Datum plánovaného vyhodnocení	

#### I. Charakteristika žáka a jeho/její obtíží

(silné, slabé stránky; popis obtíží; pedagogická, případně speciálně - pedagogická diagnostika s cílem stanovení úprav ve vzdělávání; aktuální zdravotní stav; další okolnosti ovlivňující nastavení podpory)

Zde vypište obtíže žáka, které vás vedly ke zpracování PLPP. Více viz závorka výše.

#### II. Stanovení cílů PLPP

(cíle rozvoje žáka)

Zde uveďte, na základě výše uvedených faktů, jakých cílů u žáka chcete dosáhnout.

#### III. Podpůrná opatření ve škole

(Doplňte konkrétní postupy v těch kategoriích podpůrných opatření, které uplatňujete.)

##### a) Metody výuky

(specifikace úprav metod práce se žákem)

Zde uveďte metody, které budete při podpoře žáka uplatňovat, abyste dosáhli stanovených cílů.

##### b) Organizace výuky

(úpravy v organizaci výuky ve školní třídě, případně i mimo ni)

Zde uveďte, jaké budete využívat změny v organizaci výuky žáka, abyste dosáhli stanovených cílů.

##### c) Hodnocení žáka

(vymezení úprav hodnocení, jak hodnotíme, co úpravami hodnocení sledujeme, kritéria)

Zde uveďte, jak upravíte hodnocení pokroku, aby podporovalo a napomáhalo dosažení cílů stanovených tímto PLPP.

##### d) Pomůcky

(učebnice, pracovní listy, ICT technika, atd.)

Zde uveďte, jaké pomůcky budete k naplnění cílů využívat.

##### e) Požadavky na organizaci práce učitele/lů

Zde uveďte, jaké požadavky máte na ostatní učitele, kteří vyučují žáka, aby bylo dosaženo stanovených cílů.

### 3. Dokumentace k individuálním vzdělávacím plánům (IVP)

#### Individuální vzdělávací plán (IVP)

Jméno a příjmení žáka			
Datum narození			
Bydliště			
Škola			
Ročník		Školní rok	

ŠPZ, které vydalo doporučení pro IVP	
Kontaktní pracovník ŠPZ	
Školská poradenská zařízení, poskytovatelé zdravotních služeb a jiné subjekty, které se podílejí na péči o žáka	

Rozhodnutí o povolení vzdělávání žáka podle IVP ze dne:	
Zdůvodnění:	

<b>Priority vzdělávání a dalšího rozvoje žáka (cíle IVP):</b>	
---	--

<b>Předměty, jejichž výuka je realizována podle IVP:</b>	
--	--

<b>Podpůrná opatření (specifikace stupňů podpůrných opatření)</b>
---

<b>Metody výuky (pedagogické postupy)</b>	
---	--

<b>Úpravy obsahu vzdělávání</b>	
---------------------------------	--

<b>Úprava očekávaných výstupů vzdělávání</b>	
--	--

<b>Organizace výuky</b>	
-------------------------	--

<b>Způsob zadávání a plnění úkolů</b>	
---------------------------------------	--

<b>Způsob ověřování vědomostí a dovedností</b>	
<b>Hodnocení žáka</b>	
<b>Pomůcky a učební materiály</b>	
<b>Podpůrná opatření jiného druhu</b>	
<b>Personální zajištění úprav průběhu vzdělávání (asistent pedagoga, další pedagogický pracovník)</b>	
<b>Další subjekty, které se podílejí na vzdělávání žáka</b>	
<b>Spolupráce se zákonnými zástupci žáka</b>	
<b>Dohoda mezi žákem a vyučujícím</b>	

<b>Podrobný popis pro jednotlivé vyučovací předměty, ve kterých jsou uplatňována podpůrná opatření (Je-li potřeba specifikovat)</b>	
<b>Název předmětu</b>	
<b>Název předmětu</b>	
<b>Název předmětu</b>	
<b>Název předmětu</b>	

Osoby zodpovědné za vzdělávání a odbornou péči o žáka		Jméno a příjmení	Podpis
Třídní učitel			
Vyučující	Vyučovací předmět		
Školní poradenský pracovník			
Zákonný zástupce žáka			
Žák			

Poučení: Pokud zákonný zástupce nebo zletilý žák neposkytne informovaný souhlas s vypracovaným individuálním vzdělávacím plánem, tak toto podpůrné opatření škola neposkytuje.

Závěry vyhodnocení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu	Jméno a příjmení pracovníka školského poradenského zařízení	Podpis

#### 4. Dokumentace konzultací s rodiči a žáky

### ZÁPIS Z VÝCHOVNÉ KOMISE

Jméno žáka:

Třída:

Narozena:

Datum:

Účastníci jednání:

Specifikace problému:

Popis výsledků jednání, dohodnutá opatření:

Podpisy zúčastněných osob:

Pozice	Jméno a příjmení	Podpis

Zapsala:

Datum:

## 5. Dokumentace spolupráce s institucemi

### ZÁPIS Z JEDNÁNÍ S INSTITUCEMI

Datum:

Instituce:

- PPP**
- SPC**
- OSPOD**
- Úřad práce
- zaměstnavatel .....
- Policie ČR
- nezisková organizace.....
- jiná.....

Účel spolupráce:

Závěry / doporučení:

Podpisy zúčastněných osob

Zapsal

## **5. Záznamy o preventivních a skupinových aktivitách**

### **Záznam o preventivní a skupinové aktivitě**

Název aktivity: ...

Třída / ročník: ...

Datum: ...

Cíl aktivity: ...

Stručný popis průběhu: ...

Vyhodnocení / zpětná vazba: ...

## **6. Záznamy o krizových intervencích**

Datum:

Žák/ročník:

Status: nezletilý / zletilý

Situace:

Poskytovatel služby:

Intervence provedena:

Návazné kroky (PPP, SPC, OSPOD, Policie, ÚP, zaměstnavatel apod.):

## **7. Výroční zpráva o činnosti ŠPP**

- **Souhrn poskytovaných služeb za školní rok**
- **Počet PLPP a IVP, oblasti podpory**
- **Nejčastější problémy řešené ŠPP**
- **Spolupráce s rodiči, zletilými žáky a institucemi**
- **Vyhodnocení preventivních programů**
- **Doporučení pro další školní rok**

## Příloha 2 Pracovní náplň a zařazení výchovného a kariérového poradce SŠ

- (1) Ve smyslu § 121 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, stanovuji dle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, v platném znění, rozsah standardní činnosti výchovného poradce v Obchodní akademii a Střední odborné škole cestovního ruchu Choceň.
- (2) Výchovný poradce úzce spolupracuje s vedením školy, třídními učiteli, školním metodikem prevence, výchovným poradcem, je-li ustaven, popřípadě dalšími zaměstnanci školy, je-li to třeba.
- (3) Poradenské činnosti:
  - a) Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky.
  - b) Zajišťování nebo zprostředkování diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb (vstupní a průběžné) a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
  - c) Příprava podmínek pro integraci žáků se zdravotním postižením ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
  - d) Spolupráce na prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání.
- (4) Metodické a informační činnosti:
  - a) Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence.
  - b) Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách integrace žáků se zdravotním postižením, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.
  - c) Předávání odborných informací z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
  - d) Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
  - e) Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
  - f) Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.
  - g) Průběžné informování zákonných zástupců nezletilých žáků a samotných zletilých žáků o realizované i navrhované podpoře (§ 7 odst. 3 vyhl. 72/2005 Sb.).
  - h) Poskytování informací o vzdělávání i rodičům zletilých žáků nebo osobám, které vůči nim plní vyživovací povinnost (§ 22 odst. 3 školského zákona).
- (5) Administrativa a dokumentace
  - a) Vedení záznamů o poradenské činnosti dle GDPR a vnitřních předpisů školy.
  - b) Práce se školní matrikou.
  - c) Tvorba výroční zprávy VP.

- d) Zajištění souladu činnosti s § 28 a § 29 školského zákona.
- e) Vedení dokumentace k činnosti VP dle § 4 vyhl. 72/2005 Sb.

(6) Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a institucemi

- (1) Ve smyslu § 121 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, stanovuji dle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, v platném znění, rozsah standardní činnosti kariérového poradce v Obchodní akademii a Střední odborné škole cestovního ruchu Choceň.
- (2) Kariérový poradce úzce spolupracuje s vedením školy, třídními učiteli, výchovným poradcem, popřípadě dalšími zaměstnanci školy, je-li to třeba.
- (3) Poradenské činnosti:
  - a) Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:
    - koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství – kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
    - základní skupinová šetření k volbě povolání, administraci, zpracování a interpretaci zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,
    - individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti (ve spolupráci s třídním učitelem),
    - spolupráce se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centrum) a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
    - zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích úřadů práce a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
  - b) Poskytování služeb kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
- (4) Metodické a informační činnosti:
  - a) Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků.
  - b) Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství pedagogickým pracovníkům školy.
  - c) Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti kariérového poradce, navržená a realizovaná opatření.
- (5) Ochrana osobních údajů
  - a) Zachování mlčenlivosti.

- b) Ochrana dat v souladu s GDPR, směrnicí o ochraně osobních údajů a spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Nově od 1. 1. 2026: informování žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů zletilých žáků o právu obrátit se na ČŠI v souvislosti s poskytováním poradenských služeb.

(6) Digitalizace a evidence

- a) Vedení digitálních záznamů.
- b) Používání nástrojů pro sdílení a správu informací v poradenské oblasti.

(7) Další vzdělávání a profesní rozvoj

- a) Pravidelná účast na DVPP.
- b) Samostudium odborné literatury a právních předpisů.

(8) Tento výčet standardních úkolů a povinností výchovného poradce může být doplněn nebo změněn podle aktuálních potřeb v oblasti výchovného poradenství.

### **Příloha 3 ÚKOLY A POVINNOSTI ŠKOLNÍHO METODIKA PREVENCE**

Na škole je oblast prevence rizikového chování zajišťována týmem školních metodiků prevence.

Vedoucí metodik prevence koordinuje činnost týmu metodiků prevence, metodicky je vede a odpovídá za koncepci a realizaci preventivního programu školy.

Pod vedením vedoucího metodika prevence pracují další tři školní metodici prevence, kteří se podílejí na realizaci preventivních aktivit, spolupracují s třídními učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky a plní dílčí úkoly v oblasti prevence.

Jednotliví metodici prevence mezi sebou úzce spolupracují a koordinují své činnosti tak, aby byla prevence ve škole systematická a efektivní.

- (1) Ve smyslu § 121 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, stanovují dle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, v platném znění, rozsah standardní činnosti školního metodika prevence v Obchodní akademii a Střední odborné škole cestovního ruchu Chocẽ.
- (2) Školní metodik prevence úzce spolupracuje s vedením školy, třídními učiteli, výchovným poradcem, dalšími školními metodiky prevence, popřípadě dalšími zaměstnanci školy, je-li to třeba.
- (3) Metodické a koordinační činnosti
  - a) Koordinace tvorby, realizace a evaluace minimálního preventivního programu školy.
  - b) Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, nekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškození, kyberšikanu, netolismu a dalších rizikových projevů chování.
  - c) Metodické vedení a podpora činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování žáků (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).
  - d) Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování žáků.
  - e) 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 souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
  - f) Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování žáků, s metodikem

preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence rizikového chování žáků.

- g) Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
- h) Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování žáků jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- i) Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.
- j) Průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů
- a) Spolupráce na opatřeních k prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání a podpora žáků ohrožených sociálním vyloučením.

#### (4) Informační činnosti

- a) Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování žáků, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence rizikového chování pracovníkům školy.
- b) Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
- c) Spolupráce při zpracování analýz, statistik a výročních zpráv
- b) Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování žáků (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci).

#### (5) Ochrana osobních údajů

- c) Zachovávání mlčenlivosti a ochrana osobních údajů žáků v souladu s GDPR.
- d) Respektování práv nezletilých i zletilých žáků a jejich rodičů podle § 21 a 22 školského zákona.
- e) Řádná správa a zabezpečení dat.

#### (6) Digitalizace a evidence

- a) Vedení a správa digitální dokumentace preventivních aktivit a intervenčních opatření.
- b) Využívání digitálních nástrojů pro sdílení, komunikaci a koordinaci poradenské činnosti.
- c) Využívání systému SEPA (Systém evidence preventivních aktivit) pro plánování a vyhodnocování preventivních aktivit školy (doporučení MŠMT).

#### (7) Další vzdělávání a profesní rozvoj

- a) Účast na specializačním studiu pro metodiky prevence dle vyhlášky č. 317/2005 Sb.
- b) Pravidelná účast na DVPP.
- c) Samostudium odborné literatury, metodik a legislativních změn v oblasti prevence.

#### (8) Podpora wellbeingu a klimatu školy

- a) Aktivní přispívání k vytváření bezpečného, otevřeného a respektujícího klimatu školy.
- b) Spolupráce při řešení šikany, krizových situací a projevů rizikového chování.
- c) Vědomá péče o psychickou pohodu žáků i zaměstnanců školy.

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo: 17/10
Směrnice S_44/2026 Směrnice o poskytování poradenských služeb	Vydání: 1

- a) Aktivní komunikace s PPP, SPC, SVP, OSPOD.
  - b) Koordinace návazných služeb a doporučení z poradenských zařízení.
  - c) Spolupráce při krizových intervencích a mimořádných situacích.
  - d) Spolupráce se zaměstnavateli a Úřadem práce při přípravě žáků na pracovní uplatnění.
- (7) Ochrana osobních údajů
- a) Zachování mlčenlivosti.
  - b) Ochrana dat v souladu s GDPR, směrnici o ochraně osobních údajů a spisovým a skartačním řádem školy.
  - c) Informování žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků a rodičů zletilých žáků o právu obrátit se na ČŠI v souvislosti s poskytováním poradenských služeb.
- (8) Digitalizace a evidence
- a) Vedení digitálních záznamů.
  - b) Používání nástrojů pro sdílení a správu informací v poradenské oblasti.
- (9) Další vzdělávání a profesní rozvoj
- a) Účast na akreditovaném studiu pro VP dle vyhl. č. 317/2005 Sb.
  - b) Pravidelná účast na DVPP.
  - c) Samostudium odborné literatury a právních předpisů.
- (10) Podpora wellbeingu a klimatu školy
- a) Přispívání k bezpečnému, otevřenému a vstřícnému klimatu školy.
  - b) Pomoc při řešení krizových situací, šikany a dalších forem rizikového chování.
- (11) Tento výčet standardních úkolů a povinností výchovného poradce může být doplněn nebo změněn podle aktuálních potřeb v oblasti výchovného poradenství.

V Poličce dne 1. 2. 2026

Schválila:

Ing. Marcela Mrázová  
ředitelka školy