STŘEDNÍ ZEMĚDĚLSKÁ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA, PO
Brandýs nad Labem – Stará Boleslav, Zápská 302

PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE A JEHO KOMPETENCE



Novelizovala ke dni 2. 9. 2026: Mgr. Hana Englmaierová, zástupce ředitelky školy

S platností od 2. 9. 2026

ADRESA:
Zápská 302
250 01Brandýs nad Labem

Program poradenských služeb ve škole

Program je určen především pro žáky Střední školy zemědělské školy Brandýs nad Labem – Stará Boleslav, Zápská 302, Brandýs nad Labem, 250 01, svým rozsahem však zahrnuje také poradenskou činnost pro pedagogy školy i pro zákonné zástupce žáků školy, pokud projeví o službu zájem. Školní program poradenských služeb je každoročně aktualizován a schválen ředitelkou školy. Tento dokument vychází z aktuálně platného znění zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění účinném od 1. 9. 2025, včetně novely č. 239/2025 Sb.

1. Specifikace školy a školského zařízení (ke dni 2. 9. 2026)

Druh školy	Počet
Střední škola	234 žáků
Pedagogičtí pracovníci	24
Z toho členů Školního poradenského pracoviště (dále jen ŠPP)	11

Kód a název oboru	Počet žáků	Počet tříd
Obory vzdělávání poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou		
Ekologie a životní prostředí (16-01-M/01)	114	4
Agropodnikání (41-41-M/01)	62	4
Agropodnikání (41-41-M/01) směr Chov koní a jezdectví	58	
Celkem	**234**	**8**





2. Legislativní rámec

PRÁVNÍ PŘEDPISY A SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Školský zákon č. 561/2004 Sb.

Zákon č. 267/2025 Sb.Zákon, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění účinném od 1. 9. 2025

Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění účinném od 1. 1. 2026

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění účinném od 1. 9. 2025

Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.

Další zákony a vyhlášky

Zákon o pedagogických pracovnících ve znění účinném od 1. 9. 2025

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění účinném od 1. 1. 2026

Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění účinném od 1. 9. 2021

Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění účinném od 1. 9. 2025

Zákon o opatřeních v oblasti školství v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace

Mezinárodní dokumenty

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

Všeobecná deklarace lidských práv a svobod OSN 1948

Úmluva OSN o právech dítěte 1989

Světová deklarace vzdělání pro všechny tzv. Jomtienská deklarace 1990

Úmluva OSN o právech osob se zdravotním postižením 2006

3. Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště (ŠPP) je zřízeno za účelem zajištění a realizace výchovně-vzdělávací koncepce školy. Tým odborníků poskytuje poradenské služby žákům a jejich zákonným zástupcům v souladu s platnou legislativou.

Kromě toho se ŠPP aktivně podílí na tvorbě a rozvoji výchovně-vzdělávacího systému školy tak, aby škola fungovala jako životaschopný a efektivní celek – otevřená instituce, připravená na kvalitní komunikaci s rodiči i s externími partnery. Současně ŠPP podporuje pedagogické pracovníky, aby jednali samostatně a tvořivě, s vysokými nároky na kvalitu vzdělávání.

4. Pracovníci ŠVP

Vedoucí ŠPP, výchovný poradce (dále jen VP), koordinátor inkluze žáků s odlišným mateřským jazykem (dále jen OMJ), sociální pedagog, speciální pedagog a zástupkyně školy:
Mgr. Hana Englmaierová e-mail: englmaierova@szesbrandys.cz tel.: 702 158 580

Školní metodik prevence a ředitelka školy (dále ŠMP):
Ing. Eva Bulvasová, MBA e-mail: bulvasova@szesbrandys.cz tel.: 326 904 316

Školní metodik prevence a ředitelka školy (dále ŠMP):
Mgr. Martina Jílková e-mail: jilkova@szesbrandys.cz tel.: 326 904 316

Karierový poradce (dále KP):
Ing. Hana Ornstová e-mail: ornstova@szesbrandys.cz tel.: 326 904 316

Třídní učitelé

Konzultační hodiny školního poradenského pracoviště

	Jméno pracovníka	Konzultační hodiny sudý týden	Konzultační hodiny lichý týden
VP	Mgr. Hana Englmaierová	Středa 13:30 – 14:30	Středa 10:40 – 11:35
ŠMP	Ing. Eva Bulvasová, MBA	Pondělí 14:00- 16:00	Pondělí 14:00- 16:00
ŠMP	Mgr. Martina Jílková	Čtvrtek 10:40-11:25	Čtvrtek 10:40-11:25
KP	Ing. Hana Ornstová	Pondělí 13:30 - 14:20	Pondělí 13:30 - 14:20
	Třídní učitelé		
1.A	Mgr. Jindřiška Jonešová	Středa 8:45 - 9:30	Středa 8:45 - 9:30
1.B	Ing. Helena Stejskalová, MBA	Pondělí 12:45-13:30	Pondělí 12:45-13:30
2.A	PaedDr. LadislavaKneprová	Středa 11:55 - 12:40	Středa 11:55 - 12:40
2.B	Ing. Tomáš Klouda	Středa 12:45 - 13:30	Středa 12:45 - 13:30
3.A	Ing. Petr Štěpán	Čtvrtek 9:50 – 10:35	Čtvrtek 9:50 – 10:35

3.B	Ing. Michal Ornst	Čtvrtek 8:50 - 9.50	Čtvrtek 8:50 - 9.50
4.A	Ing. Hana Ornstová	Pondělí 13:30 - 14:20	Pondělí 13:30 - 14:20
4.B	Mgr. Klára Roubalová	Úterý 8:00 – 9:00	Úterý 8:00 – 9:00

Pravidla poskytování péče a podpory:

- Poskytování péče a podpory školními specialisty probíhá v konzultačních hodinách, v době vyučování, případně další setkání formou individuálních dohod mezi školním specialistou a zájemcem.
- Podmínkou pro poskytnutí školní poradenské služby nezletilému žákovi je souhlas jeho zákonných zástupců. Souhlas zákonného zástupce není potřeba tehdy, je-li ohroženo duševní nebo tělesné zdraví žáka nebo osob v jeho okolí, případně pokud soud požádá o odborné vyšetření žáka.
- Konzultace s poradenským pracovníkem školy probíhají přednostně mimo vyučování, aby nedocházelo k narušení vzdělávacího procesu.
- V odůvodněných případech mohou žáci navštívit poradenského pracovníka i v rámci výuky. Jejich nepřítomnost je pak omluvena a nezapočítává se do celkové absence.
- Žáci mají povinnost dopředu nahlásit svoji nepřítomnost třídnímu učiteli a vyučujícímu předmětu, ze kterého se omlouvají. Pokud se na tom žák s poradenským pracovníkem školy dohodne, může tuto povinnost převzít poradenský pracovník.

Práce s informacemi a důvěrnými daty:

Veškeré informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, které se poradenským pracovníkům školy stanou známými v souvislosti s výkonem jejich poradenské činnosti, jsou zpracovávány a chráněny v souladu s platnými právními předpisy, zejména:

- **nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)** o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů,
- **zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů**, ve znění pozdějších předpisů.

Poradenští pracovníci školy jsou povinni zachovávat **mlčenlivost** o všech skutečnostech týkajících se žáků a jejich rodin, s nimiž se seznámí při výkonu své činnosti. Osobní údaje jsou zpracovávány **výhradně za účelem poskytování poradenských služeb**, v nezbytném rozsahu a po dobu stanovenou právními předpisy a interními předpisy školy.

Způsob realizace pravidel ochrany osobních údajů a nakládání s důvěrnými informacemi v dokumentaci poradenských pracovníků školy je konkretizován ve vnitřních předpisech školy.

Porušení povinností týkajících se ochrany osobních údajů je považováno za závažné porušení pracovních povinností.

Porady Školního poradenského pracoviště (ŠPP) se pravidelně konají každou první středu v měsíci od 14:35 hodin. V případě potřeby mohou být porady zorganizovány i častěji, podle aktuálních potřeb školy a žáků.

Cílem porad ŠPP je koordinovat činnost poradenského týmu, analyzovat potřeby žáků, projednávat individuální případy a navrhovat podpůrná opatření. Porady také slouží k systematickému rozvoji výchovně-vzdělávacího systému školy a k podpoře pedagogických pracovníků při plánování a realizaci kvalitní a efektivní práce s žáky.

5. Strategický cíl

Cíl poradenských služeb

Školní poradenské pracoviště (ŠPP) usiluje o vytvoření funkčního komunikačního systému odborné podpory, který zajistí nezbytné podmínky pro zvyšování kvality vzdělávání a výchovy.

Hlavní strategií školy je:

- podpora bezpečného chování žáků,
- prosazování zdravého životního stylu,
- rozvoj pozitivních mezilidských vztahů mezi žáky i pedagogickými pracovníky.

Škola se řídí principem otevřené školy, což zahrnuje aktivní spolupráci s:

- rodiči,
- zřizovatelem,
- místní komunitou,
- zástupci města a dalšími partnery.

Důraz je kladen na vytváření bezpečného a podporujícího prostředí pro společné vzdělávání a budování pozitivního klimatu ve třídách i v celé škole.

Evaluace a sledování strategických cílů

Naplnění strategických a koncepčních cílů školy bude pravidelně vyhodnocováno pomocí konkrétních ukazatelů:

- **sociometrická šetření** ve třídách,
- **dotazníková šetření klimatu školy**,
- **analýza dat z inspekčních zpráv ČŠI** a interních hodnocení,
- **sledování účinnosti preventivních programů**,
- **systematické zapojení rodičů do evaluace poradenských služeb**.

Výsledky evaluací budou každoročně projednávány ve vedení školy a v ŠPP a jejich závěry budou **zapracovávány do plánů rozvoje školy**.

6. Koncepční cíle

Podpora žáků

- **Rozvoj bezpečného chování** – prevence šikany, agresivity a rizikového chování.
- **Podpora zdravého životního stylu** – vzdělávání v oblasti výživy, pohybové aktivity a psychosociální pohody.
- **Podpora sociálních dovedností** – rozvoj spolupráce, empatie a pozitivních mezilidských vztahů mezi žáky.
- **Individuální podpora žáků se speciálními vzdělávacími potřebami** – vytváření individuálních plánů a doporučení pedagogům.

Podpora pedagogických pracovníků

- **Odborná poradenská podpora učitelů** při řešení kázeňských i výchovných problémů.
- **Rozvoj profesních kompetencí** – příprava a realizace školení pro kolegy, předávání odborných znalostí, rozvoj komunikativních dovedností, konzultace a metodická podpora v oblasti práce s žáky.
- **Podpora tvorby bezpečného a motivujícího klimatu ve třídách** – metodické postupy, nácvik situací a zpětná vazba.

Spolupráce se zákonnými zástupci a komunitou

- **Podpora otevřené komunikace s rodiči** – pravidelné konzultace, pohovory a informování o školních aktivitách a chování žáků.
- **Zapojení rodičů do evaluace poradenských služeb** – sběr zpětné vazby, dotazníky a konzultace.
- **Spolupráce s externími partnery** – OSPOD, krizoví interventi, Policie ČR, zdravotnická zařízení, městské a regionální instituce.

Rozvoj školního systému

- **Podpora funkčního a otevřeného školního klimatu** – vytváření bezpečného a motivujícího prostředí pro učení prostřednictvím vedením pravidelných třídnických hodin.
- **Systémové sledování a evaluace** – pravidelné sociometrické a dotazníkové šetření, monitoring úspěšnosti preventivních programů.
- **Integrace poradenských služeb do koncepce školy** – zapracování závěrů ŠPP do plánů rozvoje školy a pedagogické praxe.

Strategické principy

- Škola jako **životaschopný a funkční organismus**, otevřená spolupráci, inovacím a zlepšování kvality vzdělávání.
- **Prevence a podpora před řešením krizových situací** – důraz na včasné zásahy a preventivní opatření.
- **Transparentnost a dokumentace** – aktivity poradenských služeb jsou evidovány a vyhodnocovány pro další plánování a rozvoj.

7. Obecné cíle

Standardními činnostmi poradenských pracovníků školy jsou služby, které jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům a vyplývají z platné legislativy MŠMT.

- Rozvíjet osobnostní, sociální, emocionální a zdravotní kompetence žáků.
- Poskytovat podporu při překonávání osobních, vzdělávacích a sociálních překážek.
- Zajistit bezpečné a respektující klima ve třídách i ve škole jako celku.
- Minimalizovat rizika šikany, agrese a rizikového chování.
- Podporovat zdravý životní styl a aktivní postoje žáků.
- Rozvíjet schopnosti žáků rozhodovat se, řešit problémy a spolupracovat v kolektivu.
- Podporovat partnerskou spolupráci s rodiči a zákonnými zástupci.
- Aktivně zapojovat komunitu, zřizovatele a externí instituce do výchovně-vzdělávacího procesu.
- Poskytovat metodickou a odbornou podporu učitelům.
- Rozvíjet pedagogické kompetence a podporovat inovativní a tvořivé přístupy k výuce.
- Pravidelně sledovat a vyhodnocovat kvalitu vzdělávání, klima školy a efektivitu poradenských služeb
- Závěry evaluací využívat k plánování dalšího rozvoje školy a ke zlepšování podmínek vzdělávání a výchovy.
- Identifikovat a řešit rizikové situace co nejdříve.
- Zajistit koordinovanou a efektivní reakci školy na mimořádné události a krizové situace.

8. Etický kodex pracovníků školního poradenského pracoviště

Pracovníci Školního poradenského pracoviště (dále jen ŠPP) vykonávají svou činnost v souladu s platnou legislativou, vnitřními předpisy školy a obecně uznávanými etickými

zásadami poradenské a pedagogické práce. Při výkonu své činnosti se řídí následujícími principy:

8.1 Respekt k osobnosti žáka

- Pracovníci ŠPP respektují **důstojnost, individualitu a práva každého žáka** bez ohledu na jeho původ, schopnosti, chování či studijní výsledky.
- Při práci se žáky uplatňují **nediskriminační a partnerský přístup** založený na důvěře a respektu.

8.2 Ochrana důvěrných informací

- Pracovníci ŠPP zachovávají **mlčenlivost** o všech skutečnostech týkajících se žáků a jejich zákonných zástupců, které se dozvědí v souvislosti s výkonem své činnosti.
- S osobními údaji a dokumentací nakládají v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů a vnitřními směrnicemi školy.
- Výjimku z mlčenlivosti tvoří pouze zákonem stanovené případy, zejména ohrožení zdraví či bezpečnosti žáka nebo jiných osob.

8.3 Profesionální odpovědnost

- Pracovníci ŠPP poskytují poradenské služby **odborně, zodpovědně a v rozsahu svých kompetencí**.
- Pravidelně se **vzdělávají a rozvíjejí své odborné dovednosti**, sledují aktuální trendy v oblasti poradenské a preventivní práce.
- V případě potřeby spolupracují s dalšími odborníky a institucemi.

8.4 Spolupráce a komunikace

- Pracovníci ŠPP spolupracují s pedagogickými pracovníky, vedením školy, zákonnými zástupci žáků i externími odbornými institucemi.
- Při komunikaci postupují **otevřeně, srozumitelně a s ohledem na citlivost sdělovaných informací**.
- Dbají na jednotný postup školy při řešení výchovných a vzdělávacích obtíží.

8.5 Ochrana zájmů žáka

- Při všech činnostech kladou pracovníci ŠPP **nejvyšší důraz na nejlepší zájem žáka**.
- Usilují o podporu jeho osobnostního rozvoje, bezpečí a zdravého psychosociálního vývoje.
- Vyvarují se jednání, které by mohlo žáka poškodit nebo vystavit zbytečné zátěži.

8.6 Nestrannost a objektivita

- Pracovníci ŠPP postupují **nestranně a objektivně**, bez osobních předsudků a zaujatosti.

- Při posuzování situací vycházejí z ověřených informací a odborných poznatků.

8.7 Prevence zneužití postavení

- Pracovníci ŠPP nezneužívají svého postavení ani informací získaných při výkonu své činnosti.
- Odmítají jakékoli formy nátlaku, manipulace či neetického jednání.

8.8 Odpovědnost a sebereflexe

- Pracovníci ŠPP pravidelně hodnotí svou činnost a reflektují vlastní postupy.
- Jsou otevřeni zpětné vazbě a usilují o neustálé zvyšování kvality poskytovaných poradenských služeb.

9. Činnost poradenských pracovníků

je vymezena Vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních (č.197/2016 Sb. novelizující vyhlášku č. 72/2005 Sb.)

Dokumentace je vedena podle vyhlášky č. 364/2005 Sb., účinné od 1. 1. 2026, s ohledem na GDPR a zákon č. 110/2019 Sb.

Hlavní činnosti výchovného poradce a vedoucího ŠPP

Výchovný poradce zajišťuje koordinaci poradenských služeb v oblasti výchovných a vzdělávacích obtíží žáků.

Hlavní činnosti:

- poskytuje **individuální poradenské konzultace** žákům v oblasti výchovných, vzdělávacích a osobnostních obtíží,
- spolupracuje s třídními učiteli při řešení problémového chování, neprospěchu a absencí,
- koordinuje podporu žáků se **speciálními vzdělávacími potřebami** a podílí se na realizaci podpůrných opatření,
- spolupracuje se školními poradenskými zařízeními (poradna, centrum) a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
- účastní se **výchovných komisí** a podílí se na návrhu výchovných a kázeňských opatření,
- komunikuje se zákonnými zástupci žáků a poskytuje jim odborné poradenství,
- vede dokumentaci poradenské činnosti a podílí se na evaluaci poradenských služeb,
- vyhledává žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, zejm. s ohledem na nadané žáky, připravuje návrhy další péče o tyto žáky,

- zprostředkovává diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb (vstupní a průběžné) a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- připravuje podmínky pro **integraci žáků** se zdravotním postižením ve škole, koordinuje poradenské služby těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinuje vzdělávací opatření u těchto žáků,
- podporuje adaptaci žáka na nové školní prostředí v prvních dnech, týdnech;
- provádí jazykové, případně i pedagogické diagnostiky žáka (žáci s OMJ),
- koordinuje tvorbu individuálního plánu podpory ve spolupráci s ostatními učiteli,
- zajišťuje následnou podporu prostřednictvím doučování, pedagogické intervence,
- monitoruje pokroky žáka a průběžné vyhodnocuje společně s učiteli poskytování podpory ve škole,
- nastavuje podporu, vyhodnocování a udržování systému podpory nadání ve škole,
- koordinuje vyhledávání a identifikaci žáků s **nadáním ve škole** (spolupráce s ostatními členy ŠPP a učitelského sboru),
- ve spolupráci s vyučujícími podporuje plánování a péči o nadané žáky,
- s podporou vyučujících a vedení školy vyhledává mimoškolní aktivity vedoucí k prohlubování motivace nadaných žáků (exkurze, odborné stáže, setkání s odborníky, letní školy),
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků při konzultacích zaměřených na rozvoj a podporu nadání,
- navazuje spolupráci s Národním pedagogickým institutem (NPI) a Krajskou sítí podpory nadání, sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe, přenos aktuálních metodických doporučení do podmínek školy.

Hlavní činnosti kariérového poradce

Kariérový poradce zajišťuje koordinaci poradenských služeb v oblasti při rozhodování o dalším vzdělávací a profesní cestě žáků.

- koordinuje hlavní oblasti kariérového poradenství – kariérovým vzděláváním a diagnosticko – poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
- provádí základní skupinová šetření k volbě povolání, administraci, zpracovává a interpretuje zájmové dotazníky v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,
- zaměřuje se na individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti (ve spolupráci s třídním učitelem),
- poskytuje poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků (ve spolupráci s třídním učitelem),

- spolupracuje se školními poradenskými zařízeními (poradna, centrum) a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
- zajišťuje skupinové návštěvy žáků školy v informačních poradenských střediscích úřadů práce a poskytuje informace žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
- poskytuje služby kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

Hlavní činnosti metodika prevence

Školní metodik prevence se zaměřuje na prevenci rizikového chování a podporu zdravého životního stylu.

Hlavní činnosti:

- vytváří a realizuje **preventivní programy** zaměřené na prevenci všech forem rizikového chování,
- sleduje výskyt rizikového chování ve škole a navrhuje preventivní opatření,
- spolupracuje s třídními učiteli při práci s třídními kolektivy,
- zajišťuje krizovou intervenci v případě mimořádných událostí,
- spolupracuje s externími institucemi (OSPOD, Policie ČR, neziskové organizace),
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům v oblasti prevence,
- podílí se na evaluaci preventivních programů a zpracování výročních zpráv,
- vede, koordinuje realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci rizikového chování,
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence projevů v rizikovém chování, v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů,
- vede písemné záznamy umožňujících doložit rozsah a obsah činností školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření,
- koordinuje tvorbu a kontroluje realizaci preventivního programu školy,
- vyhledává a provádí orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování, poskytuje poradenské služby těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťuje péči odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli,
- spolupracuje s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možným rozvojem rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a aktivně participuje na monitorování klíčových rizikových faktorů ve škole.

- připravuje podmínky pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

Hlavní činnosti třídního učitele

Třídní učitelé jsou klíčovými spolupracovníky ŠPP v každodenní práci se žáky.

- motivuje vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, dbá na jejich spravedlivé dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy,
- zprostředkovává komunikaci s ostatními pedagogy a je garantem spolupráce školy s rodiči žáků třídy,
- získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštnostech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí,
- spolupracuje se školním metodikem prevence na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě,
- spolupracuje s výchovným poradcem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě a podle pokynů ředitelky i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy,
- spolupracuje s výchovným, popř. kariérovým poradcem při poskytování poradenských služeb, týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy,
- vede třídnické hodiny s cílem zlepšení a upevnění vztahů mezi žáky formou zážitkových aktivit.
- spolupracuje s lékaři, klinickými psychology, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.

Ředitelka školy

Vedení školy vytváří podmínky pro činnost ŠPP a dohlíží na její funkčnost.

- jmenuje výchovného poradce a školního metodika prevence, popř. další členy ŠPP,
- realizuje a koordinuje poradenské služby ve škole,
- metodicky vede k předcházení školní neúspěšnosti a primární prevence rizikového chování,
- podporuje vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a mimořádně nadaných,

- poskytuje průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými a výukovými obtížemi, za vytváření předpokladů pro jejich snižování,
- podporuje kariérové poradenství poskytované žákům a zákonným zástupcům žáků,
- podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti psychologických a speciálně pedagogických poznatků,
- účastní se řešení závažných výchovných případů,
- schvaluje opatření a strategické dokumenty ŠPP

10. Podmínky poskytování poradenských služeb ve škole

Prostorové a organizační zajištění poradenských služeb

Škola zajišťuje prostorové, organizační a technické podmínky pro poskytování poradenských služeb tak, aby byla plně respektována platná legislativa v oblasti ochrany osobních údajů, zejména při práci s údaji důvěrného a citlivého charakteru, se kterými v rámci své činnosti nakládají výchovná poradkyně, školní metodička prevence, kariérová poradkyně a další členové Školního poradenského pracoviště (dále jen ŠPP).

Prostory určené k poskytování poradenských služeb splňují rovněž požadavky vyplývající z platných hygienických a požárních předpisů a vytvářejí důstojné a bezpečné prostředí pro žáky, jejich zákonné zástupce i zaměstnance školy.

Hlavním pracovištěm ŠPP je **sborovna (v prvním patře)**, která je určena k jednáním se zákonnými zástupci a poradám ŠPP. Pro individuální konzultace je využívaná kancelář VP (v prvním patře).

Dokumentace ŠPP je vydávána pouze na základě žádosti oprávněného pracovníka. Po dobu zpracování nesmí být dokumentace ponechána bez dozoru a po ukončení práce musí být neprodleně vrácena na určené místo. Nakládání s dokumentací se řídí vnitřními předpisy školy a spisovým a skartačním řádem.

Škola má zajištěno **elektronické zabezpečení dokumentace** prostřednictvím školního informačního systému (Bakaláři). Dokumentace je vedena v souladu s platnou legislativou, zejména vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení.

Informovanost o poradenských službách

Přehled poskytovaných poradenských služeb je veřejně dostupný:

- na nástěnkách členů ŠPP v budově školy,
- na webových stránkách školy: **https://www.szesbrandys.cz**

Zveřejněné informace zahrnují zejména:

- jména, funkce a kontaktní údaje poradenských pracovníků školy,
- základní charakteristiku poradenských služeb poskytovaných jednotlivými členy ŠPP,
- konzultační hodiny poradenských pracovníků.

O činnosti a poskytování poradenských služeb informuje škola rovněž prostřednictvím **výročních zpráv**, na **třídních schůzkách** a při dalších setkáních se zákonnými zástupci žáků.

V Brandýse nad Labem dne 2. 9. 2026

Mgr. Hana Englmaierová
vedoucí ŠPP/VP