



## **Prováděcí dokument pro řízení a realizaci výchovného poradenství Církevní střední školy pedagogické a sociální Bojkovice 2025/2026.**

### **Obsah:**

1. Výchovné poradenství – poradenské služby, poskytování výchovného poradenství Církevní střední školy pedagogické a sociální Bojkovice
2. Výchovný poradce - činnost výchovného poradce
3. Dokumentace výchovného poradce
4. Výchovná komise – složení a činnost výchovné komise
5. Dokumentace výchovné komise
6. Školní metodik prevence - činnost školního metodika prevence
7. Dokumentace školního metodika prevence
8. Školní psycholog – činnost školního psychologa
9. Dokumentace školního psychologa

### **1. Výchovné poradenství – poradenské služby, poskytování výchovného poradenství Církevní střední školy pedagogické a sociální Bojkovice**

Výchovné poradenství patří do oblasti poradenských služeb nabízených na Církevní střední škole pedagogické a sociální Bojkovice (dále jen CSŠPS). Koncepce poradenských služeb poskytovaných na škole je stanovena na základě analýzy úkolů výchovného poradenství a z nich vyvozených činností výchovného poradce a školního metodika prevence. (Obsah služeb poradenství ve školství stanovuje § 121 zákona č 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.)

Poskytování výchovného poradenství na CSŠPS Bojkovice zajišťuje ředitel školy, který stanovuje a zajišťuje:

- a) poradenské pracovníky školy, kterými jsou výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog,
- b) pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách, kterými je třídní učitel, učitelka učebních a odborných praxí, další pedagogové,

(Poskytování poradenských služeb je právně upraveno vyhláškou MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních).

## 2. Výchovní poradce - činnost výchovného poradce

Výchovný poradce je „základním stavebním kamenem“ školního poradenského pracoviště. Výchovný poradce se řídí pokyny ředitele. V současné době činnost výchovného poradce upravuje vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění. Výchovný poradce vykonává poradenské, metodické a informační činnosti, které spadají do standartních činností výchovného poradce.

### Poradenské činnosti:

- Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:
  - a) koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství,
  - b) poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,
  - c) spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahující kompetence školy,
  - d) zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích, krajských poboček Úřadu práce ČR a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky 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.
- Předkládání návrhů zákonným zástupcům žáka a řediteli školy na další péči školy těchto žáků, případně návrhů na zajištění péče odborného zařízení, např. PPP, SVP, SPC, aj.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky vyhledávání a šetření žáků, jejichž jednání a chování vyžaduje zvláštní pozornost rodiny, školy, institucí podílejících se na výchově dětí a mládeže (PPP, SVP, SPC, OSPOD, aj.).
- Koordinace a zajištění výchovných programů zaměřených na nápravu chování žáků.
- Poskytování poradenské služby žákům v krizi při řešení osobních, rodinných, vztahových problémů a náročných životních situací – poradenský rozhovor, konzultace výchovného poradce se zákonnými zástupci žáka, pedagogy, s vedením školy.
- Poskytování poradenské služby žákům v krizi při řešení osobních, rodinných, vztahových problémů a náročných životních situací prostřednictvím zvolené komunikace - telefon, osobní schůzka, popř. on-line schůzka přes školní systém Bakalář.
- Navrhování preventivních opatření k předcházení konfliktním situacím ve škole.
- Navrhování řešení konfliktní situace (rodič-učitel, učitel-žák, žák-žák, učitel-učitel).
- Koordinace při řešení problémů (škola-žák-rodina).

- 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.
- Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními, koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
- Příprava podmínek fungování výchovného poradenství v době distanční výuky.
- Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

#### Metodické a informační činnosti:

- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:
  - a) v otázkách kariérového rozhodování žáků (pracovní příležitosti, studia na VOŠ, VŠ, jazykové školy, celoživotní vzdělávání, studium v zahraničí, aj.),
  - b) s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - c) s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,
  - d) v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a zprostředkování ostatním pedagogickým pracovníkům školy.
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky, apod.
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy, zákonným zástupcům při řešení pedagogicko-psychologických problémů vývoje a vzdělávání žáků.
- Sledování žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí a poskytnutí metodické pomoci při zajišťování podmínek pro jejich výchovu a vzdělávání.
- Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
- Poskytování informací zákonným zástupcům, žákům o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu – PPP, SPC, SVP, úřady práce, krizová centra, aj. a o možnosti využívání jejich služeb.
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
- Poskytnutí informace žákům, zákonným zástupcům, pedagogům o nástěnce výchovného poradce ve škole.
- Poskytnutí potřebných informací žákům, zákonným zástupcům a pedagogům školy o službách výchovného poradce a kariérového poradce v době distanční výuky.
- Poskytnutí informací žákům, zákonným zástupcům o nástěnce kariérového poradce - studia na VŠ, VOŠ, studia v zahraničí a další nabídek pracovních příležitostí.
- Umístění schránky důvěry v prostoru školy, informování žáků, zákonných zástupců žáků, pedagogů školy o existenci schránky důvěry a možnosti využití.

### 3. Dokumentace výchovného poradce

#### Výchovný poradce:

- připravuje a zpracovává dokument „Plán výchovného poradce“,
- stanovuje konzultační hodiny pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce školy,
- spolupracuje se školním metodikem prevence při zpracování „Preventivního programu školy“,
- vede a průběžně aktualizuje písemný přehled žáků s podpůrnými opatřeními, sestupně dle tříd, žáky s doporučeným IVP zakládá do červených složek (termín: průběžně, během školního roku),
- vede přehled vyšetření, ukládá zprávy z PPP, SPC, SVP nahráváním do systému Bakalář a ručně založení zpráv do šanonu výchovného poradenství dle tříd (termín: průběžně, během školního roku),
- vede evidenci žáků s potřebou podpůrných opatření (termín: průběžně, během školního roku),
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči a jejich zajištění v souladu s GDPR (termín: průběžně, během školního roku),
- zpracovává podklady na vyšetření žáků v PPP, SPC – vyplnění školních dotazníků, vyplnění uzpůsobení podmínek MZ (termín: průběžně, během školního roku),
- zpracovává vyhodnocování IVP (termín: průběžně, během školního roku),
- vede deník výchovného poradce s písemnými záznamy o žácích, týkající se výchovného poradenství (termín: průběžně, během školního roku),
- zpracovává přehled a předkládá řediteli školy písemnou zprávu o počtu maturantů se speciálními vzdělávacími potřebami,
- zpracovává hodnocení plánu výchovného poradenství v závěru školního roku, která je součástí výroční zprávy o činnosti školy,
- zpracovává další zprávy podle pokynů ředitele školy (termín: průběžně, během školního roku).

### 4. Výchovná komise – složení a činnost výchovné komise

Výchovná komise je metodickým a poradním - preventivním orgánem ředitele školy, popř. pedagogické rady. Výchovná komise CSŠPS Bojkovice se skládá nejméně ze tří členů. Tvoří ji ředitel školy, výchovný poradce a třídní učitel žáka. Jednání výchovné komise mohou být přítomni i další pedagogové, školní psycholog, zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák samotný. Přizvané osoby jsou povinny se zúčastnit jednání výchovné komise ve stanoveném termínu, popř. se řádně omluvit řediteli školy.

#### Činnost výchovné komise

Výchovná komise je zřízena pro řešení závažných, opakujících se nebo dlouhodobě přetrvávajících výchovně - vzdělávacích problémů žáka školy. Týká se oblasti prospěchu, školní docházky, chování. V převážné většině se výchovná komise zabývá problémy, které doposud řešil výchovný poradce, třídní učitel a následně nedošlo ke zlepšení situace.

### Jednání výchovné komise navrhuje:

- ředitel školy
- výchovný poradce
- školní psycholog
- člen pedagogické rady
- zákonný zástupce žáka

### Průběh jednání výchovné komise:

- na počátku si výchovná komise vyjasní očekávání všech zúčastněných stran
- analyzuje se problém
- všichni zúčastnění se vyjádří k danému problému
- společně se sestaví plán dalšího postupu
- plán se sepíše a rozepíše se jednotlivé konkrétní kroky
- závěrem proběhne shrnutí a zopakování jednotlivých kroků
- ujištění o tom, že zákonní zástupci rozuměli závěrům a doporučením výchovné komise
- výchovný poradce komunikuje se zákonnými zástupci žáka, popř. domluví další schůzku.

### Zápis z jednání výchovné komise s žákem a zákonnými zástupci žáka by měl obsahovat:

- datum konání
- přítomnost účastníků – žák, zákonný zástupce, pracovníci školy a další zúčastnění
- důvod setkání
- popis situace
- návrh opatření - žák, zákonný zástupce, pracovníci školy a další zúčastnění
- způsoby kontroly opatření a termíny, kdy budou kontroly probíhat
- postup v případě nedodržení opatření
- podpisy všech zúčastněných

O průběhu a závěrech jednání výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonného zástupce nezletilého žáka se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží zápis výchovné komise. Závěry z jednání výchovné komise jsou podkladem pro jednání pedagogické rady a doporučením řediteli školy před vydáním rozhodnutí v dotyčné záležitosti.

Při vedení výchovných komisí nesmí škola zapomínat na práva rodičů a snažit se o co nejpříznivější navození atmosféry.

### Prevence:

- a) pravidelné zpracování dokumentace o absenci žáků, výpis ze systému Bakalář,
- b) spolupráce se zákonnými zástupci, institucemi pedagogicko-psychologického poradenství, s orgány sociálně-právní ochrany dětí,
- c) analýza příčin a řešení záškoláctví žáků,
- d) efektivní činnost výchovné komise.

## 5. Dokumentace výchovné komise

- záznam z jednání výchovné komise zpracovává výchovný poradce, popř. pedagog k tomu určený (termín – neprodleně ihned po skončení jednání výchovné komise)
- záznamy učitelů týkající se předcházejících kázeňských opatření je nutné dokladovat a tyto záznamy předávat výchovnému poradci termín: průběžně, během školního roku).

## 6. Školní metodik prevence - činnost školního metodika prevence

Školní metodik prevence pracuje v oblasti prevence sociálně patologických jevů. Školní metodik prevence se řídí pokyny ředitele. V současné době činnost školního metodika prevence upravuje vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění. Zajišťuje a vykonává metodické, koordinační, informační a poradenské činnosti v problematice prevence rizikového chování.

### Metodické a koordinační činnosti:

- Podílí se na tvorbě, naplňování a evaluace „Minimálního preventivního programu školy“.
- Koordinace a zajištění, realizace aktivit (přednášky, besedy) zaměřených na prevenci šikany, užívání návykových a psychotropních látek, záškoláctví, agresivity, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu, kriminálního chování, rizika školní neúspěšnosti, poruchy příjmu potravy, sebepoškozování a dalšího rizikového chování.
- Metodické vedení činnosti a koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
- Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování u žáků školy.
- Individuální a skupinová práce se sociálně vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich výchovně-vzdělávací proces.
- Koordinace a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu.
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci oblast a problematiku prevence rizikového chování.
- Koordinace spolupráce s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické poradně.
- Koordinace spolupráce s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími odbornými pracovišti, institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
- Kontaktování odborného pracoviště a podílení se na intervenci a následné péči v případě vyššího výskytu rizikového chování.

### Informační činnosti:

- Zajišťování a poskytování odborných informací pedagogům o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů primární prevence.
- Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušenosti v dané oblasti.

- Tvorba databáze spolupracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie ČR, orgánů sociálně - právní ochrany dětí, organizací působících v oblasti prevence.
- Poskytování informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům žáků na třídních schůzkách.
- Poskytování informací a zpráv o realizovaných preventivních programech pedagogům školy na provozních poradách.
- Poskytnutí potřebných informací žákům, zákonným zástupcům a pedagogům školy o službách školního metodika prevence v době distanční výuky.

#### Poradenské činnosti:

- Vyhledávání žáků s projevy rizikového chování.
- Poskytování poradenských služeb žákům s projevy chování a jejich rodičům, případně doporučení a zajišťování péče odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli těchto žáků.
- Spolupráce s třídními učiteli při zjištění možnosti rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků, popř. celé třídy.
- Účast na sledování výskytu rizikových faktorů.
- Účast na přípravě podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole.
- Koordinace při poskytování poradenských a preventivních služeb žákům školy.

## **7. Dokumentace školního metodika prevence**

### Školní metodik prevence:

- zpracovává dokument „Preventivní program školy“ ve spolupráci s výchovným poradcem, s pedagogy školy,
- řediteli školy předkládá písemnou hodnotící zprávu o plnění Preventivního programu školy,
- shromažďuje odborné dokumenty o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, (termín: průběžně, během školního roku),
- vede dokumentaci umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, (termín: průběžně, během školního roku),
- vede dokumentaci, evidenci, administrativu, která souvisí se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy, (termín: průběžně, během školního roku),
- ve spolupráci s výchovným poradcem a školním psychologem zpracovává celkovou hodnotící zprávu o prevenci rizikového chování za školní rok, která je součástí výroční zprávy o činnosti školy,

## 8. Školní psycholog – činnost školního psychologa

Školní psycholog:

- úzce spolupracuje s výchovným poradcem,
- spolupracuje s metodikem prevence, s vedením školy, s pedagogy školy, se zákonnými zástupci.

V mnoha oblastech se práce školního psychologa prolíná a doplňuje s prací výchovného poradce a školního metodika prevence. K základním činnostem školního psychologa patří konzultační, poradenská, metodická a intervenční práce.

Práce školního psychologa ve škole zahrnuje širokou škálu aktivit zaměřených na podporu žáků, učitelů a rodičů. Zde jsou hlavní oblasti, ve kterých školní psycholog působí:

### a) Podpora žáků:

- Školní psycholog poskytuje individuální poradenství žákům, kteří mají problémy v osobním, sociálním nebo akademickém životě. Může pomoci při řešení konfliktů, emočních potíží, stresu či úzkosti.
- Zapojení do programů zaměřených na prevenci šikany, rizikového chování, užívání návykových látek a podporu duševního zdraví.
- Pomoc žákům, kteří se nacházejí v náročné životní situaci (např. rozvod rodičů, úmrtí v rodině).
- Podpora při řešení konfliktních vztahů ve třídě mezi žáky v rámci třídnických hodin.

### b) Podpora učitelů:

- Poskytování rad učitelům ohledně práce s žáky s problémovým chováním, speciálními potřebami nebo nadanými žáky.
- Pomoc při vytváření individuálních vzdělávacích plánů pro žáky se specifickými potřebami.
- Organizace workshopů na téma prevence vyhoření, práce s konflikty ve třídě nebo technik pro efektivní komunikaci s žáky.

### c) Podpora vychovatelů domova mládeže:

- Poskytování podpory a rad vychovatelům, kteří se setkávají s rizikovým chováním žáků.

### d) Spolupráce s rodiči:

- Psycholog komunikuje s rodiči ohledně problémů, které mohou ovlivňovat vzdělávání nebo emocionální stav jejich dětí.
- Pomáhá rodičům při hledání nejlepších řešení pro děti s výchovnými či studijními problémy.
- Poskytuje podporu rodinám při důležitých životních přechodech, jako je vstup do školy, přechod na vyšší stupeň vzdělání nebo změna školy.

### e) Spolupráce s dalšími odborníky

- Psycholog je součástí poradenského týmu (výchovný poradce, školní metodik prevence), s nimiž spolupracuje na vytváření strategií pro podporu žáků.

- V případě potřeby zajišťuje komunikaci s klinickými psychology, terapeuty nebo dalšími specialisty.

Cílem školního psychologa je přispívat k vytváření pozitivního školního prostředí a podpořit celkový rozvoj žáků včetně jejich akademické výkonnosti, emocionálního a sociálního rozvoje.

## 9. Dokumentace školního psychologa

Etické a právní aspekty dokumentace:

- Dokumentace musí být vedena v souladu s platnými zákony o ochraně osobních údajů (např. GDPR). To znamená, že informace musí být zabezpečené, přístupné pouze oprávněným osobám a nesmí být sdíleny bez výslovného souhlasu zákonných zástupců žáka.
- Obsah konzultací a záznamů je důvěrný. Psycholog musí zajistit, aby nebyly informace zneužity nebo neoprávněně sdíleny.
- vede a průběžně aktualizuje písemný přehled žáků nadaných.

Zpracovala: PaedDr. Ladislava Kolouchová

Doplnila: Mgr. et Mgr. Tereza Strommerová, Mgr. Hana Hoffnerová

Bojkovice 5.1.2026