

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Dokumentace výchovného poradenství	REVIZE: 1
		STRANA: 1 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	ČÍSLO JEDNACÍ: 4137/2025 1.11 A10 ESOZESx29hw

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Směrnice je platná dnem podpisu a účinná od 1. 9. 2025.
3. Pro doporučení ŠPZ vydané od 1. 9. 2016 platí vyhláška č. 27/2016 Sb. v platném znění.

ZPRACOVAL: Mgr. Lenka Palánová Výchovný poradce	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitel školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 1.9.2025
DATUM: 20.8.2025		DATUM: 21.8.2025		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL: -----	PODPIS: ----	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE: NAHRAZENO:	
DATUM: ----		DATUM: 21.8.2025			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Vedení dokumentace poradenských pracovníků ŠPP	REVIZE: 1
		STRANA: 2 z 6
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

I.

Vedení dokumentace poradenských pracovníků ŠPP

1. Na základě vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění vedou poradenští pracovníci písemné záznamy umožňující doložení rozsahu a obsahu jejich činnosti, navržených a realizovaných opatřeních.
2. Shromažďují odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a dbají o jejich zajištění v souladu s ochranou osobních údajů.
3. Vyhláška definuje školní poradenské pracoviště, rozsah jeho služeb a další náležitosti upřesňující zaměření, pravidla, organizaci a náplň těchto poradenských služeb, včetně povinné dokumentace.
4. Veškeré poradenské služby ve škole jsou poskytovány zdarma, a to v návaznosti na tuto vyhlášku (§ 1 a § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.) a § 2, odst. 1, písm. d) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů (dále jen ŠZ).
5. V příloze č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb., jsou definovány Standardní činnosti školy a upřesnění náplně jednotlivých pozic působících ve ŠPP včetně upřesnění dokumentace, kterou jsou pracovníci ŠPP povinni vést.

II.

Ochrana osobních údajů

1. Osobní údaje jsou zpracovávány v režimu "Nařízení evropského parlamentu s 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které nabývá účinnosti 25. května 2018".
2. Při nakládání s osobními údaji žáků a zákonných zástupců je povinností poradenského pracovníka řídit se těmito zásadami:
 - Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
 - S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nad rámec právních předpisů neužívat nad daný souhlas.
 - Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby byly pravdivé a přesné.
 - Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti, a to na základě právních předpisů, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
 - Respektovat práva žáka nebo zákonného zástupce žáka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování.
 - Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
 - Poskytovat informace žákovi nebo zákonnému zástupci žáka o zpracování jejich osobních údajů, komunikovat.
 - Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Vedení dokumentace poradenských pracovníků ŠPP	REVIZE: 1
		STRANA: 3 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

3. Škola nakládá a zpracovává v dokumentaci výchovného poradenství pouze osobní údaje:
 - související se vzděláváním žáků a dalšími právními předpisy,
 - nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochrany oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
 - k jejichž zpracování získala škola souhlas žáka nebo zákonného zástupce žáka (subjekt údajů).
4. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, a podle novely zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivní a spisové službě.
5. Souhlas se zpracováním osobních údajů v dokumentaci výchovného poradenství
 - Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů je nezbytný souhlas žáka nebo zákonného zástupce žáka, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní a v písemné podobě.
 - Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
 - Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (soupis), na konkrétní dobu (po dobu vzdělávání ve škole) a pro konkrétní účel (důvod).
 - Udělený souhlas může být žákem nebo zákonným zástupcem žáka v souladu s právními předpisy odvolán.
6. Poradenský pracovník ŠPP, personalista školní matriky a pedagogický pracovník jsou povinni počínat si tak, aby neohrozili ochranu zpracovávaných osobních údajů, a dále jsou povinni:
 - Zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků a zákonných zástupců žáků zpracovávaných v dokumentaci výchovného poradenství a v systému BAKALÁŘI.
 - Pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, musí bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů.
7. Opatření při zpracování osobních údajů
 - a) Při odchodu poradenského pracovníka ŠPP nebo pedagogického pracovníka z pracoviště v pracovní době neponechávat dokumenty s údaji o žácích, zákonných zástupců žáků a dalších osobách volně přístupné nebo pracoviště při odchodu zabezpečit. Po pracovní době údaje o osobě (žák, zákonný zástupce žáka, další osoba) zabezpečit.
 - b) Hesla používaná v informačním systému BAKALÁŘI a osobním počítači musí být unikátní (silné zabezpečení – minimálně osm znaků, použité slovo nemá dávat smysl, nesmí být spojeno s informacemi o uživateli, mělo by obsahovat malá i velká písmena, číslice a speciální znaky) a nesmí být používána k jiným než pracovním úkonům.
 - c) Zákaz používání osobních počítačů školy k jiným než pracovním účelům.
 - d) Neotevírat podezřelou (nevyžádanou) e-mailovou poštu.
 - e) Data osobního charakteru posílat datovou schránkou. Neposílat data osobního charakteru v těle e-mailu.
 - f) Nepotřebné pomocné záznamy nebo dokumenty se musí likvidovat podle směrnice 5-PP04-03 Spisový řád.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Vedení dokumentace poradenských pracovníků ŠPP	REVIZE: 1
		STRANA: 4 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- g) Pokud je třeba ověřit identitu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, právní zástupce), je třeba opsat občanský průkaz/ průkaz právního zástupce a napsat záznam o tom, kdy a kým byla správnost údajů ověřena.
- h) Za správnost, pravdivost a přesnost vložených dat do informačního systému BAKALÁŘI a dokumentace ŠPP odpovídá vkladatel (poradenští pracovníci, pedagogický pracovník a další oprávněné osoby), který osobní údaje žáka, zákonného zástupce potřebuje k některé své pracovní povinnosti.

III.

Povinnost evidence výchovného poradce

- Plán práce výchovného poradce na daný školní rok.
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci poskytování podpůrných opatření nutných ke vzdělávání žáků se SVP v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů:
 - Seznam žáků se SVP, včetně žáků nadaných a žáků z nepodnětného prostředí – všichni vyučující jsou na začátku školního roku, či v případě změny informováni a své seznámení se seznamem potvrdí svým podpisem (eviduje VP).
 - Doporučení ze ŠPZ:

Před vydáním: a) Dotazníky nutné k vyšetření žáka – dotazník k běžnému přezkoušení speciálních vzdělávacích potřeb (dále jen SVP), dotazník k uzpůsobení podmínek maturitní zkoušky apod. b) Návrhy na podpůrná opatření, které výchovný poradce (dále jen VP) konzultuje s daným školským poradenským zařízením (dále jen ŠPZ).

Po vydání: a) Zápis do matriky v systému Bakaláři. b) Zajistit informované souhlasy s podpůrnými opatřeními (dále jen PO) – podepsané zletilým žákem či zákonným zástupcem přímo v doporučení. c) Je-li součástí doporučení ze ŠPZ také normovaná finanční náročnost (dále jen NFN), je nutné se domluvit s vedoucí ekonomicko-provozního úseku na dalším postupu. d) Vyhodnocení PO – zjišťují ŠPZ, zda PO vyhovují, či je nutná jejich revize – do 1 roku od vydání. e) V případě IVP (individuální vzdělávací plán, dále jen IVP) zajistit žádost o povolení studia podle IVP – případně odmítnutí žádosti o IVP.
 - IVP (vzor příloha č. 2 k vyhlášce č. 27/2016 Sb.) – jen na základě rozhodnutí ředitele školy o povolení vzdělávání se SVP, vyplněný a podepsaný všemi zúčastněnými (včetně žáka/ZZ a vyučujících):
 - pracovník ŠPZ ve spolupráci s pracovníkem ŠPP (zpravidla VP) vyhodnocuje podle vyhlášky č. 27/2016 Sb. 1x ročně,
 - Je-li nutné zajistit žákovi pedagogickou intervenci, VP zajistí její organizaci (písemný záznam o poskytování pedagogické intervence) + vyplácení finanční odměny, domluva s ŘŠ.
 - Plán pedagogické podpory (dále jen PLPP, vzor příloha č. 1 k vyhlášce č. 27/2016) – je-li nutný, vyhodnocujeme jej 1x za 3 měsíce a poté rozhodneme o dalším postupu, jinak individualizace potřeb žáka.
 - Doporučení k uzpůsobení podmínek konání maturitní zkoušky a závěrečné zkoušky (dále jen DUP k MZ a ZZ) – dotazníky a doporučení z poraden eviduje VP a předá informace zástupci ředitele školy; nutno uzpůsobit podmínky konání MZ a ZZ.
- Písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření: písemné zápisy z osobních jednání se žáky i rodiči a pedagogickými pracovníky, telefonické záznamy a evidence hovorů (třídní učitelé mají svůj dokument o evidenci kontaktů se zákonnými zástupci), výchovné komise.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Vedení dokumentace poradenských pracovníků ŠPP	REVIZE: 1
		STRANA: 5 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- Evidence a zpracování tzv. sankčních opatření: Napomenutí třídního učitele a důtka třídního učitele, za uložení a následný zápis do systému Bakaláři zodpovídá třídní učitel. Důtka ředitele školy (dále jen DRŠ) – VP ve spolupráci s TU připraví podklady k návrhu na DRŠ, VP svolá mimořádnou/řádnou pedagogickou radu – ta doporučí/nedoporučí návrh na důtku ředitele školy (zápis o konání mimořádné pedagogické rady – eviduje výchovný poradce). Ředitel školy (dále jen ŘŠ) návrh schválí – ZŘŠ důtku ředitele školy uloží, VP zapíše do systému Bakaláři.
- Vedení správních řízení (dále jen SŘ): ŘŠ pověří VP, ten připraví schválené podklady k zahájení správního řízení ve věci podmíněného vyloučení ze školy, příp. vyloučení ze školy – VP eviduje veškerou dokumentaci.
- Evidence docházky: VP ve spolupráci s TU dohlíží na docházku žáků, v případě potřeby je (ZZ) vyzývá k omlouvání absence (vyzývací dopisy), řeší porušení povinností v souvislosti s doložením důvodů absence žáků – předcházení záškoláctví.
- Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy ve spolupráci se ŠPP, jejich DVPP.
- Záznamy z jednání schůzí ŠPP, z poradenských konzultací PP, vedení deníku VP.
- Evidence spolupráce se ŠPZ, odbornými pracovníky, lékaři, OSPOD, PČR a dalšími organizacemi.
- Vlastní hodnocení činnosti za daný školní rok, zhodnocení činnosti do výroční zprávy školy.

IV.

Povinnost evidence kariérového poradce

- Plán práce kariérového poradce na daný školní rok.
- Administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy v oblasti volby povolání žáků.
- Mapování a monitoring dalšího vzdělávání žáků návazného na dosavadní studium – VŠ, VOŠ, SŠ, studium v zahraničí atd.
- Evidence kontaktů spolupracujících partnerů, škol, firem, institucí a organizací a akcí pořádaných s jejich podporou.
- Záznamy z jednání o poskytnuté konzultaci (žákům, zák. zástupcům, partnerským organizacím atd.).
- Vedení deníku KP.
- Vlastní hodnocení činnosti za daný školní rok.

V.

Povinnost evidence školního metodika prevence

- Plán práce metodika prevence na daný školní rok.
- Minimální preventivní program.
- Přehled vzdělávacích aktivit pro učitele v oblasti prevence 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 a ve spolupráci s VP.
- Písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti metodika prevence, navržená a realizovaná opatření, včetně systému SEPA.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Vedení dokumentace poradenských pracovníků ŠPP	REVIZE: 1
		STRANA: 6 z 6
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

6. Prezentace výsledků preventivní práce školy.
7. Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování.
8. Zprávy o realizovaných preventivních programech, záznamy z jednání a konzultací.
9. Vedení dokumentace, evidence a administrativy související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
10. Vlastní hodnocení činnosti za daný školní rok.

VI.

Povinnost evidence školního psychologa

1. Plán práce školního psychologa na daný školní rok.
2. Záznamy z depistáží, diagnostik, screeningů, anket a dotazníků.
3. Záznamy z konzultací, intervencí, poradenství.
4. Vlastní hodnocení činnosti za daný školní rok.