

# SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY

č. 10/2025

o činnosti Školního poradenského pracoviště (ŠPP)

**Střední škola gastronomie a služeb Nová Paka**

(se sídlem Masarykovo nám. 2, 509 01 Nová Paka, IČ 15055256)

**Č. j.: SŠGS 832/2025**

**Vydáno dne:** 22. 12. 2025

**Účinnost od:** 1. ledna 2026

**Zpracoval:** Mgr. Petr Jaroš

**Schválil:** Mgr. Petr Jaroš, ředitel školy

## I.

### Úvodní ustanovení

1.1. Tato směrnice upravuje organizaci, činnost, kompetence a odpovědnost Školního poradenského pracoviště (ŠPP) Střední školy gastronomie a služeb Nová Paka (dále jen „škola“).

Poradenské služby jsou poskytovány žákům, zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogům školy a dalším osobám podílejícím se na vzdělávání.

1.2. Směrnice je interním řídicím aktem školy a je závazná pro všechny zaměstnance školy, zejména pro členy ŠPP a třídní učitele.

1.3. ŠPP zajišťuje poradenské služby ve škole v návaznosti na vyhlášku č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb, v platném znění, která stanoví účel, rozsah a povahu poradenské služby.

## II.

### Právní rámec

Činnost ŠPP se řídí zejména těmito právními předpisy:

a) Vyhláška č. **72/2005 Sb.**, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění — stanoví rozsah, informovaný souhlas, strukturu služeb a povinnosti školy.

b) Vyhláška č. **27/2016 Sb.**, o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění — definuje podpůrná opatření, PLPP, IVP a další procesy.

### III.

#### Vymezení ŠPP a jeho poslání

3.1. Školní poradenské pracoviště je odborný tým, který ve škole koordinuje poradenské a podpůrné služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům.

3.2. Posláním ŠPP je zejména:

- vytvářet podmínky podporující zdravý vývoj žáků, jejich sociální a vzdělávací úspěch,
- podporovat žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky nadané,
- poskytovat metodickou podporu pedagogům,
- zajišťovat prevenci rizikového chování,
- koordinovat spolupráci mezi školou, ŠPZ a dalšími institucemi.

### IV.

#### Personální zajištění ŠPP

V souladu s kompetencí ředitele školy (který dle legislativy stanovuje složení ŠPP) se ŠPP skládá z těchto pracovníků:

**Koordinátor ŠPP:** **Mgr. Petr Ježek, ZŘTV**

- **Výchovný poradce:** **Mgr. Gabriela Výborná**
- **Školní metodik prevence:** **Mgr. Jaroslava Vaněčková**
- **Sociální pedagog:** **Mgr., Bc. Miroslav Popelák**
- **Kariérový poradce:** **Mgr. Kateřina Jarošová**
- **Školní psycholog:** **Mgr. Milena Plecháčová**

**Spolupracující pracovníci:** třídní učitelé, vyučující odborného výcviku, asistenti pedagoga (jsou-li ustanoveni), vedení školy.

**Pozn.: Škola nemá domov mládeže** — ŠPP tedy nezajišťuje internátní péči či služby pro ubytované žáky.

### V.

#### Komplexní kompetence jednotlivých pracovníků

##### 5.1. Koordinátor ŠPP

- řídí a koordinuje tým ŠPP, svolává schůzky a porady,
- dohlíží na vedení dokumentace, jednotnost postupů a komunikaci v týmu,
- koordinuje spolupráci se ŠPZ.

## 5.2. Výchovný poradce

- řeší studijní, výchovné a adaptační obtíže žáků,
- podílí se na identifikaci potřeb žáků a návrhu podpůrných opatření,
- spolupracuje s rodiči a pedagogy,
- vede agendu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve spolupráci s dalšími pracovníky.

## 5.3. Školní metodik prevence

- plánuje a koordinuje preventivní aktivity školy,
- realizuje preventivní programy, vede šetření při výskytu rizikového chování,
- poskytuje konzultace pedagogům.

## 5.4. Sociální pedagog

- podporuje žáky ohrožené sociálním znevýhodněním, rodinnými problémy, nízkou motivací nebo školní neúspěšností,
- provádí sociální šetření v rámci školy, vede rozhovory se žáky i rodiči,
- pomáhá žákům při jednání s institucemi (OSPOD, sociální služby),
- zprostředkovává pomoc v krizových nebo tíživých sociálních situacích,
- podílí se na opatřeních proti školní neúspěšnosti a předčasným odchodům ze vzdělávání.

## 5.5. Školní psycholog

- provádí školní psychologickou / speciálně pedagogickou intervenci,
- poskytují konzultace pedagogům a podílejí se na PLPP/IVP,
- poskytují krizovou intervenci v naléhavých situacích.

## 5.6. Kariérový poradce

- vede žáky v oblasti profesní orientace, kariérního rozhodování a přechodu na trh práce / další studium.

**Pozn.:** Detailní specifikaci obsahu činnosti jednotlivých členů ŠPP obsahují konkrétní pracovní náplně pro dané funkce.

## VI.

### Služby poskytované ŠPP

ŠPP poskytuje zejména:

- konzultační a poradenské služby pro žáky, rodiče a pedagogy,
- identifikaci vzdělávacích potřeb a nastavování podpůrných opatření,
- preventivní aktivity a včasnou pomoc při problémech,

- kariérové poradenství,
- sociálně-pedagogickou podporu,
- krizovou intervenci (poskytovanou bezprostředně, je-li ohrožen žák).

## VII.

### Postupy a procesy ŠPP

#### 7.1. Zahájení podpory

- Podnět ke spolupráci může podat: žák, zákonný zástupce, třídní učitel, jiný pedagog, člen ŠPP nebo vedení školy.
- Podnět se stručně eviduje v systému dokumentace ŠPP.

#### 7.2. Pedagogická podpora a PLPP

- Při obtížích žáka škola nejprve uplatňuje pedagogická opatření prvního stupně.
- Pokud nestačí, je zpracován **Plán pedagogické podpory (PLPP)** dle vyhlášky 27/2016 Sb.
- Vyhodnocení PLPP musí proběhnout nejpozději do 3 měsíců.

#### 7.3. Doporučení ŠPZ a vyšší podpůrná opatření

- Nevede-li PLPP ke zlepšení, škola doporučí žákovi vyšetření ve školském poradenském zařízení (PPP/SPC).
- Podpůrná opatření 2.–5. stupně lze poskytovat pouze na základě doporučení ŠPZ.

#### 7.4. Informovaný souhlas

- Pro poskytování psychologické nebo speciálně pedagogické služby (zejm. diagnostiku) je nutný informovaný písemný souhlas zletilého žáka / zákonného zástupce, pokud právní předpis nestanoví jinak.

#### 7.5. Sdílení informací

- Informace o žácích se sdílí pouze v rozsahu nezbytném k zajištění podpory — mezi pedagogy přímo pracujícími se žákem a členy ŠPP.

## VIII.

### Dokumentace ŠPP

ŠPP vede dokumentaci v souladu s pravidly GDPR, legislativou a vnitřními předpisy školy.

Dokumentace zahrnuje:

- záznamy o poradenských a konzultačních činnostech,
- PLPP, IVP (pokud je vytvořen),
- záznamy o jednání s rodiči, institucemi a ŠPZ,
- evidenci krizových zásahů a přijatých opatření.

Veškeré dokumenty jsou uchovávány dle spisového a skartačního řádu školy.

## IX.

### Krizové situace

9.1. Při naléhavém ohrožení (sebepoškozování, akutní psychické problémy, domácí násilí, zneužívání, návykové látky, šikana atp.) poskytuje ŠPP **krizovou intervenci bezprostředně po přijetí žádosti.**

9.2. Postupy pro řešení jednotlivých rizikových situací (šikana, návykové látky, týrání, ohrožení dítěte apod.) jsou uvedeny v samostatných přílohách interních dokumentů školy.

## X.

### Organizace práce ŠPP

10.1. **Roční plán činnosti ŠPP** zpracuje (pověří zpracováním) vedoucí ŠPP nejpozději do 15. září daného školního roku a předloží jej řediteli ke schválení.

10.2. **Porady ŠPP** se konají minimálně 1× měsíčně.

10.3. **Výroční zpráva ŠPP** je zpracována 1× ročně a obsahuje anonymizované statistiky konzultací, preventivních aktivit, podpůrných opatření a vyhodnocení efektivity podpory.

## XI.

### Závěrečná ustanovení

11.1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.

11.2. Směrnice je dostupná webových stránkách školy, na intranetu školy a její obsah je zpřístupněn žákům a zákonným zástupcům.

**V Nové Pace dne 22. 12. 2025**

.....  
Mgr. Petr Jaroš, ředitel školy

Střední škola gastronomie  
a služeb  
1 SŠGS 509 01 NOVÁ PAKA,  
Masarykovo nám. 2  
IČO 15055256, tel.: 493 723 784