

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-HP01-12		
		REVIZE:	0		
		STRANA:	1	z	5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice		ČÍSLO JEDNACÍ:	4245/2018 1.12 A10	

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Směrnice je platná dnem podpisu a účinná od 25.5.2018.
3. Pro doporučení ŠPZ vydané od 1. 9. 2016 platí vyhláška č. 27/2016 Sb. v platném znění.
4. Zprávy vydané ŠPZ do 31.8.2016 se řídí vyhláškou č.73/2005 Sb. v platném znění. Tyto zprávy platí jen do konce tohoto školního roku.
5. Současně ruším interní pokyn 6-HP01-07 Dokumentace výchovného poradenství.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Mgr. Lenka Palánová Výchovný poradce		Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy		ESOZ	25.5.2018
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
18.5.2018		22.5.2018		Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
-----		Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu		NAHRAZENO:	
DATUM:		DATUM:			
----		25.5.2018			

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.

	NÁZEV DOKUMENTU: Dokumentace výchovného poradenství	ČÍSLO: 5-HP01-12
		REVIZE: 0
		STRANA: 2 z 5
TYP DOKUMENTU: Směrnice		

I.

Vedení dokumentace výchovného poradce

1. Na základě vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění vede výchovný poradce písemné záznamy umožňující doložení rozsahu a obsahu činnosti výchovného poradce (dále jen "VP"), navržená a realizovaná opatření.
2. Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a dbá o jejich zajištění v souladu s ochranou osobních údajů.

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 výchovného poradce 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.
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 zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivní a spisové službě v platném znění a typového skartačního rejstříku.

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Dokumentace výchovného poradenství	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 3 z 5

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. Výchovný poradce, personalista školní matriky a pedagogický pracovník jsou povinni počínat si tak, aby neohrozil ochranu zpracovávaných osobních údajů, a dále jsou povinni:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků a zákonných zástupců žáků zpracovávaným 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

- Při odchodu výchovného poradce nebo pedagogického pracovníka z pracoviště v pracovní době neponechávat dokumenty s údaji o žácích, zákonných zástupců žáků a dalších osobách volně položené na stole nebo pracoviště při odchodu zabezpečit. Po pracovní době údaje o osobě (žák, zákonný zástupce žáka, další osoba) zabezpečit.
- Hesla používaná v informačním systému BAKALÁŘI a osobním počítači výchovného poradce 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.
- Zákaz používání osobních počítačů školy k jiným než pracovním účelům.
- Při pracovních úkolech přenášet osobní údaje žáků, zákonných zástupců žáků a dalších osob na evidovaných flash mediích jen zašifrované.
- Neotevírat podezřelou (nevyžádanou) e-mailovou poštu.
- Data osobního charakteru posílat přes datové schránky nebo šifrované e-mailem. Neposílat data osobního charakteru v těle e-mailu.
- Nepotřebné pomocné záznamy nebo dokumenty se musí likvidovat podle směrnice 5-PP04-03 Spisový řád.
- Pokud je třeba ověřit identitu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka), je třeba opsat občanský průkaz a napsat záznam o tom, kdy a kým byla správnost údajů ověřena.
- Za správnost, pravdivost a přesnost vložených dat do informačního systému BAKALÁŘI a dokumentace výchovného poradenství odpovídá vkladatel (výchovný poradce, pedagogický pracovník a další oprávněné osoby), který osobní údaje žáka, zákonného zástupce potřebuje k některé své pracovní povinnosti.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
		REVIZE: 0
		STRANA: 4 z 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

II. Povinnost evidence

(vyhláška č. 27/2016):

1. Plán práce výchovného poradce na daný školní rok.
2. Dotazníky nutné k vyšetření žáka – dotazník k běžnému přezkoušení speciálních vzdělávacích potřeb (dále jen SVP), dotazník k uzpůsobení podmínek maturitní zkoušky apod.
3. Návrhy na podpůrná opatření, které výchovný poradce (dále jen VP) konzultuje s daným školským poradenským zařízením (dále jen ŠPZ).
4. Doporučení ze ŠPZ – zprávy, posudky – nutno co nejdříve zaevidovat do školní matriky.
5. Informované souhlasy s podpůrnými opatřeními (dále jen PO) – podepsané zletilým žákem či zákonným zástupcem.
6. Žádost o povolení studia podle individuálního vzdělávacího plánu (dále jen IVP) – případně odmítnutí žádosti o IVP.
7. Rozhodnutí ředitele školy o povolení vzdělávání se SVP (např. IVP).
8. IVP (vzor příloha č. 2 k vyhlášce č. 27/2016 Sb.) – vyplněný a podepsaný všemi zúčastněnými (včetně žáka a vyučujících):
 - pracovník ŠPZ vyhodnocuje od 1.9.2016 doporučení podle vyhlášky č. 27/2016 Sb. 1x ročně,
 - pracovník ŠPZ doporučení do 31.8.2016 vyhodnocuje podle vyhlášky č. 73/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů vyhodnocuje 2x ročně.
9. 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. Je-li v NFN pedagogická intervence, VP zajistí její organizaci (písemný záznam o poskytování pedagogické intervence) + vyplácení finanční odměny, domluva s vedoucím učitelem.
10. Plán pedagogické podpory (dále jen PLPP, vzor příloha č. 1 k vyhlášce č. 27/2016) – je-li nutný, pozor vyhodnocujeme za 3 měsíce a rozhodneme o dalším postupu!, jinak individualizace potřeb žáka.
11. Vyhodnocení IVP:
 - 1x ročně u nových doporučení podle vyhlášky č. 27/2016 Sb.,
 - 2x ročně podle vyhlášky č. 73/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
12. Doporučení k uzpůsobení podmínek konání maturitní zkoušky (dále jen DUP k MZ) – dotazníky + doporučení z poraden eviduje VP a předá informace zástupci ředitele školy; nutno uzpůsobit podmínky konání MZ.
13. Vyhodnocení PO – zjišťují ŠPZ, zda PO vyhovují (1x ročně).
14. VP každoročně vyhotoví a aktualizuje seznam žáků se SVP – všichni vyučující jsou na začátku školního roku, či v případě změny informováni a své seznámení se seznamem potvrdí svým podpisem (eviduje VP).
15. Vlastní hodnocení činnosti za daný školní rok.

III.

Dokumentace spojená s výchovnými a kázeňskými opatřeními:

1. Vedení karet žáka – u žáků s opakovanými obtížemi v průběhu vzdělávání – např. z důvodu záškoláctví, nevhodného chování apod.,
2. Písemné zápisy z osobních jednání se žáky i rodiči – evidence v kartách žáka v trezoru.
3. Telefonické záznamy a zapsání hovorů – též v kartě žáků (třídní učitelé mají svůj dokument o evidenci kontaktů se zákonnými zástupci).

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-HP01-12
	Dokumentace výchovného poradenství	REVIZE: 0
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 5 z 5

4. Napomenutí třídního učitele a důtku třídního učitele, za udělení a následný zápis do systému Bakalář zodpovídá třídní učitel.
5. Důtku ředitele školy (dále jen DŘŠ) – VP ve spolupráci s TU připraví podklady k návrhu na DŘŠ, VP svolá mimořádnou/řádnou pedagogickou radu – ta doporučí/nedoporučí návrh na důtku ředitele školy (zápis o konání mimořádné pedagogické rady – eviduje výchovný poradce).
6. Ředitel školy (dále jen ŘŠ) návrh schválí – VUP důtku ředitele školy udělí, třídní učitel zapíše do systému Bakalář a výchovný poradce důtky ředitele školy eviduje a zapíše si datum udělení.
7. Správní řízení (dále jen SR) – 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.
8. VP hlídá docházku žáků – vyzývá je k omlouvání své absence (eviduje písemné záznamy).
9. „Úřední omlouvání“ (pouze interní termín) – v případě časté absence s rysy zahálčivého způsobu života – VP postupuje podle stanov školního řádu (dále jen ŠŘ) a daného metodického pokynu, VP vede písemnou dokumentaci o jednání a nařízení úředního omlouvání.
10. VP eviduje statistiky udělených opatření, seznamuje pedagogické pracovníky s legislativou a metodicky je vede v práci se žáky se SVP.