

## 2.2 ŘÍZENÍ A SPRÁVA ŠKOLY

**Jarmila Pavlišová**

**Klíčová slova:** legislativa v rezortu školství se zaměřením na předškolní, základní, gymnaziální a střední odborné vzdělávání, vnitřní řízení a správa školy, schéma řízení školy, školská rada, povinná dokumentace školy, školní matrika, metodické sdružení, předmětová komise, pedagogická rada, školní řád, klasifikační řád, informační prostředí školy,

⇒ **Po prostudování kapitoly budete schopni:**


- uvést základní právní normy týkající se základního a středního školství;
- popsat schéma řízení školy;
- charakterizovat druhy vnitřních předpisů a posoudit jejich význam pro řízení školy;
- objasnit význam a zásady činnosti pedagogické rady;
- vysvětlit úlohu školské rady při řízení školy;
- zhodnotit správnost znění školního řádu;
- popsat způsoby předávání informací v prostředí školy.

### 2.2.1 LEGISLATIVA V REZORTU ŠKOLSTVÍ

V každé demokratické společnosti by se měli lidé chovat podle daných právních norem. Tyto platné právní normy lze rozdělit na:

- **ústavní zákony** (např. Ústava),
- ostatní zákony: **Zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), **Zákon č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících,
- prováděcí předpisy k zákonům:
  - **nařízení vlády** (např. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků),
  - **vyhlášky** (např. Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, Vyhláška MŠMT č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů),
  - **vnitroresortní předpisy MŠMT ČR** (např. Metodický pokyn MŠMT k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví č.j.10 194/2002-14).

Prováděcí předpisy musí být vždy vydány v mezích zákona, nesmí mu odporovat, měnit jej ani rozšiřovat.

 Platné právní normy lze vyhledat ve Sbírce zákonů, rovněž na webových stránkách MŠMT ([www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)). Seznamte se se zněním **Zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### 2.2.2 VNITŘNÍ ŘÍZENÍ A SPRÁVA ŠKOLY

Všemi výše uvedenými zákony a předpisy se při své práci musí ředitel školy řídit a plně je dodržovat. Dalšími úkoly při řízení školy je nutnost vytvářet a vydávat **vnitřní směrnice a pokyny pro všechny pracovníky školy**, to znamená nejen pro učitele a vychovatele školní družiny a klubu, ale i pro nepedagogické pracovníky. Vedení školy jimi na základě zákona, nebo podle vlastní potřeby upravuje vnitroorganizační vztahy ve škole. Vnitřní směrnice, které vyžaduje zákon (např. řád školy, pracovní řád, požární poplachové směrnice) musí vedení školy vytvářet povinně, ostatní jen tehdy, když to požaduje za nutné. Velkou výhodou vnitřních směrnic je, že vnášejí potřebný režim, jsou přehledné a usnadňují porozumění nutných organizačních činností ve škole.

Zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny nadřízených na základě pracovní smlouvy

uzavřené podle Zákoníku práce. Ve chvíli, kdy je uzavřena pracovní smlouva, přejímá pracovník práva a povinnosti vyplývající z tohoto pracovněprávního vztahu. Ředitel školy nemůže určit zaměstnancům nebo žákům práva a povinnosti v rozporu s právními předpisy. Vnitřní směrnice a pokyny nemohou jít nad rámec zákonů, vyhlášek nebo předpisů. Přesně stanovené vnitřní předpisy umožňují vedení školy zkvalitňování řízení. Dále je nutné prokázat, nejlépe podpisem, seznámení zaměstnanců s vnitřními směrnici a pokyny.

**U každé vnitřní směrnice musí být také každoročně potvrzena její platnost.** Aktualizace směrnic se provádí při:

- změně obecně platných předpisů
- organizačních změnách
- změně činnosti
- zavádění nové činnosti

## Druhy vnitřních předpisů

### 1. Obecné

- **Řády** – určují základní strukturu školy, základní pravidla vnitřního pořádku. Vydává je ředitel školy, jsou závazné pro všechny zaměstnance a jejich účinnost není časově omezena.
- **Směrnice** – upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy. Vydává je ředitel školy, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy a jejich účinnost není časově omezena .
- **Pokyny** – jsou řídicím nástrojem vedoucích pracovníků. V organizačním řádu musí ředitel školy určit, kteří vedoucí pracovníci mají oprávnění pokyny vydávat. Jsou závazné pro pracovníky příslušného útvaru (např. ve školní jídelně, školní družině) a platnost není časově omezená.

### 2. Individuální

Individuální předpisy se vztahují k jednotlivým situacím. Vydávají je vedoucí pracovníci a platnost většinou končí splněním úkolu.

- **Rozhodnutí ředitele školy** – např. přijetí žáka k základnímu vzdělávání, přestup žáka. Jedná se vždy o konkrétního žáka a konkrétní rozhodnutí.
- **Příkazy** – ukládají určeným pracovníkům daný úkol.
- **Zápisy z porad** – např. ředitel školy ukládá prostřednictvím pedagogické rady úkoly pedagogickým pracovníkům. Zde je třeba, aby všichni pracovníci byli seznámeni se zápisem (např. podpisem, zveřejněním zápisu na nástěnce).

## Schéma řízení školy

ředitel

<u>zástupce ředitele</u>	<u>hlavní ekonom</u>	<u>vedoucí ŠJ</u>	<u>vedoucí ŠD a ŠK</u>	<u>vedoucí SZ</u>
učitelé	účetní	kuchařky	vychovatelé ŠD	školník
asistenti pedagogů	mzdová účetní	pomocné síly	vychovatelé ŠK	uklížečky
		uklížečky ŠJ		vrátný

Ředitel školy může, ale nemusí, zřídit jako svůj poradní orgán **metodická sdružení I. stupně a předmětové komise pro II. stupeň**. Zpravidla se metodická sdružení ustanovují pro každý ročník I. stupně zvlášť a předmětové komise dle předmětů učebního plánu. Ředitel školy jmenuje vždy vedoucího MS i PK. Při jednání těchto komisí se řeší učební plány, nákup učebnic, sjednocuje se nákup učebnic a používání sešitů, řeší se problematika didaktických pomůcek. Není zanedbatelná ani výměna zkušeností z výuky a zvláště předávání zkušeností mladým začínajícím učitelům. O těchto jednáních se pořizují zápisy s podpisy všech členů komise. Kontrolu činnosti těchto poradních orgánů provádějí zástupci ředitele školy a o

výsledku jednání informují ředitele školy na poradách vedení školy. Na každé jejich jednání může přijít na kontrolu ředitel či zástupce ředitele školy.

Ředitel školy ustanovuje jako svůj další důležitý poradní orgán **pedagogickou radu školy**. Jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy (učitelé, vychovatelé a asistenti pedagogů). Jednání pedagogické rady svolává ředitel školy, zpravidla 5x ročně. První pedagogická rada je na začátku školního roku, kdy se projednává organizace nového školního roku, to znamená přidělení předmětů vyučujícím, určení třídnictví, vedení poradních orgánů MS a PK, kalendářní plán všech akcí školy atd. Další pedagogické rady jsou vždy v období ukončení čtvrtletní klasifikace (listopad, leden, duben a červen). Na těchto jednáních se mimo jiné hodnotí také chování a prospěch žáků za dané čtvrtletí.

Z každého jednání pedagogické rady musí být pořízen **zápis s usnesením**. V usnesení musí být zapsány konkrétní úkoly pro konkrétní pracovníky s termínem plnění. Všichni členové stvrzují svým podpisem souhlas s obsahem jednání pedagogické rady a s usnesením.

Každý vedoucí pracovník svolává porady, kterých se účastní pracovníci jemu podřízení. Na těchto poradách jsou pracovníci seznámeni se všemi vnitřními pokyny, které vydal ředitel školy. Dále se zde projednávají organizační záležitosti školy. Z každého jednání je pořizován zápis, se kterým je seznámen ředitel školy.

Je nutné si uvědomit zásadní rozdíl mezi prací ředitele a jeho zástupce či vedoucích pracovníků. Ředitel školy vytváří koncepci, řeší problémy a ví o běžném provozu školy. Ostatní vedoucí pracovníci řídí běžný provoz a vědí o koncepci školy a problémech. V každé knize o řízení si přečteme, že správný manažer umí delegovat úkoly správným lidem. Ředitel školy si musí ve své kompetenci ponechat taková rozhodnutí, jako je koncepce školy, personální obsazení školy, celková ekonomická rozvaha, zahájení a ukončení plánovaných akcí. Vše ostatní může převést na ostatní spolupracovníky, jako jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, metodik prevence patologických jevů, třídní učitel, správce kabinetu, ekonom, školník.

**Ředitel školy se zodpovídá svému zřizovateli a školské radě ze své činnosti při řízení školy.** Školskou radu zřizuje na základě školského zákona zřizovatel, který stanoví počet jejích členů a vydává její volební řád. Počet členů musí být číslo dělitelné třemi, protože třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků, zletilí žáci a studenti a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.

#### **Školská rada:**

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

*Použité zkratky:*

ŠJ – školní jídelna  
ŠD – školní družina

ŠK - školní klub  
SZ – správní zaměstnanci

MS – metodické sdružení  
PK – předmětová komise



### ? Otázky ke studiu

- Jaké základní právní normy platí v rezortu školství? Vyjmenujte druhy vnitřních předpisů.
- Jak často se provádí aktualizace vnitřních směrnic?
- Co musí obsahovat jednotlivé druhy vnitřních předpisů?
- Popište schéma řízení školy.
- Kdo zřizuje školskou radu a kolik má rada členů?
- Jaké problémy řeší školská rada na svých jednáních?
- Co je stěžejním úkolem pedagogických rad?
- Jaký význam pro začínající učitele má spolupráce pedagogů v metodických sdruženích a předmětových komisích?

## 2.2.3 INSTITUTE ZABEZPEČUJÍCÍ VZDĚLÁVÁNÍ V ČESKÉ REPUBLICE

Dle zákona č. 561/2004 Sb., vzdělávací soustavu tvoří školy a školská zařízení:

- **Školy**
  - **mateřská škola** – neposkytuje stupeň vzdělání, je pouze doplňkem rodinné výchovy, plní socializační funkci, zajišťuje předškolní výchovu dětí od 3 do 6 let, docházka je nepovinná, ve svém programu se částečně věnuje přípravě dětí na přechod do prvního ročníku základní školy
  - **základní škola** – poskytuje základní vzdělání a připravuje žáky pro další vzdělávání a praxi, zajišťuje povinnou školní docházku, která je devítiletá a začíná nabytím šesti let dítěte, má dva stupně (1. – 5. třída I. stupeň, 6. – 9. třída II. stupeň)
  - **základní umělecká škola** – poskytuje základy vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech a připravuje žáky pro studium učebních a studijních oborů ve středních školách uměleckého zaměření a na konzervatořích
  - **střední škola** – poskytuje střední vzdělání, je určena pro žáky, kteří splnili devítiletou povinnou školní docházku, studium je ukončeno úspěšným vykonáním závěrečné zkoušky ve studijních (maturitní zkouška) nebo učebních oborech (výuční list nebo maturitní zkouška), trvá 2 – 4 roky. Střední školy se člení na:
    1. **gymnázia** – poskytují úplné střední všeobecné vzdělání, připravují pro následné studium na vysoké škole
    2. **střední odborné školy** – poskytují úplné střední odborné vzdělání ukončené maturitní zkouškou, připravují absolventy především pro výkon odborných činností v technicko-hospodářských, ekonomických, zdravotnických, pedagogických a dalších oborech
    3. **střední odborná učiliště** – střední vzdělání ve dvouletých nebo tříletých oborech ukončených závěrečnou učňovskou zkouškou, absolventi získávají výuční list
  - **konzervatoř** – poskytuje vzdělávání v uměleckých oborech, má 6 nebo 8 ročníků, je ukončena absolutoriem, případně maturitní zkouškou
  - **jazyková škola** s právem státní jazykové zkoušky
  - **vyšší odborná škola** – poskytuje vyšší vzdělání, navazuje na studium na středních školách a připravuje na výkon odborných činností, jsou zakončeny absolutoriem a získává se titul Dis (diplomovaný specialista)
  - **vysoká škola** – poskytuje vysokoškolské vzdělání absolventům všech středních škol, kteří úspěšně vykonali maturitní zkoušku, organizuje tři druhy vzdělávacích programů (bakalářský, magisterský a doktorský)
- **školská zařízení**
  - **školské zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků**

- **školské poradenské zařízení**
- **školské zařízení pro zájmové a další vzdělávání**
- **školské účelové výchovné a ubytovací zařízení**
- **zařízení školního stravování**
- **školské zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči**

### ? **Otázky ke studiu**

- *Jakými institucemi je tvořen školský vzdělávací systém v České republice?*
- *Na kterých školách může student získat maturitní vysvědčení?*
- *Co je základním požadavkem k přijetí na vysokou školu?*

## **2.2.4 PEDAGOGICKÁ A DALŠÍ POVINNÁ DOKUMENTACE**

Každá škola musí vést tuto dokumentaci:

- 1) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách – základní legislativní dokument, který spolu se zřizovací listinou a jmenovacím dekretem ředitele umožňuje zastupovat organizaci při všech jednáních, zakládat účty, uzavírat smlouvy atd.
- 2) evidenci dětí, žáků nebo studentů, tzv. **školní matriku**. V evidenci jsou některé osobní údaje o žácích a jejich zákonných zástupcích, které nesmí být veřejně přístupné. V případě, že by došlo k zneužití těchto údajů, nese plnou odpovědnost ředitel školy.

**Školní matrika by měla obsahovat údaje o dítěti, žákovi či studentovi** (tzv. katalogový list):

- jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu
- datum zahájení a ukončení školního vzdělávání
- údaje o zdravotní způsobilosti či zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školního vzdělávání
- údaje o zdravotním postižení žáky, včetně údaje o druhu postižení
- údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn – pokud je údaj poskytnut zákonným zástupcem
- označení školy, kde se žák vzdělává
- údaje o předchozím vzdělávání
- obor, formu a délku vzdělávání
- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení

- 3) doklady o přijímání dětí, žáků nebo studentů ke vzdělávání
- 4) doklady o průběhu vzdělávání
- 5) doklady o ukončování vzdělávání
- 6) vzdělávací programy
- 7) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy – povinnost zpracovat tyto dokumenty ukládá zákon
- 8) třídní knihy
- 9) školní řád
- 10) vnitřní řád
- 11) rozvrh vyučovacích hodin, který se archivuje nejméně jeden rok

**Rozvrh hodin** je členěn na:

- rozvrh podle tříd
- rozvrh podle vyučujících

- rozvrh obsazení učeben

Rozvrh by měl být přehledný, snadno přístupný. Značky, které jsou použity v rozvrhu by měly být srozumitelné.

12) záznamy z pedagogických rad – měly by zejména obsahovat:

- obsah jednání
- charakteristiku hlavních bodů
- stručný popis diskuze k nim
- výsledky hlasování, přijatý závěr či usnesení
- úkoly, které z jednání vyplynuly, jméno toho, kdo za ně odpovídá a termín splnění
- podpis zapisovatele zápisu
- podpisy všech členů pedagogické rady, kterým stvrzují svůj souhlas s programem jednání a s usnesením

13) knihu úrazů a záznamy o úrazech – nutno vždy uložit v kanceláři školy, musí se do ní zapisovat i drobná poranění žáků a studentů

14) protokoly a záznamy o provedených kontrolách

15) inspekční zprávy

16) personální a mzdovou dokumentaci

17) hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci,

18) statistický informační systém

19) evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání

20) plány ředitele školy

21) dohody o hmotné odpovědnosti pracovníků (např. vedoucí kuchařka, správce kabinetů, účetní, pokladní, vedoucí ŠJ, ŠD a ŠK, školník

22) rozhodnutí ředitele školy

23) kolektivní smlouvu

24) požární řád

25) provozní řády pracoven

26) poučení žáků o bezpečnosti

Významným dokumentem ve škole jsou podací deníky na došlou a odesílanou poštu. V provozu školy hrají důležitou roli, protože zachycují, kdy byly spisy, dopisy, stížnosti doručeny, údaje o jejich obsahu, informace o adresátovi, pohyb spisů, komu byly dány k vyřízení. Tyto informace jsou velmi důležité, hlavně při soudních sporech.



1. Seznamte se s vedením základní dokumentace na konkrétní škole (např. třídní knihy, knihy úrazů apod.)
2. Prostudujte výroční zprávu vybrané školy. Ze zjištěných údajů vypracujte stručnou charakteristiku činnosti této školy formou informace určené pro rodiče, kteří zvažují přihlásit dítě do této školy.
3. Zpracujte přehled dokumentace, jejíž vedení je v kompetenci třídního učitele.

### ? Otázky ke studiu

- Vyjmenujte dokumenty, které musí škola vést. Popište význam těchto dokumentů pro řízení a činnost školy.
- Jaké údaje musí obsahovat školní matrika?

## 2.2.5 ŠKOLNÍ ŘÁDY A JEJICH TVORBA



Školní řád je jedním z nejdůležitějších dokumentů školy. Řád vydává ředitel školy na základě § 30 školského zákona a je platnou právní úpravou pokládán za povinnou součást dokumentace vedené školou. Školní řád dává řediteli školy možnost stanovit dětem, žákům a zákonným zástupcům podmínky, za kterých bude probíhat výchova a vzdělávání.

Dále upravuje podmínky **zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů**, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Upravuje také podmínky zacházení s majetkem školy. Školní řád nesmí být v rozporu s právními předpisy a nemůže ukládat další povinnosti, které nemají oporu v právních předpisech. V každém školním řádu by měly být uvedeny všechny podstatné skutečnosti, které jsou potřeba pro bezproblémový chod školy. Např. by zde měla být uvedena pravidla omlouvání nepřítomnosti žáků ve vyučování, závažné důvody, kdy může být žák vyloučen, pravidla pro vzájemné vztahy žáků a pedagogických pracovníků, chování žáků ve školní jídelně, školní družině a školním klubu. Dále by ve školním řádu měla být informace o tom, že žák nesmí nosit do školy věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz a škodu, že by neměl užívat drogy, pít alkohol a kouřit.

#### Školní řád by měl obsahovat:

- práva žáků
- povinnosti žáků
- práva zákonných zástupců
- povinnosti zákonných zástupců
- vztahy žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy
- pravidla spojená s docházkou do školy
- informace o pobytu ve škole
- informace o ŠD a ŠK – přijímaní žáků, provoz ŠD a ŠK, chování žáků ve ŠD a ŠK
- informace o ŠJ – provoz ŠJ, chování žáků ve ŠJ
- podmínky zajištění ochrany a zdraví žáků – zásady poučení žáků o bezpečnosti, hlášení úrazů, systém evidence úrazů
- ochrana před sociálně patologickými jevy
- podmínky zacházení s majetkem školy

Součástí každého školního řádu, musí být pravidla pro hodnocení žáků a studentů, tzv. **klasifikační řád**. Klasifikační řád neboli Pravidla hodnocení žáků **by měl obsahovat:**


- zásady hodnocení průběhu výsledků vzdělávání
- zásady hodnocení chování ve škole a na akcích pořádaných školou
- stupně hodnocení prospěchu a chování, jejich charakteristiku a stanovení kritérií
- zásady pro používání slovního hodnocení a stanovení kritérií
- zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení
- zásady pro stanovení celkového hodnocení žáka na vysvědčení v případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace
- způsob získávání podkladů pro hodnocení
- podrobnosti o komisionálních zkouškách
- podrobnosti o opravných zkouškách
- způsob hodnocení žáků se speciálními potřebami
- zásady a pravidla pro sebehodnocení žáků

Způsob tvorby řádu školy musí respektovat tu skutečnost, že škola má fungující organizační strukturu, organizační jednotky s dlouhodobou působností a nepsaná pravidla pracovního chování a vnitřního řízení. Je nutné vycházet z poslání školy, z její profílace, z etického chování ve škole, z ujasněných strategických cílů a z rozvojového programu školy. Musí být v souladu s přijatou formou a převažujícím stylem řízení školy a s osobní filozofií vedení školy. Někdy je třeba změnit řád v souvislosti s obměnou personálního složení. Před tvorbou školního řádu je třeba se náležitě připravit na tuto práci. Je třeba si ujasnit obsah, formu a hlavní poslání řádu. Řád by měl vytvářet kvalifikovaný tým pracovníků školy, které jmenuje ředitel školy. Po vytvoření díla je dobré ho dát k oponentuře. Ředitel školy by měl jmenovat tým, který bude oponenturu vykonávat.

Školní řády jednotlivých škol a školských zařízení se samozřejmě liší. Liší se i podle věkové struktury žáků, kterým je určen.

Školní řád spolu s Klasifikačním řádem musí na svém jednání schválit školní rada. Tento řád musí být zveřejněn na místě přístupném jak pro žáky, tak pro jejich zákonné zástupce. Se školním řádem musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci, žáci a studenti a o jeho vydání a obsahu musí být informováni zákonní zástupci nezletilých žáků. V každém školním řádu musí být účinnost, odkdy je v platnosti.

 Vyhledejte na webových stránkách několika škol jejich školní řády a prostudujte je.

 Analyzujte tyto materiály vzhledem k výše uvedeným zásadám pro tvorbu školního řádu.

### ? Otázky ke studiu

- Co musí obsahovat školní řád?
- Vyjmenujte alespoň tři pravidla hodnocení žáků.
- Zamyslete se nad otázkou: Klasifikace ve škole. Ano či ne.
- V případě klasifikace, jak klasifikovat výchovné předměty?
- Kdy jsou povoleny komisionální přezkoušení?

## 2.2.6 INFORMAČNÍ PROSTŘEDÍ ŠKOLY

Informační prostředí školy můžeme rozdělit na vnitřní a vnější. Nejčastějším zdrojem sdělení bývá ředitel školy či jiný vedoucí pracovník. Je nutné vycházet z toho, komu je sdělení určeno. Vnitřní informační prostředí je určeno směrem k žákům a všem zaměstnancům školy a vnější směrem k rodičům, zřizovateli a ostatní veřejnosti.

### Vnitřní informační prostředí:

- **směrem k žákům**
  - žakovská knížka
  - třídnické hodiny
  - školní rozhlas
  - nástěnky na chodbách i ve třídách
  - informace přes e-mail
- **směrem k pracovníkům školy**
  - porady
  - nástěnky ve sborovně a na určených místech
  - osobní jednání
  - informace přes e-mail

### Vnější informační prostředí:

- **směrem k zákonným zástupcům**
  - třídní schůzky
  - konzultace
  - dopisy
  - informace přes e-mail
  - informace přes telefony
  - přes jednání s organizací rodičů
  - nástěnky na škole
  - velké akce školy – např. vystoupení žáků
  - výstavy
  - webové stránky
- **směrem ke zřizovateli**
  - porady
  - informace přes e-mail
  - informace přes telefony
  - dopisy
- **směrem k ostatní veřejnosti**

- letáky s informací o škole
- nástěnky ve městě
- nástěnky na budově školy
- regionální tiskoviny
- televize místní i celostátní
- rozhlasové stanice
- časopisy i noviny s celostátní působností
- velké akce školy
- výstavy
- webové stránky

Škola, o jejíž existenci a výsledcích není veřejnost, zákonní zástupci i zřizovatel soustavně informována, která nevytváří svůj pozitivní image, se v současné době, kdy ubývají počty žáků i studentů, nemůže prosadit.

Úspěšná škola musí také dobře komunikovat se svým okolím. V podstatě se jedná o oboustrannou výměnu informací mezi školou a okolím.

Důležitost informačního zázemí ve škole v období vstupu do Evropské unie si uvědomuje každý pedagogický pracovník. Škola si musí vybudovat dynamický informační a výukový systém. V současné době má většina škol internetovou prezentaci. Školy potřebují pružně reagující informační systém jak pro vnitřní komunikaci, tak i ve vztahu k veřejnosti.

### ? Otázky ke studiu

- Jakým způsobem je možno předávat informace o prostředí školy?
- Co je obsahem vnitřního informačního prostředí školy?
- Kterým směrem se orientují vnitřní a vnější informace?



### Doporučená literatura

Školský zákon 561/2004 Sb. (ze dne 24. 9. 2004).

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění vyhlášky č. 374/2006 Sb.

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb.

Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky, ve znění vyhlášek č. 389/2006 Sb. a č. 226/2007 Sb.

**WWW-stránky:** <http://www.msmt.cz>

## 2.3 ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISŤE

**Anna Kucharská**

**Klíčová slova:** školní poradenské pracoviště, výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog, školní speciální pedagog, vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Při vzdělávání žáků dochází k situacím, kdy je zapotřebí odborná psychologická, pedagogická, event. speciálně pedagogická pomoc. Mohou to být výukové a výchovné problémy, ale také vývojové obtíže žáků, pro jejichž řešení je přizván odborník. Zatímco v minulosti byla ve velké míře zajišťována podpora odborníky, kteří působili mimo školu, v současné době jsou rozvíjeny odborné aktivity ve prospěch žáků a jejich rodičů, případně učitelů přímo v prostředí školy. V této kapitole se seznámíme se základními koncepcemi odborných poradenských služeb poskytovaných školou, tak jak je v současné době deklaruje příslušná legislativa.

V kapitole 3.2 budou ve větší míře představeny jiné instituce, které se podílejí na řešení problémů žáků základních, speciálních i středních škol.

⇒ **Po prostudování kapitoly budete schopni:**

- porozumět pojmu školní poradenské pracoviště;
- rozlišovat mezi poradenskými pracovníky v prostředí školy z hlediska jejich profese i jejich kompetencí;
- popsat činnosti odborníků ve školním poradenském pracovišti.

### **2.3.1 ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVIŠTĚ JAKO SOUČÁST PODPŮRNÝCH PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLSTVÍ**

Podpůrný poradenský systém má u nás dlouhou tradici, má své kořeny již v 60. letech 20. století, kdy začal na našich středních školách pracovat **výchovný poradce** – nejdříve pro oblasti profesionální orientace (dnes kariérového poradenství), později i pro jiné odborné oblasti. Rozsah poradenských služeb se zvětšoval v návaznosti na proces institucionalizace poradenských pracovišť (**pedagogicko-psychologické poradny okresní a krajské**), ale reflektoval také společenské změny.

V 90. letech se projevil trend posílit poradenské služby přímo v prostředí školy. Na našich školách začali pracovat **školní psychologové**, nejdříve bez legislativní opory, později je, zejména v souvislosti s integrací žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, doplnili **školní speciální pedagogové**. V návaznosti na záměr školské politiky napomoci předcházení sociálně nežádoucích jevů (tzv. primární prevence) se ve školách zapojili **školní metodici prevence**.

Současný poradenský systém je tvořen **třemi liniemi poradenských pracovišť**, zajišťujících odbornou poradenskou pomoc dětem, žákům a studentům v případě vývojových, výukových a výchovných obtíží.

1. Na úrovni školy se hovoří o tzv. **školním poradenském pracovišti**. Podle Zapletalové (2008) se školy „*zabývají školní neúspěšnosti žáků, poruchami chování, integrací žáků se zdravotním postižením nebo zdravotním znevýhodněním. Vzniká také potřeba adaptovat vzdělávání žáků tak, aby byli lépe připraveni na možnost změny profese v průběhu svojí životní dráhy*“. Smyslem poradenských služeb v prostředí školy je poskytovat včas a neodkladně pomoc těm, kteří je potřebují, a to ve stupni, kdy je možné vzniklý problém řešit úspěšně, s pozitivním dopadem na žáka a studenta ve smyslu předcházení vzniku závažnějších obtíží. Jsou určeny jak žákům, tak učitelům a rodičům žáků.


Každá škola musí v současné době zpracovávat **tzv. školní program (strategii) pedagogicko-psychologického poradenství**, za který je zodpovědný ředitel školy a na kterém se podílejí odborníci zapojení v poradenském týmu pracovníků školy. Jeho realizace podle Zapletalové (2008) předpokládá vytvoření vnitřního systému komunikace ve škole. Rozdělení rolí, vytvoření časového prostoru na poskytované služby, zkvalitnění vzdělávání školních poradenských odborníků, týmová práce a spolupráce se specializovanými poradenskými pracovišti ve školství (PPP, SPC) vytváří prostor pro operativní poskytování kvalitnějších školních poradenských služeb.

2. Mimo školu hovoříme o školských poradenských zařízeních. Alespoň rámcově je zmíníme (podrobnější informace najdete v kapitole 3.2). Jsou to **pedagogicko-psychologické poradny a speciálně pedagogická centra**. Jejich služeb využívají rodiče dětí a žáků v případech obtíží, ve kterých je namístě odborná diagnostika, posouzení závažnosti obtíží, případně i doporučení pro navazující intervence ve školním prostředí přesahující rámec individualizovaného přístupu učitele k žákovi (např. doporučení individuálního vzdělávacího plánu pro žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, doporučení odkladu školní docházky aj.)

3. Třetím typem pracovišť jsou **střediska výchovné péče**. Jejich činnost je upravena Zákonem č. 109/2002 Sb. a navazujících předpisů (viz [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz)). Dříve to byly samostatné instituce, dnes spadají pod diagnostické ústavy pro závažnější vývojové či výchovné obtíže, ve kterých je namístě dlouhodobá terapeutická práce se žákem.

Konkretizaci odborných služeb těchto institucí i modely spolupráce školy s nimi naleznete

v kapitole 3.2.


 Zapamatujte si poradenské instituce, které nabízejí pomoc v případech, že se problém žáka / studenta nepodaří řešit v prostředí školy. Je možné také kontaktovat odborníky mimo resort školství.

#### Poradenské instituce ve školství

- pedagogicko-psychologická poradna
- speciálně pedagogická centra
- střediska výchovné péče (při DÚ)
- Institut pedagogicko-psychologického poradenství (včetně tzv. Středisek integrace menšin – projekt ESF).

#### Spolupráce s jinými odborníky/ institucemi

- zdravotnictví (klinický psycholog, psychiatr, neurolog, logoped...)
- OSPOD (oddělení sociálně právní ochrany dítěte)
- Informační a poradenská střediska při Úřadech práce


 Vzpomeňte si – na základě své osobní zkušenosti, studia vývojové psychologie, praxe ve škole – na konkrétní typický problém žáka 1. stupně a problém žáka 2. stupně, který by vyžadoval odbornou poradenskou pomoc. Kam byste ho jako jeho učitel nasměroval? Který odborník – odborná instituce by mohla napomoci jeho problém řešit?

A nyní se podívejme na současný model poradenských služeb v prostředí školy.

## 2.3.2 MODELY PORADENSKÝCH SLUŽEB NA NAŠICH ŠKOLÁCH


**Školním poradenské pracoviště** může být organizováno ve dvou modelech z hlediska zapojených odborníků.


1. **model základní** (musí být na každé škole), ve kterém jsou poradenské služby zajišťovány výchovným poradcem a školním metodikem prevence. Tito odborníci jsou učitelé s následnou specializační přípravou (specializačním studiem v akreditovaném vzdělávacím programu MŠMT) pro výkon daných funkcí.


 Prostudujte si webové stránky katedry pedagogické a školní psychologie (<http://userweb.pedf.cuni.cz/kpsp>), kde je v oddíle Výchovného poradenství představeno specializační vzdělávání pro výchovného poradce a školního metodika prevence. Možná budete mít o toto studium po absolvování pregraduálního studia zájem.

2. **model rozšířený** (dle možností školy) je doplněn dalšími odborníky – školním psychologem, školním speciálním pedagogem. Zatím se ale jedná o nenárokové profese (tj. ředitel školy nezískává finanční prostředky na jejich mzdy ze státního rozpočtu. Většinou jsou jejich služby hrazeny z různých projektu, např. ESF).

V obou dvou variantách je předpokladem spolupráce s učiteli (třídní učitelé, učitelé výchov, učitel-metodik pro přípravu RVP a nově i asistent pedagoga).

 Seznamte se legislativní oporou poradenských služeb poskytovaných školou dle Vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Prostudujte tzv. standardní činnosti výchovného poradce – školního metodika prevence – školního psychologa – školního speciálního pedagoga.

 Informace o některých projektech z ESF k zapojení školních psychologů a školních speciálních pedagogů na našich školách najdete na <http://vipkariera.ipp.cz> a na <http://www.projektpsp.cz/>.

 Prostudujte si webové stránky Středisek integrace menšin, jejich pracovníci se zabývají psychologickou, pedagogickou, speciálně pedagogickou a sociální pomocí klientům se sociálním znevýhodněním. [www.strediskasim.cz](http://www.strediskasim.cz)

### 2.3.3. SPECIFIKA ODBORNÝCH ČINNOSTÍ PORADENSKÝCH ODBORNÍKŮ V PROSTŘEDÍ ŠKOLY

**Výchovný poradce** se ve velké míře věnuje problematice kariérového poradenství a může být koordinátorem zajišťování průběhu vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (žáci se zdravotním postižením/zdravotním znevýhodněním). Podle vyhlášky č. 73/2005 Sb. je to ale také vzdělávání žáků nadaných. Podílí se na přípravě podmínek pro vzdělávání cizinců a žáků ze sociálně znevýhodněného prostředí, včetně péče o žáky z různých etnik a minorit, žijících na území ČR. Jeho činnosti jsou organizační, metodické (konzultační činnost pro žáky, rodiče, učitele), diagnostické (pedagogická diagnostika) a intervenční.

**Školní metodik prevence** je aktérem především v oblasti prevence sociálně patologických jevů, sleduje výskyt sociálně nežádoucích jevů na dané škole, podílí se na přípravě preventivních programů a sleduje jejich účinnost, poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti prevence sociálně nežádoucích jevů.

**Školní psycholog** se podílí na vyhledávání a identifikaci žáků s výukovými a výchovnými obtížemi a včasnými intervencemi napomáhá jejich eliminaci. Významné jsou jeho preventivní činnosti v oblasti výukového selhávání. Další oblastí je např. krizová intervence, což je odborná a včasná pomoc v krizových situacích, jako jsou úmrtí v rodině, úrazy, zátěžové situace aj. Pracuje nejenom se žáky/studenty, ale také s učiteli a rodiči – konzultační a intervenční formou. Školní psycholog dle potřeby zajišťuje také diagnostiku (např. třídních skupin, neodkladných obtíží) pro navazující intervence ve školním prostředí.

**Školní speciální pedagog** zpravidla zajišťuje agendu spojenou se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami. Může se podílet i na administrativě (po dohodě s VP), eviduje žáky se SVP, zprostředkovává informace z vyšetření žáka se SVP na odborném pracovišti (PPP, SPC), podílí se na vytváření individuálního vzdělávacího plánu, pracuje se žáky se SVP (odborné intervence – stimulační programy, reedukace, průběžná diagnostika a evaluace podpůrných opatření aj.).

*☞ Ve zmíněné vyhlášce č. 72/2005 Sb. prostuduje tzv. standardní činnosti dalších subjektů podpůrného poradenského systému – pedagogicko-psychologické poradny, speciálně pedagogického centra.*

*☞ Seznamte se se systémem poradenských služeb na škole, kde praktikujete.*

#### ? Otázky ke studiu

1. Co je to školní poradenské pracoviště?
2. Charakterizujte činnosti výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa, školního speciálního pedagoga.
3. Proveďte analýzu aktivit dle vyhlášky č.72/2005 Sb. V čem se liší odborné činnosti školního psychologa a psychologa v PPP/SPC a školního speciálního pedagoga a speciálního pedagoga v PPP/SPC?

#### Σ Shrnutí

Současný systém podpůrných poradenských služeb ve školství je realizován jednak přímo v prostředí školy (tzv. školní poradenské pracoviště – výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog, školní speciální pedagog ve spolupráci s dalšími učiteli), jedna v poradenských institucích mimo školu.

Učitel – bez rozlišení pregraduálního studia – se může stát výchovným poradcem nebo školním metodikem prevence tak, že po ukončení magisterského studia a po dvou letech v oboru absolvuje navazující dvouleté specializační studium akreditované MŠMT pro výkon daných činností.

Všechny podpůrné poradenské služby ve školství jsou nasměrovány na pomoc žákům, studentům, učitelům a rodičům v případě vývojových, vzdělávacích, výchovných obtíží, příp. jako pomoc v krizové situaci.

 **Doporučená literatura**

SLAVÍKOVÁ, I. Jak dál s poradenským systémem? *Zpravodaj Výchovné poradenství*, 2000, 24-25, s. 17-20. ISSN

ZAPLETALOVÁ, J. *Koncepce poradenských služeb ve školách*. Věstník MŠMT, 7/2005

ZAPLETALOVÁ, J. Pedagogicko-psychologické poradenství. In PRŮCHA, J. *Pedagogická encyklopedie*. Praha : Portál, v tisku.

*Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.*

*Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.*

*Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.*

*Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních*

**WWW-stránky**

[http://www.msmt.cz/uploads/soubory/sb020\\_05.pdf](http://www.msmt.cz/uploads/soubory/sb020_05.pdf)

<http://userweb.pedf.cuni.cz/kpsp> a <http://www.ssvp.wz.cz>

<http://www.ippp.cz>; <http://vipkariera.ippp.cz> a <http://www.projektpsp.cz/>.

<http://www.strediskasim.cz>