

Základní škola Zaječí, okr. Břeclav

Program poradenských služeb ve škole

pro školní rok 2025/2026

Ředitel Základní školy Zaječí, okr. Břeclav, v souladu s ustanovením § 7 odst. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, vydává tento Program poradenských služeb pro školní rok **2025/2026**.

1. Školní poradenské pracoviště

1.1. Vymezení ŠPP

Poradenské služby jsou poskytovány v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

Poradenské služby jsou poskytovány zdarma.

Pro poskytnutí poradenské služby nezletilému žákovi je potřeba souhlas zákonných zástupců. Tento souhlas není nutný v případech, kdy je ohroženo psychické nebo tělesné zdraví žáka, jeho zdravý vývoj, jeho zdárný školní vývoj, jeho bezpečnost nebo je ohroženo zdraví, bezpečnost ostatních účastníků edukace.

1.2. Charakteristika ŠPP

Školní poradenské pracoviště zajišťuje služby, které jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům.

Školní poradenské pracoviště poskytuje služby prostřednictvím poradenských pracovníků a dalších pedagogických pracovníků školy.

O všech činnostech jsou vedeny záznamy.

Standardní činnosti školy jsou poskytovány v souladu s přílohou č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Na naší škole působí v rámci školního poradenského pracoviště výchovný poradce, dva metodici prevence a školní psycholog, kteří spolupracují zejména s třídními učiteli i s dalšími pedagogickými pracovníky školy.

Škola nemá přímo speciálního pedagoga; speciálně pedagogická a konzultační péče je zajištěna prostřednictvím našich pedagogických pracovníků, kteří spolupracují se školním poradenským pracovištěm a se specializovanými školskými poradenskými zařízeními.

1.3. Rozsah činností školního poradenského pracoviště

Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy zaměřené zejména na:

- a) poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- b) sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
- c) prevenci školní neúspěšnosti,
- d) kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
- e) podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
- f) podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
- g) průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole a školském zařízení,
- h) včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- i) předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
- j) průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou,
- k) metodickou podporu učitelům při použití psychologických, speciálně pedagogických a logopedických postupů ve vzdělávací činnosti školy,
- l) spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci,
- m) spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

1.4. Prostory a vybavení

Poradenské služby jsou poskytovány v takových prostorech, aby nedocházelo ke kolizi se zákonem č. 110/2019Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Prostory musí vyhovovat platným obecně závazným hygienickým a požárními normám.

Prostory jsou vybaveny nástroji a pomůckami nezbytnými pro výkon práce školního poradenského pracoviště.

- Schůzky ŠPP probíhají v prostorách kanceláře školní psycholožky, stejně tak schůzky školní psycholožky s žáky, rodiči a pedagogy.
- Schůzky výchovného poradce s žáky a rodiči probíhají v kanceláři výchovného poradce.
- Schůzky metodiků prevence s žáky a rodiči se uskutečňují dle aktuální situace v kanceláři výchovného poradce, školní psycholožky, příp. prostorách některé z tříd.

1.5. Časová dostupnost služeb

Poradenští pracovníci poskytují své služby v době konzultačních hodin (viz úvodní strana a kontaktní údaje na jednotlivé členy ŠPP) nebo mimo konzultační hodiny po předběžném telefonickém projednání.

Poradenští pracovníci poskytují své služby pouze osobně. Neposkytují své služby formou e-mailové korespondence ani telefonicky.

Konzultační hodiny poradenských pracovníků jsou účastníkům vzdělávání vždy sděleny na začátku daného školního roku.

1.6. Informovanost o službách

Přehled poskytovaných poradenských služeb ve škole je veřejně přístupný na nástěnce v 1. patře budovy školy, dále na webových stránkách školy: www.zsajeci.cz. O poskytování poradenských služeb škola informuje ve své výroční zprávě.

1.7. Práce s informacemi a s důvěrnými daty

Poradenští pracovníci vedou záznamy veškeré pedagogického působení a pedagogické práce s žákem, třídou, zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky. Záznamy jsou vedené v elektronické podobě nebo v písemné podobě. K záznamům mají přístup pouze poradenští pracovníci školy. Ostatní pedagogičtí pracovníci mohou do záznamů nahlížet, či může dojít k jejich zapůjčení v rámci pedagogického působení.

Nahlížet do záznamů výhradně svého dítěte má oprávnění i jeho zákonný zástupce.

Veškeré záznamy slouží pouze pro potřeby školy, poradenských pracovníků nebo za účelem poskytnutí orgánům veřejné moci a státní správy.

Poradenští pracovníci umožní žadatelům náhled do záznamů a o této skutečnosti učiní záznam.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí.

Informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

1.8. Převod dokumentace

Pokud dojde k ukončení pracovního poměru jednotlivých pracovníků ŠPP, škola postupuje při předání dokumentace v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

1.9. Vymezení rolí a kompetencí

Ředitel školy

- je zodpovědný za poskytování poradenských služeb ve škole.
- Jmenovitě určí výchovného poradce a školního metodika prevence, školního psychologaškolního spec, případně školního speciálního pedagoga.
- Je zodpovědný za realizaci prevence školní neúspěšnosti a primární prevence rizikového chování.
- Je zodpovědný za vzdělávání dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí/žáků nadaných a mimořádně nadaných.
- Je zodpovědný za průběžnou a dlouhodobou péči o děti/žáky s výchovnými a výukovými obtížemi, za vytváření předpokladů pro jejich snižování.
- Je zodpovědný za spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centrum).
- Je zodpovědný za další vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti psychologických a speciálně pedagogických poznatků.
- Deleguje kompetence odpovídajícím pracovníkům.

Koordinátor ŠPP

- zajišťuje a řídí činnost ŠPP, zpracovává program poradenských služeb ve škole.

- Vykonává zejména činnosti koordinační, konzultační, poradenské, metodické a informační, pracuje s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky školy a zákonnými zástupci dětí/ žáků.
- Spolupracuje se všemi členy poradenského pracoviště, dále se specializovanými školskými a dalšími poradenskými zařízeními, zejm. se speciálně-pedagogickými centry, pedagogicko-psychologickými poradnami, se zařízeními a institucemi zdravotnickými a sociálními, se státními i nestátními orgány, apod.

Výchovný poradce

○ **Poradenské činnosti:**

1. Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:

- a)** koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství - kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
- b)** základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,
- c)** individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem,
- d)** poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,
- e)** spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
- f)** zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek,
- g)** poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

2. 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.

3. 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.

4. Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

5. Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.

6. Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.

○ **Metodické a informační činnosti**

1. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:

a) v otázkách kariérového rozhodování žáků,

b) s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory,

c) s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,

d) s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,

e) v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.

2. Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.

3. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.

4. Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.

5. Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.

6. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

7. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

Metodik prevence

○ **Metodické a koordinační činnosti**

1. Koordinace tvorby, kontrola, evaluace a participace při realizaci minimálního preventivního programu školy.
2. Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
3. Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
4. Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
5. Individuální a skupinová práce se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.
6. Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
7. Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
8. Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
9. 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.
10. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

○ Informační činnosti

1. Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
2. Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.

3. Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působících v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.

4. Předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.

5. Vedení dokumentace, evidence a administrativa související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.

○ **Poradenské činnosti**

1. Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli.

2. Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.

3. Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

Školní psycholog

1. Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.

2. Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.

○ **Diagnostika a depistáž**

1. Spolupráce při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.

2. Depistáž specifických poruch učení v základních a středních školách.

3. Diagnostika při vzdělávacích a výchovných problémech žáků.

4. Depistáž a diagnostika nadaných dětí.

5. Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.

6. Screening, ankety, dotazníky ve škole.

○ Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpůrná opatření prvního stupně, zejména pomoc při sestavování plánu pedagogické podpory a vedení.
2. Péče o žáky, kterým jsou poskytována podpůrná opatření druhého až pátého stupně, zejména pomoc při sestavování individuálního vzdělávacího plánu a vedení.
3. Individuální případová práce se žáky v osobních problémech, zejména konzultace a vedení.
4. Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.
5. Prevence školního neúspěchu žáků, zejména náprava a vedení.
6. Kariérové poradenství u žáků.
7. Techniky a hygiena učení pro žáky.
8. Skupinová a komunitní práce s žáky.
9. Koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.
10. Podpora spolupráce třídy a třídního učitele.
11. Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
12. Konzultace se zákonnými zástupci při vzdělávacích a výchovných problémech dětí.
13. Podpora tolerantního a multikulturního prostředí ve škole a školském zařízení.
14. Podpora pro dlouhodobě selhávající žáky ve vzdělávání.

○ Metodická práce a vzdělávací činnost

1. Participace na přípravě programu zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.
2. Metodická podpora při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
3. Metodická pomoc třídním učitelům.
4. Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky, konzultace a metodické vedení.
5. Účast na pracovních poradách školy.
6. Koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole, zejména výchovného poradce, školního metodika prevence a třídních učitelů.
7. Koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními.
8. Metodické intervence z psychodidaktiky pro učitele, včetně podpory při tvorbě školního vzdělávacího programu.

9. Besedy a osvěta zákonným zástupcům.
10. Prezentační a informační činnost.
11. Participace na přípravě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole.

Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. Intervenční podpora při realizaci plánu pedagogické podpory.
2. Dlouhodobá i krátkodobá individuální speciálně pedagogická péče za účelem naplňování podpůrných opatření pro žáky, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti; se žákem s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
3. Dlouhodobá i krátkodobá speciálně pedagogická péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti; se skupinami žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
4. Participace na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory u žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb ve spolupráci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, s ředitelem školy, se zákonnými zástupci žáka, se žákem a s ostatními partnery podpůrného týmu uvnitř i vně školy.
5. Průběžné vyhodnocování účinnosti poskytovaných podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb u žáků nebo navrhování a konzultování jejich následné úpravy.
6. Preventivní intervenční programy v oblasti školního neúspěchu nebo výchovných problémů s uplatněním speciálně pedagogických nebo etopedických přístupů.
7. Participace na kariérovém poradenství - volba vzdělávací dráhy žáka, individuální provázení žáka.
8. Úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
9. Individuální konzultace pro rodiče, zabezpečení průběžné komunikace a kontaktů s rodiči žáka/zákonnými zástupci.
10. Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálně vzdělávacích potřeb.

11. Speciálně pedagogické přístupy při řešení multikulturní problematiky ve školním prostředí.

12. Konzultace s pracovníky školských a dalších poradenských zařízení.

2. Školní poradenské pracoviště ZŠ Zaječí

Program odráží aktuální složení a fungování školního poradenského pracoviště v daném školním roce. V roce 2025/2026 je uspořádání školního poradenského pracoviště následující:

- **Koordinátor ŠPP a školní psycholog:** Mgr. Alena Blanářová
- **Metodik prevence pro I. stupeň:** Mgr. Petra Ivančicová
- **Metodik prevence pro II. stupeň:** Mgr. Marek Kožušník
- **Výchovný poradce a zástupce ředitele školy:** Mgr. Lenka Němetzová

Škola nemá přímo speciálního pedagoga. Konzultační a speciálně pedagogická péče je zajištěna prostřednictvím našich pedagogických pracovníků ve spolupráci se školním poradenským pracovištěm a se specializovanými školskými poradenskými zařízeními:

Mgr. Pavlína Jaroňová, kontakt: Jaronova@zszejeci.cz

Mgr. Hana Pospíšilová, kontakt: Pospisilova@zszejeci.cz

Mgr. Miroslava Kosíková, kontakt: Kosikova@zszejeci.cz

Kontakty

Ředitel školy	Mgr. Vlastimil Cymorek
Telefon	539 004 050
E-mail	reditel@zszejeci.cz

Koordinátor ŠPP a školní psycholog	Mgr. Alena Blanářová
Konzultační hodiny	PO – PÁ: 7:30 – 13:30
E-mail	blanarova@zszejeci.cz

Metodik prevence pro I. stupeň	Mgr. Petra Ivančicová
Konzultační hodiny	čtvrtek: 13 – 13:45
E-mail	ivancicova@zszajeci.cz

Metodik prevence pro II. stupeň	Mgr. Marek Kožušník
Konzultační hodiny	čtvrtek: 12:45 – 13:30
E-mail	kozusnik@zszajeci.cz
Výchovný poradce a zástupce ředitele školy	Mgr. Lenka Němetzová
Konzultační hodiny	Středa: 7:30 – 8:00, 12:30 – 13:30
Telefon	539 004 051
E-mail	nemetzova@zszajeci.cz

3. ETICKÝ KODEX PRACOVNÍKŮ ŠPP

- Etický kodex se týká každého pracovníka působícího v rámci ŠPP.
- Nejdůležitějším kritériem odborného i lidského působení je hájení všech práv klienta, zaručující mu intimitu, bezpečí, podporu, pomoc a ochranu osobních údajů.
- Intervencí se chápe akt nebo další následná činnost, kterou pracovník ŠPP (sám nebo ve spolupráci s dalšími odborníky) poskytne ve prospěch klienta. Může se jednat o poradenství, diagnostiku, konzultaci, jednorázovou intervenci, o krátkodobou či dlouhodobou péči, individuální práci s klientem, s dvojicí, rodinou, se třídou apod.
- Klientem je ten, kdo navazuje kontakt se ŠPP (telefonicky, osobní návštěvou či jinak kontaktuje), a to za účelem vyhledání rady či pomoci.
- Každý pracovník ŠPP si musí být vědom, že jeho profesionální vztah s klientem je založen na důvěře ze strany klienta a na zachování důvěrnosti a diskrétnosti ze strany pracovníka ŠPP.
- Při práci s klientem používá pracovník ŠPP pouze takové postupy a metody, o nichž má dostačující znalosti a se kterými získal potřebné zkušenosti.
- Každý pracovník ŠPP respektuje při své práci právní odpovědnost v rámci platných právních předpisů.-

- Pracovník ŠPP si vede záznamy o setkání s klientem, uchovává korespondenci, testy, záznamy o supervizích a ostatní dokumentaci pro případné další použití v zájmu klienta. Tato dokumentace nesmí být přístupná nepovolaným osobám.
- Posudky a zprávy o vyšetření může poskytnout pracovník ŠPP pouze se souhlasem klienta - zákonného zástupce, nebo na jeho přání. Zprávu pro soud (např. při rozvodovém řízení apod.) poskytne pracovník ŠPP pouze podle platných právních předpisů, jmenovitě na vyžádání soudu, které je podmíněno souhlasem obou rozvádějících se partnerů

Vypracovala: Mgr. Alena Blanářová

v. r.

Schválil: Mgr. Vlastimil Cymorek