



Základní škola a Mateřská škola Prušánky, okres Hodonín, p. o.

## SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

Č. j.:	ZŠMŠP-00802026
Vypracoval:	Mgr. Lud'ka Trechová, zástupkyně ředitelky školy
Vydal:	Mgr. Lucie Králová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Obecná ustanovení

Směrnice o poskytování poradenských služeb ve škole vychází z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

### 1. Vymezení pojmů

1. Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole školním poradenským pracovištěm.
2. **Školní poradenské pracoviště (ŠPP)** spadá do oblasti poradenských služeb ve škole. Poradenské služby ve škole jsou obvykle zajišťovány výchovným poradcem, školním metodikem prevence a speciálním pedagogem.
3. Všichni členové týmu spolu kooperují a jejich činnosti se vzájemně prolínají. Úzce spolupracují především s třídními učiteli, vychovatelkami ŠD a dalšími pedagogy školy a školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC).
4. Škola zajišťuje poskytování a koordinaci preventivních, pedagogických a poradenských služeb přímo na škole.

### 2. Pravidla poradenských služeb

1. **Poradenské služby se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.**
2. ŠPP poskytuje bezplatně standardní poradenské služby ve stanoveném rozsahu, a to na žádost žáků, jejich zákonných zástupců, školy nebo školských zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Podmínkou poskytnutí psychologické nebo speciálně pedagogické poradenské služby je předání informace a písemný souhlas jeho zákonného zástupce. Souhlasu není třeba v případech stanovených jinými právními předpisy.
3. Škola (ŠPP) musí předem informovat žáka a také jeho zákonného zástupce o:

- a) všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby;
- b) prospěchu, který je možné očekávat, a o všech předvídatelných důsledcích, které mohou vyplynout z poskytování poradenské služby, i možných následcích, pokud tato služba nebude poskytnuta;
- c) jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, včetně práva žádat kdykoli poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání podle § 16a odst. 5 školského zákona, práva žádat o revizi podle §16b školského zákona a práva podat podnět České školní inspekci podle §174 odst. 6 školského zákona.

#### **4. Při poskytování poradenských služeb ŠPP**

- respektuje účel poradenských služeb,
  - dodržuje etické zásady poskytování poradenských služeb,
  - vycházejí z individuálních potřeb žáka, podporují jeho samostatnost a přispívají k jeho sociálnímu začleňování,
  - poskytuje zákonnému zástupci žáka zprávu a doporučení, které jsou výsledkem psychologické nebo speciálně pedagogické diagnostiky,
  - spolupracuje s jinými školami a školskými zařízeními,
  - sleduje a vyhodnocují poskytování navržených podpůrných opatření žáka,
  - informuje žáka a zákonného zástupce žáka o poradenských službách poskytovaných školou nebo školským poradenským zařízením,
  - poskytuje žákovi a zákonnému zástupci žáka podrobné a srozumitelné seznámení s průběhem a výsledkem poskytování poradenských služeb.
5. Poradenská služba se začne poskytovat bez zbytečného odkladu, nejpozději však do tří měsíců ode dne přijetí žádosti, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Podmínkou poskytnutí poradenské služby je, že žadatel poskytl součinnost potřebnou k naplnění účelu poradenské služby. Krizová poradenská intervence, kterou se poskytuje pomoc v naléhavých ohrožujících situacích, se poskytuje bezprostředně po přijetí žádosti.

### **3. Školní poradenské pracoviště (ŠPP)**

#### **1. Program ŠPP v naší škole naplňuje zejména tyto cíle:**

- Pracovat se všemi subjekty školy a vytvořit tak širokou základnu primární prevence školní neúspěšnosti a sociálně nežádoucích jevů.
- Sledovat účinnost preventivních programů aplikovaných školou a vytvořit metodické zázemí pro jejich vytváření a realizaci.
- Zaměřit se na primární prevenci sociálně patologických jevů, vytváří spolu s ostatními učiteli preventivní program školy (samostatný dokument), kontroluje jeho realizaci.

- Připravit podmínky a rozšířit možnosti společného vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných či mimořádně nadaných, včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním.
- Vybudovat příznivé sociální klima pro začlenění kulturních odlišností a přijímání sociálních odlišností na škole.
- Posílit průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s nespěchem a vytvořit předpoklady pro jeho snižování.
- Prohloubit včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů a vyhledávat problémové projevy chování, projevy šikany a napomáhá s jejich řešením.
- Poskytnout metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických aspektů vzdělávání do školních vzdělávacích programů.
- Prohloubit a zlepšit spolupráci a komunikaci mezi školou a rodiči.
- Integrovat poradenské služby poskytované školou se službami školských poradenských zařízení (PPP, SPC, střediska výchovné péče, OSPOD apod.).
- V oblasti kariérového poradenství poskytovat informace a poradenskou podporu při volbě další vzdělávací cesty a profesního uplatnění.

#### **4. Cíle poradenských služeb ŠPP**

1. Škola uskutečňuje program poradenských služeb ve škole, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků, preventivní program školy včetně strategie předcházení šikany, školní neúspěšnosti a projevům rizikového chování.
2. Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb probíhá zejména prostřednictvím součinnosti ŠPZ a ŠPP.
3. Pedagogičtí pracovníci se podílejí na **zajišťování podpůrných opatření pro žáky** se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv žáků. Škola spolupracuje se ŠPZ také v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro žáky podle standardních činností a služeb zajišťovaných školou.
4. Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy zaměřené zejména na:
  - podpůrná opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
  - sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
  - prevenci školní neúspěšnosti,
  - kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
  - podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
  - podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,

- 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,
- včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
- průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou,
- metodickou podporu učitelům při použití psychologických, speciálně pedagogických, sociálně-pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy,
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci,
- spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

## **5. Pracovníci ŠPP, model poskytování poradenských služeb**

1. Podle obsahu činnosti pedagogických pracovníků školy, kteří poskytují poradenské služby a s nimi spjatou informační a metodickou podporu učitelům, žákům a jejich rodičům je v naší škole rozdělujeme na:

### **I. poradenské pracovníky školy**

- výchovný poradce – náplň práce výchovného poradce je stanovena vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů;
- školní metodik prevence – standardní činnosti školního metodika jsou vymezeny právním předpisem – vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů;
- speciální pedagog – standardní činnosti speciálního pedagoga jsou vymezeny právním předpisem – vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

### **II. pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách, a vytvářejí konzultační tým pro poskytování služeb ve škole (viz § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.)**

- ředitel školy a jeho zástupci,
- třídní učitel,
- případně další pedagogové.

2. V naší škole uplatňujeme tuto základní variantu poskytování poradenských služeb.

## **6. Časová dostupnost služeb**

1. Každý z poradenských pracovníků se sejde se žáky, zákonnými zástupci i ostatními individuálně po předchozí domluvě.

## **7. Informovanost o službách**

1. Přehled o poskytovaných poradenských službách, které škola nabízí žákům a jejich zákonným zástupcům je veřejně přístupný na webových stránkách školy a informační nástěnce školy.

## **8. Práce s informacemi a důvěrnými daty**

- 1) Informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, která se pracovníci ŠPP dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována ve smyslu zákona č. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Způsob realizace pravidel pro ochranu informací a důvěrných dat v dokumentaci poradenských pracovníků školy vyplývajících z uvedeného zákona je zaměřen na:
  - zachování mlčenlivosti o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáka zákonných zástupců žáků;
  - dodržování zásady, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenských služeb, byly instalovány pouze na určených počítačích a byly přístupné pouze po přihlášení pověřeného uživatele ke školní počítačové síti.
- 3) V případě, že škola ukončí pracovní smlouvu s pracovníkem poskytujícím poradenskou službu, ředitel školy zajistí předání dokumentace novému pracovníku, případně zajistí předání dokumentace do archivu školy.

## **9. Závěrečná ustanovení**

- 1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lud'ka Trechová
- 2) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- 3) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.

V Prušánkách dne 15. 12. 2025

Mgr. et Mgr. Lucie Králová  
ředitel školy