

Základní škola a Mateřská škola Lutín příspěvková organizace Školní 80, 783 49 LUTÍN	
SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE	
Č.j.:	ZŠaMŠ/800/2026
Vypracoval:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy Mgr. Jan Chmelář, výchovný poradce Mgr. Jana Vyhnánková, speciální pedagog
Vydal:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	18.9.2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	21.9.2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	21.9.2026
Školská rada projednala dne:	18.9.2026
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Směrnice o poskytování poradenských služeb ve škole vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 16, § 28, § 120a, § 164 a § 174, z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 1, § 2, § 2a, § 4, § 7 a přílohy č. 3, z vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a z právních předpisů upravujících odbornou kvalifikaci pedagogických pracovníků, ochranu osobních údajů a vedení a ukládání školní dokumentace. Tato směrnice upravuje organizaci poradenských služeb v základní škole, odpovědnost ředitele školy, personální zajištění, kompetence jednotlivých pracovníků, pravidla poskytování poradenských služeb, informování žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků, spolupráci s externími subjekty, vedení dokumentace a ochranu osobních údajů. Ustanovení označená jako doporučené organizační řešení nepředstavují právní povinnost školy.

1. Vymezení pojmů

1. Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole školním poradenským pracovištěm a odpovídá za jejich organizaci.
2. **Školní poradenské pracoviště (ŠPP)** tvoří pedagogičtí pracovníci určení ředitelem školy. Poradenské služby jsou zajišťovány výchovným poradcem a školním metodikem prevence. Na poskytování poradenských služeb se podílí také školní psycholog a speciální pedagog.
3. Konkrétní složení pedagogických pracovníků školy, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb, stanoví ředitel školy vnitřním předpisem po projednání v pedagogické radě podle § 120a odst. 2 školského zákona.
4. Pracovníci ŠPP spolupracují s třídními učiteli, vychovateli školní družiny, dalšími pedagogickými pracovníky a školskými poradenskými zařízeními. Jejich kompetence se však nesmějí směřovat; každý pracovník vykonává pouze činnosti odpovídající jeho pracovnímu zařazení a odborné kvalifikaci.

5. Škola zajišťuje poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků a svým personálním a organizačním podmínkám.

2. Pravidla poradenských služeb ve škole

1. **Poradenské služby ve škole 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 poradenské služby žákům a jejich zákonným zástupcům v rozsahu odpovídajícím podmínkám školy. Poskytování běžné pedagogické podpory ani poradenských služeb poskytovaných přímo školou není obecně podmíněno formální písemnou žádostí. Podmínkou poskytování individuálních psychologických nebo speciálně pedagogických poradenských služeb ve škole je splnění informační povinnosti podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb.; obecný písemný souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka se nevyžaduje, nestanoví-li jiný právní předpis pro konkrétní opatření nebo postup jinak.
3. Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje žáka a jeho zákonného zástupce o psychologických a speciálně pedagogických poradenských službách, které škola skutečně poskytuje, o pracovnících, kteří je zajišťují, jejich účelu a základním průběhu, o právech a povinnostech spojených s jejich poskytováním a o možnosti obrátit se na Českou školní inspekci. Informace je aktualizována při podstatné změně poskytovaných služeb, jejich organizace nebo pracovníků; není nutné vyžadovat nový podpis před každým jednotlivým poskytnutím služby. **Potvrzení o předání informace není souhlasem s poskytováním poradenské služby.**
4. Při poskytování poradenských služeb ŠPP respektuje jejich účel a etické zásady, vychází z individuálních potřeb žáka, podporuje jeho samostatnost a sociální začleňování, srozumitelně informuje o průběhu a výsledku služby, spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a dalšími subjekty a sleduje a vyhodnocuje účinnost poskytované podpory. Doporučení podpůrných opatření druhého až pátého stupně vydává školské poradenské zařízení; škola takové doporučení nenahrazuje.
5. Krizová poradenská intervence se poskytuje bezodkladně, vyžaduje-li situace okamžitou pomoc. **Podmínka podle § 1 odst. 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb. se na krizovou poradenskou intervenci nepoužije.** Předchozí informování se provede v rozsahu, který umožňuje povaha a naléhavost situace; nelze-li je bezpečně zajistit před zahájením nezbytné pomoci, škola informování doplní bez zbytečného odkladu, jakmile to okolnosti dovolí.

3. Zaměření poradenských služby ve škole

- 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 rizikového chování, vytvářet spolu s ostatními učiteli preventivní program školy (samostatný dokument), kontrolovat 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 neprospěchem 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 ve škole se službami školských poradenských zařízení (PPP, SPC), středisky 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 ve škole

1. Škola uskutečňuje program poradenských služeb ve škole, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb. Preventivní program školy, včetně strategie předcházení šikaně, školní neúspěšnosti a projevům rizikového chování, je samostatným, obsahově navazujícím dokumentem.
2. Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb ve škole 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. Poradenské služby ve škole jsou zajišťovány 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, sociálněpedagogických a logopedických 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 ve škole

I. poradenské pracovníky školy

- výchovný poradce – vykonává standardní činnosti vymezené vyhláškou č. 72/2005 Sb.;
- školní metodik prevence – vykonává standardní činnosti vymezené vyhláškou č. 72/2005 Sb.;
- školní psycholog – pouze pokud ve škole skutečně působí a splňuje požadavky odborné kvalifikace; psychologickou diagnostiku a odborné psychologické intervence může provádět pouze kvalifikovaný psycholog;
- speciální pedagog – pouze pokud ve škole skutečně působí a splňuje požadavky odborné kvalifikace; speciálně pedagogickou diagnostiku a odborné intervence může provádět pouze kvalifikovaný speciální pedagog;

II. pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách ve škole a vytvářejí konzultační tým pro členy školního poradenského pracoviště (viz § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.) jsou:

- ředitel školy a jeho zástupci,
 - třídní učitel,
 - případně další pedagogové.
1. Běžnou pedagogickou podporu, pedagogické pozorování a vyhodnocování vzdělávacích potřeb provádějí učitelé v rámci své pedagogické činnosti. Psychologickou nebo speciálně pedagogickou diagnostiku a odbornou intervenci vykonává pouze pracovník s odpovídající odbornou kvalifikací a pracovním zařazením.

6. Časová dostupnost poradenských služeb ve škole

1. Každý z poradenských pracovníků se seje se žáky, zákonnými zástupci i ostatními individuálně po předchozí domluvě nebo ve svých konzultačních hodinách zveřejněných na webu školy.

7. Informovanost o poradenských službách ve škole

1. Přehled poradenských služeb, které škola skutečně poskytuje, je zpřístupněn žákům, zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům způsobem obvyklým ve škole. Obsahuje alespoň druh a účel služby, její základní průběh, jméno a pracovní pozici pracovníka, kontakt nebo způsob sjednání konzultace, základní práva a povinnosti spojené s jejím poskytováním a možnost obrátit se na Českou školní inspekci. Škola může splnění informační povinnosti prokázat podpisem potvrzení nebo jiným průkazným způsobem; podpis potvrzuje pouze předání informace, nikoli souhlas s poskytováním služby.

8. Práce s informacemi a důvěrnými daty

- 1) Informace a osobní údaje o žácích a jejich zákonných zástupcích se zpracovávají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, školskými předpisy a vnitřními pravidly školy.
- 2) Škola vede dokumentaci o poradenských službách v rozsahu stanoveném § 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Dokumentaci podpůrných opatření vede v rozsahu stanoveném školským zákonem a vyhláškou č. 27/2016 Sb. Vedle této povinné dokumentace může vést pouze další nezbytné pedagogické pracovní záznamy; běžné pedagogické pozorování žáka není samo o sobě samostatnou povinnou poradenskou dokumentací.
- 3) Dokumentaci vede pracovník, který službu poskytl, nebo pracovník určený ředitelem školy, pouze v rozsahu odpovídajícím jeho kompetenci. Přístup mají pouze osoby, které údaje nezbytně potřebují k plnění pracovních úkolů nebo právních povinností. Zpracovávají se pouze údaje nezbytné, přiměřené a relevantní pro stanovený účel.
- 4) Listinná i elektronická dokumentace se ukládá s přiměřeným zabezpečením a řízeným přístupem. Při změně pracovníka se agenda předává bezpečným a průkazným způsobem; předávají se pouze dokumenty a informace potřebné pro pokračování služby, řízení školy nebo splnění právních povinností. Dokumentace se ukládá a vyřazuje podle spisového a skartačního plánu školy a použitelných právních předpisů.

9. Závěrečná ustanovení

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

V Lutíně 14.9.2026

Mgr. Lenka Soušková
ředitelka školy

Příloha č. 1 - Složení školního poradenského pracoviště a rozsah činností

Složení pedagogických pracovníků školy, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb ve škole, stanoví ředitel školy vnitřním předpisem po projednání v pedagogické radě podle § 120a odst. 2 školského zákona. V této příloze škola uvede aktuální personální obsazení školního poradenského pracoviště a u každého pracovníka konkrétně vymezí činnosti, které ve škole skutečně zajišťuje. Pokud se na určité činnosti podílí více pracovníků, škola uvede také způsob jejich koordinace nebo rozdělení odpovědnosti. Pouhý odkaz na celý katalog standardních činností se nepoužije, nevykonává-li pracovník všechny uvedené činnosti.

Jméno a příjmení	Pracovní pozice nebo funkce	Konkrétní rozsah zajišťovaných činností	Konzultační hodiny	Kontakt
Mgr. Jan Chmelář	učitel	Výchovný poradce	Po – 15:00 – 16:00	774 480 569 j.chmelar@zsms.lutin.cz
Mgr. Martina Procházková	ZŘŠ, učitelka	Metodik prevence	Út – 14:30 – 15:30	774 738 611 m.prochazkova@zsms.lutin.cz
Mgr. Jana Vyhnánková	učitelka	Speciální pedagog	Po 14:00 – 15:00	775 726 911 j.vyhnankova@zsms.lutin.cz
Mgr. Lucie Navrátilová	učitelka	Speciální pedagog	Po 13:00 – 14:00	l.navratilova@zsms.lutin.cz
Ing. Radka Jurečková, Mgr.	Školní psycholog	Školní psycholog	Čtvr 15:00-17:00 Pá 7:00-13:00	775 972 352 r.jureckova@zsms.lutin.cz
Mgr. Lenka Soušková	Ředitelka školy, učitelka	Ředitelka školy	Kdykoliv dle domluvy	774 019 031 l.souskova@zsms.lutin.cz
Mgr. Michal Žák	ZŘŠ, učitel	ZŘŠ	Kdykoliv dle domluvy	60807660191 m.zak@zsms.lutin.cz

