

## SMĚRNICE ŠKOLY

# SMĚRNICE - O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB V ZÁKLADNÍ ŠKOLE A V MATEŘSKÉ ŠKOLE

### RAZÍTKO:

Základní škola a mateřská škola  
Albrechtice nad Orlicí  
příspěvková organizace  
1. máje 48, 517 22 Albrechtice n. O.  
tel: 494 371 694 © IČO: 750 17 105



Schválila a vydala: Mgr. Simona Baláčková  
ředitelka školy

Vypracovala: Iva Pecháčková

	Spisový znak: A. 4
Č. j.: ZŠMŠANO/24/2026	Skartační znak: A. 5
Platnost od: 01. 01. 2026 Účinnost od: 01. 01. 2026	Byla projednána dne: 20. 01. 2026 na pedagogické radě ZŠ a 29. 01. 2026 na pedagogické radě MŠ
	Závaznost: Směrnice o poskytování poradenských služeb v základní škole a mateřské škole je závazná pro pedagogické zaměstnance

### Přílohy:

- Příloha č. 1.: Program poradenských služeb v ZŠ a MŠ
- Příloha č. 2.: Školní poradenské pracoviště - konzultační hodiny
- Příloha č. 3.: Preventivní program a krizový plán v MŠ
- Příloha č. 4.: Nabídka metodiků prevence KHK pro rodiče
- Příloha č. 5.: Nabídka metodiků prevence KHK pro učitele
- Příloha č. 6.: Standardní nabídka služeb PPP a SPC KHK

### Změny:

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

## Obecná ustanovení

Směrnice o poskytování poradenských služeb základní škole a v mateřské škole vychází z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

### 1. Vymezení pojmů

- a. Ředitelka základní školy a mateřské školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb v základní a mateřské škole školním poradenským pracovištěm.
- b. **Školní poradenské pracoviště (ŠPP)** spadá do oblasti poradenských služeb v základní škole a mateřské škole. Poradenské služby jsou zajišťovány týmem pedagogů (dle § 120a odst. 2 školského zákona a § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.):
  - Ředitel/ka školy
  - Výchovný poradce (VP)
  - Školní metodik prevence (ŠMP)
  - Kontaktní pracovník školního poradenského pracoviště (KPŠPP) – pro ZŠ
  - Zástupkyně ředitelky
  - Kontaktní pracovník školního poradenského pracoviště (KPŠPP) – pro MŠ
- c. Členové týmu spolupracují a jejich činnosti se vzájemně prolínají, úzce spolupracují se všemi pedagogy školy a školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC).
- d. Základní škola a mateřská škola zajišťuje poskytování a koordinaci preventivních, pedagogických a poradenských služeb přímo v základní a mateřské škole nebo ve spolupráci s PPP a SPC v Rychnově nad Kněžnou s možností konzultací a podpory.

### 2. Pravidla poradenských služeb

- a. **Poradenské služby se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.**
- b. **ŠPP poskytuje** bezplatně standardní poradenské služby ve stanoveném rozsahu, a to **na žádost zákonných zástupců dětí nebo žáků, školy nebo školských zařízení** nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Podmínkou poskytnutí psychologické nebo speciálně pedagogické poradenské služby je předání informace zákonnému zástupci a písemný souhlas zákonného zástupce dítěte/žáka. Souhlasu není třeba v případech stanovených jinými právními předpisy.
- c. **Škola (ŠPP) musí předem informovat** zákonného zástupce a dítě/žáka o:
  - všech podstatných náležitostech poskytované poradenské služby, zejména o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poskytované poradenské služby;
  - 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;

- 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.

#### d. Při poskytování poradenských služeb ŠPP

- respektuje účel poradenských služeb,
- dodržuje etické zásady poskytování poradenských služeb,
- vychází z individuálních potřeb dítěte nebo žáka, podporuje jeho samostatnost a přispívá k jeho sociálnímu začleňování,
- poskytuje zákonnému zástupci dítěte/žáka zprávu a doporučení, které jsou výsledkem psychologické nebo speciálně pedagogické diagnostiky,
- spolupracuje s jinými školami a školskými zařízeními,
- sleduje a vyhodnocuje poskytování navržených podpůrných opatření dítěti/žákovi,
- informuje dítě/žáka a zákonného zástupce dítěte/žáka o poradenských službách poskytovaných školou nebo školským poradenským zařízením,
- poskytuje dítěti/žákovi a zákonnému zástupci dítěte nebo podrobné a srozumitelné seznámení s průběhem a výsledkem poskytování poradenských služeb.

- e. **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) a jeho cíle

- a. Základní škole a mateřská škola uskutečňuje program poradenských služeb ve škole, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků, včetně strategie předcházení šikaně a projevům rizikového chování.
- b. Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb probíhá zejména prostřednictvím součinnosti ŠPZ a ŠPP.
- c. Pedagogičtí pracovníci se podílejí na **zajišťování podpůrných opatření pro děti nebo žáky** se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv dětí. Škola spolupracuje se ŠPZ také v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro děti/žáky podle standardních činností a služeb zajišťovaných školou.
- d. V základní škole a mateřské škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám dětí/žáků školy zaměřené zejména na:
- identifikaci a podporu dětí/žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí/žáků nadaných a mimořádně nadaných,

- podporu dětí/žáků s potenciálním rizikem školní neúspěšnosti,
- podporu dětí/žáků s výraznými deficity v osvojování výsledků učení v oblasti klíčových osobnostních a sociálních kompetencí,
- realizaci metodických konzultací mezi pedagogy a se školskými poradenskými zařízeními,
- průběžné předávání informací zákonným zástupcům o realizované i navrhované podpoře jejich dítěte v předškolním nebo základním vzdělávání a
- spolupráci se školskými poradenskými zařízeními v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro děti/žáky.

e. **Člen týmu pedagogů vykonávající poradenskou službu:**

- koordinuje a podporuje začleňování multikulturních prvků do výuky a integraci dětí/žáků-cizinců,
- podílí se na plánování a vyhodnocování aktivit zaměřených na podporu wellbeingu a duševního zdraví dětí/žáků,
- vyhledává děti/žáky s rizikem nebo projevy rizikového chování, poskytuje jim a jejich zákonným zástupcům poradenskou podporu a zajišťuje péči odborných pracovišť,
- poskytuje podporu při realizaci plánů pedagogické podpory,
- spolupracuje při tvorbě IVP a plánů pedagogické podpory s učiteli, zákonnými zástupci a poradenskými zařízeními,
- poskytuje metodickou podporu pedagogům při vzdělávání dětí/žáků se SVP,
- realizuje preventivní programy zaměřené na výchovné obtíže.
- podílí se na prevenci školního neúspěchu a na nápravě obtíží ve vzdělávání,
- poskytuje podporu dlouhodobě neúspěšným dětem/žákům,
- provádí sociálně-pedagogickou diagnostiku dětí/žáků s osobními, vzdělávacími nebo rodinnými problémy,
- poskytuje konzultace rodičům i pedagogům v oblasti SVP, se školskými poradenskými zařízeními,
- poskytuje konzultace pedagogům v oblasti výchovy a vzdělávání,
- předává průběžné informace zákonným zástupcům o realizované i navrhované podpoře jejich dítěte v předškolním nebo základním vzdělávání,
- vede individuální konzultace s dětmi/žáky při osobních či výchovných obtížích,
- realizuje aktivity zaměřené na rozvoj sociálních a emočních dovedností, bezpečného a pozitivního škol. prostředí, volnočasových aktivit a škol. úspěšnosti,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními v oblasti dalších služeb zajišťovaných pro děti nebo žáky.

#### 4. Časová dostupnost služeb

Každý z poradenských pracovníků se sejde s dětmi/žáky, zákonnými zástupci i ostatními individuálně po předchozí domluvě nebo ve svých konzultačních hodinách zveřejněných na webových stránkách školy.

## 5. Informovanost o službách

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

Pro potřeby žáků a pedagogů základní školy je vypracován **Preventivní program, Krizový plán a Strategický plán k prevenci školní neúspěšnosti**. Tyto dokumenty jsou každý rok aktualizovány dle potřeb základní školy.

## 6. Práce s informacemi a důvěrnými daty

- a. Informace a důvěrná data o dětech/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.
- b. 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 dítěte/žáka a zákonných zástupců dítěte nebo žáka;
  - 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.
- c. V případě, že škola ukončí pracovní smlouvu s pracovníkem poskytujícím poradenskou službu, ředitelka školy zajistí předání dokumentace novému pracovníku, případně zajistí předání dokumentace do archivu školy.

## 7. Závěrečná ustanovení

- a. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Petra Kalousová.
- b. Směrnice je závazná pro všechny pedagogické pracovníky školy.
- c. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- d. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2026.

V Albrechticích nad Orlicí  
Dne 06. 01. 2026

