

Základní škola Beroun, Wagnerovo náměstí 458	
SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE	
Vypracoval:	Mgr. Eva Drbalová, ředitel školy
Vydal:	Mgr. Eva Drbalová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	1. 10. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2. 10. 2026

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 zpravidla zajišťovány výchovným poradcem a školním metodikem prevence. Na poskytování poradenských služeb se může podílet také školní psycholog, speciální pedagog, školský logoped nebo sociální pedagog, pouze pokud ve škole skutečně působí, splňuje požadavky odborné kvalifikace a byl zahrnut do personálního zajištění poradenských služeb.
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, speciálně pedagogických nebo logopedických 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, speciálně pedagogických nebo logopedických 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 služeb 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, sociálně-pedagogických 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

Konkrétní personální zajištění poradenských služeb stanoví ředitel školy podle § 120a odst. 2 školského zákona.

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.;
- kariérní poradce - vykonává standardní činnosti vymezené vyhláškou č. 72/2005
- 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;
- sociální pedagog – pouze pokud ve škole skutečně působí a splňuje požadavky odborné kvalifikace; vykonává sociálně- pedagogické činnosti v rozsahu svého pracovního zařazení.

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, speciálně pedagogickou, logopedickou nebo sociálně-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 sejde 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: Mgr. Tereza Radabolski
- 2) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- 3) Směrnice nabývá účinnosti dnem 2.10.2026

V Berouně dne 29.9.2026

Příloha č. 1 – Personální zajištění, poskytované služby a potvrzení o informování

Tato příloha je nedílnou součástí směrnice. Škola doplní pouze pracovníky, kteří u ní skutečně působí, a pouze činnosti odpovídající jejich odborné kvalifikaci a pracovnímu zařazení.

Školní poradenské pracoviště

	Konzultační hodiny
Mgr. Tereza Radabolski Vedoucí školního poradenského pracoviště Výchovný poradce pro 2. stupeň	Ve středu a ve čtvrtek, po předchozí domluvě v sekretariátu školy, tel.: 311 623 315 nebo na emailu: t.radabolski@zswagnerka.cz
Mgr. Jitka Dopiráková Výchovný poradce pro 1. stupeň, Speciální pedagog	Ve středu a ve čtvrtek, po předchozí domluvě v sekretariátu školy,

	tel.: 311 623 315 nebo na emailu: j.dopirakova@zswagnerka.cz
Mgr. Eva Drbalová Ředitelka ZŠ Metodik prevence	V pondělí a ve středu, po předchozí domluvě v sekretariátu školy, tel.: 311 623 315 nebo na emailu: e.drbalova@zswagnerka.cz
Mgr. Pavel Kroy Školní psycholog	V pondělí, po předchozí domluvě na tel.: 702 071 370 nebo na emailu: p.kroy@zswagnerka.cz
Mgr. Alice Cibarová Sociální pedagog	Ve středu, po předchozí domluvě v sekretariátu školy, tel.: 311 623 315 nebo na emailu: a.cibarova@zswagnerka.cz
Mgr. Martin Jordák Volba povolání	Ve středu, po předchozí domluvě v sekretariátu školy, tel.: 311 623 315 nebo na emailu: m.jordak@zswagnerka.cz

Pozice	Kompetence
Vedení školy	<ul style="list-style-type: none"> • odpovídá za tvorbu a realizaci PP • je součástí školního poradenského týmu • jedná s rodiči, s OSPOD • uchovává dokumentaci
Metodik prevence	<ul style="list-style-type: none"> • sestavuje PP, podílí se na realizaci • komunikuje s žáky, rodiči a ostatními pedagogy v oblasti PP • spolupracuje s vedením školy, výchov. poradcem, tříd. učitelem, okresním metodikem, psychologem a dalšími organizacemi a odborníky • dokumentuje průběh preventivních aktivit • mapuje výskyt a řeší rizikové chování ve škole • poskytuje materiály a informace k dané věci všem učitelům a rodičům • pomáhá třídním učitelům s realizací třídnických hodin • organizuje adaptační kurzy a programy PP • je součástí školního poradenského týmu • pravidelné sledování aktualizací metodických doporučení a s jejich aktualizací seznamování všech pedagogických pracovníků.
Výchovný poradce	<ul style="list-style-type: none"> • eviduje děti se speciálními vzdělávacími potřebami • pomáhá při tvorbě individuálních vzdělávacích plánů • pomáhá při volbě SŠ a volbě povolání • svolává výchovné komise • je součástí školního poradenského týmu • spolupracuje s pedagogicko- psychologickou poradnou • pravidelné sledování aktualizací metodických doporučení a s jejich aktualizací seznamování všech pedagogických pracovníků.
Třídní učitel	<ul style="list-style-type: none"> • je v kontaktu s rodiči žáků své třídy • tvoří s žáky pravidla třídy, dohlíží na jejich dodržování • koriguje chování žáků s pomocí ostatních pedagogů • provádí průběžnou diagnostiku žáků a třídy • informuje školního metodika prevence o projevech rizikového chování
Sociální pedagog	<ul style="list-style-type: none"> • vytváření propojení mezi školou a jinými subjekty, např. policií • poskytuje mediaci mezi školou rodiči a institucemi

	<ul style="list-style-type: none"> • pomáhá žákům, jejichž rodiče nemají dostatečnou kapacitu pomoci s přípravou do školy • poskytuje a koordinuje ve spolupráci s metodikem prevence sociálně preventivní programy • provádí depistážní činnost zaměřenou na vyhledávání žáků ohrožených sociálním vyloučením
Školní psycholog	<ul style="list-style-type: none"> • orientační psychologická diagnostika žáků, vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo výukovými problémy. • krizová intervence a poradenství • konzultační a intervenční práce - individuální práce s žáky, konzultace pro rodiče a metodická podpora pedagogickým pracovníkům. • preventivní činnost - práce s třídními kolektivy, programy na zlepšení klimatu ve škole a prevence školního selhávání

Zápis z jednání se žákem/ zákonným zástupcem

Jméno žáka/ZZ:	
Datum narození:	
Třída - ročník:	
Jméno pracovníka a pozice:	
Dne:	
Předmět jednání:	
Způsob předání informace:	
Výsledek jednání:	

Podpisem žák nebo zákonný zástupce potvrzuje, že mu byly informace poskytnuty srozumitelným a prokazatelným způsobem. Podpis nepředstavuje souhlas s poskytováním poradenské služby. Toto potvrzení je pouze jedním z možných způsobů prokázání informační

povinnosti; škola ji může doložit i jiným průkazným způsobem.

Podpis žáka / zákonného zástupce: _____
Podpis pracovníka školy: _____