

**Základní škola Pod Skalkou, Rožnov p. R.,
příspěvková organizace**

Bezručova 293
756 61 Rožnov pod Radhoštěm
IČ: 45211761



Směrnice pro poskytování poradenských služeb v ZŠ Pod Skalkou

1. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje poskytování poradenských služeb v základní škole ZŠ Pod Skalkou, Rožnov p. R., příspěvkové organizaci (dále jen „škola“), jejich organizaci, personální zajištění, rozsah, dokumentaci a vyhodnocování.
2. Směrnice vychází z platných právních předpisů České republiky, zejména:
 - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
 - vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
 - vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních,
 - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
 - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejících právních předpisů o ochraně osobních údajů.
3. Směrnice je závazná pro všechny pedagogické pracovníky školy.

2. Vymezení poradenských služeb

1. Poradenské služby ve škole jsou poskytovány žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům.
2. Obsah poradenských služeb vychází z § 2 a § 16 školského zákona a z vyhlášky č. 72/2005 Sb.
3. Poradenské služby zahrnují zejména:
 - výchovné a vzdělávací poradenství,
 - prevenci rizikového chování,
 - podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - vyhledávání žáků nadaných,
 - kariérové poradenství,
 - krizovou intervenci v odůvodněných případech.

3. Cíle poradenských služeb

1. Podpora rovného přístupu ke vzdělávání v souladu s § 2 školského zákona.
2. Zajištění podpůrných opatření podle § 16 školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb.
3. Prevence školní neúspěšnosti a rizikového chování žáků.
4. Posílení spolupráce školy, rodiny a odborných institucí.
5. Podpora profesní orientace žáků v souladu s rámcovými vzdělávacími programy.

4. Školní poradenské pracoviště

1. Poradenské služby jsou ve škole zajišťovány prostřednictvím školního poradenského pracoviště (ŠPP) dle vyhlášky č. 72/2005 Sb.
2. ŠPP tvoří:
 - výchovná poradkyně,
 - školní metodička prevence,
 - školní speciální pedagožka,
 - školní psychologka.
3. Ředitelka školy odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost ŠPP.

5. Kompetence jednotlivých pracovníků

5.1 Výchovná poradkyně

- vykonává činnost v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb.,
- koordinuje poskytování poradenských služeb ve škole,
- vypracovává plán práce ŠPP,
- vypracovává roční vyhodnocení poradenských služeb,
- vede záznamy jednání ŠPP,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a zákonnými zástupci,
- vede evidenci žáků s SVP a žáků nadaných,
- podílí se na zajištění podpůrných opatření,
- podílí se na vyhledávání žáků nadaných,
- spolupracuje s Mensou ČR,
- poskytuje kariérové poradenství žákům a jejich zákonným zástupcům.

5.2 Školní metodička prevence

- vykonává činnost v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb.,

- zpracovává, realizuje a vyhodnocuje Minimální preventivní program,
- zajišťuje prevenci rizikového chování dle metodických doporučení MŠMT,
- vede dokumentaci preventivních aktivit,
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům,
- spolupracuje s externími institucemi.

5.3 Školní speciální pedagožka

- vykonává odborné činnosti v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb.,
- podílí se na diagnostice speciálních vzdělávacích potřeb,
- spolupracuje na tvorbě a vyhodnocování podpůrných opatření,
- poskytuje individuální a skupinovou podporu žákům,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními,
- poskytuje konzultace pedagogům i zákonným zástupcům.

5.4 Školní psycholožka

- vykonává odborné činnosti v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb.,
- podílí se na diagnostice speciálních vzdělávacích potřeb,
- poskytuje konzultace žákům, pedagogům i zákonným zástupcům.

5.5 Třídní učitel

- systematicky sleduje vzdělávací a výchovný vývoj žáků,
- identifikuje rizika školní neúspěšnosti,
- spolupracuje s ŠPP při řešení obtíží žáků,
- komunikuje a informuje zákonné zástupce v souladu se školním řádem.

6. Zásady poskytování poradenských služeb

1. Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně (§ 16 školského zákona).
2. Jsou založeny na principech:
 - rovného přístupu,
 - důvěrnosti informací,
 - respektu k osobnosti žáka.
3. Poskytování služeb žákovi probíhá se souhlasem zákonného zástupce, pokud právní předpis nestanoví jinak.
4. Dokumentace o žácích je vedena v souladu s GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

7. Poskytování poradenských služeb

1. Poradenské služby jsou poskytovány:
 - žákům,
 - zákonným zástupcům,
 - pedagogickým pracovníkům.
2. Služby jsou poskytovány bezplatně.
3. Poskytování služeb je dokumentováno a vyhodnocováno.
4. Při poskytování služeb je respektována ochrana osobních údajů.

8. Dokumentace poradenských služeb

Škola vede zejména:

- plán práce ŠPP,
- záznamy z jednání ŠPP,
- dokumentaci žáků se SVP (doporučení ŠPZ, PLPP, IVP),
- dokumentaci preventivních aktivit,
- roční vyhodnocení poradenských služeb.

9. Vyhodnocování a kontrola

1. Činnost poradenských služeb je pravidelně vyhodnocována 1 × ročně.
2. Vyhodnocení je součástí výroční zprávy školy.
3. Závěry vyhodnocení jsou využívány ke zkvalitňování poradenského systému školy.

10. Spolupráce s externími subjekty

1. Škola spolupracuje zejména se:
 - pedagogicko-psychologickými poradnami,
 - speciálně pedagogickými centry,
 - orgány sociálně-právní ochrany dětí,
 - zdravotnickými zařízeními.
2. Spolupráce probíhá v souladu se školským zákonem a vyhláškou č. 72/2005 Sb.

Závěrečná ustanovení

1. Pedagogičtí pracovníci byli seznámeni s touto směrnicí na poradě 9. 12. 2025.
2. Směrnice je uložena u vedení školy a je přístupná pedagogickým pracovníkům na síti školy.

3. Směrnice může být aktualizována v návaznosti na změny právních předpisů.

Zpracovala Mgr. Zita Koláčková, ředitelka školy

Tato směrnice je platná a účinná od 1. 1. 2026.

V Rožnově pod Radhoštěm dne 9. 12. 2025.

Mgr. Zita Koláčková, ředitelka školy