Základní škola při Dětské léčebně Ostrov u Macochy, příspěvková organizace	
80. SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE	
Č.j.: Spisový a skartační znak	ZŠDL 171/2025 1.4 S5
Vypracoval:	Mgr. Blanka Šenkýřová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	2. 12. 2025
Směrnice nabývá platnosti 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 v Základní škole při Dětské léčebně Ostrov u Macochy 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. Ředitelka školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole školním poradenským pracovištěm.
2. **Školní poradenské pracoviště (ŠPP)** spadá do oblasti poradenských služeb ve škole. Poradenské služby v naší škole při léčebně jsou zajišťovány výchovným poradcem a školním metodikem prevence.
3. Členové týmu spolu kooperují a jejich činnosti se vzájemně prolínají. Úzce spolupracují s dalšími pedagogy školy.
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 v rozsahu, který odpovídá specifickým podmínkám školy při zdravotnickém zařízení.
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,
    - vychází z individuálních potřeb žáka, podporuje jeho samostatnost a přispívá k jeho sociálnímu začleňování,
    - poskytuje zákonnému zástupci žáka informace a doporučení, které jsou výsledkem sledování žáka při práci v ZŠDL,
    - spolupracuje s jinými školami a školskými zařízeními,
    - sleduje přínos navržených podpůrných opatření žáka a v případě potřeby poskytne zpětnou vazbu,
    - informuje zákonného zástupce žáka o poradenských službách poskytovaných školou,
    - podrobné a srozumitelné seznámí zákonného zástupce žáka s průběhem a výsledkem poskytnutých poradenských služeb.

5. Poradenská služba se začne poskytovat bez zbytečného odkladu. 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)

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,
- zaměřit se na primární prevenci sociálně patologických jevů, vytvářet spolu s ostatními učiteli preventivní program školy (samostatný dokument) a kontrolovat jeho realizaci,
- zajišťovat podmínky pro společné vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných či mimořádně nadaných, včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním,
- budovat příznivé sociální klima pro začlenění kulturních odlišností a přijímání sociálních odlišností na škole,
- pečovat o žáky s neprospěchem a pomáhat vytvořit předpoklady pro jeho snižování,
- vyhledávat problémové projevy chování, počínající projevy šikany a pomáhat s jejich řešením,
- poskytovat metodickou podporu učitelům při aplikaci speciálně pedagogických aspektů vzdělávání do školních vzdělávacích programů,
- vytvářet podmínky pro kvalitní spolupráci a komunikaci mezi školou a rodiči i kmenovými školami žáků,
- spolupracovat s personálem léčebny při řešení problémů, které zasahují i do soužití dětí v mimoškolním čase na léčebně,
- integrovat poradenské služby poskytované školou se službami psychologa, který spolupracuje s léčebnou,
- v oblasti kariérového poradenství poskytovat informace a poradenskou podporu při volbě další vzdělávací cesty a profesního uplatnění.

4. Cíle poradenských služeb ŠPP

1. Pedagogičtí pracovníci se podílejí na **zajišťování podpůrných opatření pro žáky** se speciálními vzdělávacími potřebami.

2. 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 účinnosti zvolených podpůrných opatření,
   - prevenci školní neúspěšnosti,
   - kariérové poradenství v rozsahu odpovídajícím režimu ZŠ při zdravotnickém zařízení - náměty k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
   - podporu začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
   - podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
   - péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole,
   - včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a kolektivu v rámci léčebného turnusu,
   - předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
   - spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci i kmenovými školami.

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 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

   - třídní učitelé

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. 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;
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 pověřen školní metodik prevence.
2) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

V Ostrově u Macochy dne 1. 1. 2026

Mgr. Blanka Šenkýřová
ředitelka školy