



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Jednotná pravidla pro poskytování poradenských služeb ve školských poradenských zařízeních – procedurální část



Národní ústav pro vzdělávání
Weilova 1271/6, 102 00 Praha 10
(DIČ) IČ: (010)-00022179
Bankovní číslo: 130008-73833011/0710

Materiál vznikl ve spolupráci NÚV a projektu ESF Podpora kvalitních poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních zaměřených na podporu inkluze: Kvalita – Inkluze – Poradenství – Rozvoj (KIPR);

registrační číslo projektu CZ.02.3.62/0.0/15_001/0000584

Autoři:

PhDr. Ivana Slavíková, PhDr. Jana Zapletalová

Obsah

1	Předmluva.....	6
2	Poskytování poradenských služeb.....	7
2.1	Podmínky poskytování poradenských služeb.....	7
2.2	Přijímání a evidence žádostí o poradenskou službu.....	8
2.3	Průběh a obsah poradenských služeb.....	10
2.4	Proces vyšetření.....	12
2.5	Výstupy z vyšetření.....	12
2.6	Schéma poskytování poradenských služeb.....	16
3	Další úkoly a kompetence ŠPZ související se vzděláváním žáků se SVP.....	18
3.1	Postup ŠPZ před přípravou doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.....	18
3.2	Spolupráce se školou a metodická podpora škol při stanovování a poskytování podpůrných opatření.....	18
3.3	Posuzování a přezkoumávání formy a programu vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona.....	19
4	Revize výstupů vyšetření.....	21
4.1	Žádost o revizi.....	21
4.2	Posuzování žádosti a proces revize.....	21
4.3	Revizní zpráva.....	22
5	Řešení stížností na služby poskytované ŠPZ.....	23
5.1	Podání stížnosti.....	23
5.2	Příjem stížnosti.....	23
5.3	Evidence stížnosti.....	23
5.4	Příjemce stížnosti.....	24
5.5	Postup při šetření stížnosti.....	24
5.6	Termín vyřízení stížnosti.....	25
6	Ochrana osobních údajů.....	26
6.1	Osobní údaje spravované ŠPZ a nakládání s těmito údaji.....	26
6.2	Povinnosti ŠPZ vyplývající z GDPR.....	27
7	Správa dokumentů a vedení dokumentace o klientech.....	29
7.1	Příjem dokumentů.....	29
7.2	Evidence dokumentů.....	29
7.3	Rozdělování a oběh dokumentů.....	30
7.4	Vyřizování a odesílání dokumentů.....	30

7.5	Vyhotovování dokumentů a užívání razítek.....	30
7.6	Tvorba spisu klienta.....	31
7.7	Vedení dokumentace o klientech a předávání údajů.....	31
7.8	Ukládání a archivace dokumentů v ŠPZ	32
8	Seznam použitých zdrojů	33

1 Předmluva

Cílem Jednotných pravidel pro poskytování poradenských služeb ve školských poradenských zařízeních připravených Národním ústavem pro vzdělávání v rámci projektu OP VVV KIPR (Kvalita – Inkluze – Poradenství – Rozvoj) je přispět ke zvýšení kvality a efektivity a k zajištění srovnatelnosti poradenských služeb poskytovaných pedagogicko-psychologickými poradnami a speciálně pedagogickými centry. Materiál se skládá z několika částí, respektive standardů. Stejně jako ostatní standardy (diagnostický, materiální, intervenční a personální) zahrnuje i procedurální standard poměrně obsáhlou metodickou část, na kterou navazuje soubor posuzovacích/hodnotících kritérií zaměřených na autoevaluaci, případně i externí evaluaci procesů popsanych v metodické části.

Procedurální standard má sloužit především jako podpora poradenské praxe; těží ze zkušeností řady pracovníků školských poradenských zařízení z celé ČR, kteří působili v projektu KIPR jako krajští metodici, a uznává potřebu uplatňovat v poskytování poradenských služeb školskými poradenskými zařízeními konzistentní procesní pravidla. Procesní stránka poradenských služeb je sice více propojena s právními předpisy než diagnostické a intervenční postupy, které školská poradenská zařízení ve své odborné praxi využívají, zahrnuje však i řadu zásad, jejichž dodržování je významným indikátorem kvality, a které přitom legislativně zakotvit nelze.

Metodická část procedurálního standardu se ve své první a nejobsáhlejší kapitole věnuje procesům probíhajícím jako přímá součást poradenských služeb: vymezuje procesní podmínky pro poskytování těchto služeb ve školských poradenských zařízeních, zabývá se otázkami přijímání a evidence žádostí, popisuje postupy, které předcházejí poskytnutí služby, a procesní stránku vlastní realizace služby, věnuje se charakteru výstupů z vyšetření a nakládání s těmito výstupy; závěr první kapitoly tvoří přehledné schéma celého procesu poskytování poradenských služeb. Druhá kapitola metodické části je zaměřena na procesy související se službami zaměřenými výhradně na vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a na spolupráci školských poradenských zařízení se školami vzdělávajícími tyto děti, žáky a studenty. Třetí kapitola se zabývá revizí výstupů vyšetření, tj. Zpráv a Doporučení vydávaných ŠPZ, čtvrtá je věnována postupům při řešení stížností na služby poskytované školskými poradenskými zařízeními. V páté kapitole jsou podrobně rozebrány postupy školských poradenských zařízení zaměřené na zajištění ochrany osobních údajů, šestá a poslední kapitola metodické části řeší otázky vedení dokumentace o dětech, žácích a studentech, kterým jsou nebo byly poskytovány služby školských poradenských zařízení, a problematiku správy dokumentů v těchto zařízeních.

Posuzovací/hodnotící kritéria pro oblast procedurálního standardu vycházejí z pravidel popsanych v metodické části. U každého ze sedmnácti kritérií je uveden způsob, kterým lze uvedené kritérium hodnotit (zdroj pro hodnocení), a škála pro hodnocení, která ukazuje, zda a v jaké kvalitě ŠPZ dané kritérium naplňuje.

Ve svém závěru obsahuje materiál seznam zdrojů, které byly při jeho přípravě využity. Doplněn je pěti přílohami, na čtyři z nich je odkazováno v textu metodické části (vzory *Žádost o poskytnutí poradenské služby* a *Plná moc k jednání ve věci poradenských služeb* a informační dokumenty *Zastupování dítěte, resp. rozhodování za dítě ve věcech týkajících se poskytování poradenských služeb* a *Podklady pro správní rozhodnutí orgánů vykonávajících státní správu ve školství vydávané ŠPZ*), pátou tvoří *Legislativní vymezení školských poradenských služeb*.

2 Poskytování poradenských služeb

2.1 Podmínky poskytování poradenských služeb

Standardní poradenské služby školských poradenských zařízení (dále jen „ŠPZ“) jsou poskytovány bezplatně na základě žádosti zletilého žáka či studenta, zákonného zástupce nezletilého dítěte či žáka, školy nebo školského zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci. Podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný informovaný souhlas zletilého žáka či studenta, v případě nezletilého dítěte či žáka písemný informovaný souhlas jeho zákonného zástupce.

Zákonnými zástupci nezletilého jsou oba jeho rodiče,¹ pokud jejich rodičovskou odpovědnost soud neomezil, nebo je rodičovské odpovědnosti nezbavil. Pro účely poskytování poradenských služeb ŠPZ je považován za dostačující informovaný souhlas alespoň jednoho z rodičů. Předpokládá se totiž, že rodiče jsou ve shodě, není-li ŠPZ znám opak, tj. neoznámí-li ŠPZ druhý rodič, že s poskytnutím poradenské služby svému dítěti nesouhlasí. V případě, že si postoje rodičů odporují, nepřihlíží se k souhlasu/nesouhlasu žádného z nich a služby nemohou být zahájeny bez rozhodnutí soudu. Rodiče jako zákonní zástupci mohou pro účely poskytnutí poradenských služeb ŠPZ uzavřít smlouvu zastoupení,² tj. udělit druhé osobě, včetně např. prarodiče či jiného příbuzného dítěte, nového partnera rodiče apod. plnou moc k jednání ve věcech těchto služeb. Doporučuje se využít vzor plné moci uvedený v Příloze č. 1 k procedurálnímu standardu. Není potřeba opatřovat plnou moc notářsky ověřeným podpisem.

Dalšími osobami, které mohou na základě rozhodnutí soudu zastupovat dítě ve věci poskytování poradenských služeb ŠPZ, jsou osvojitel, poručník, pěstoun nebo opatrovník (podrobněji viz Příloha č. 2 k Procedurálnímu standardu).

Podle § 1 odst. 3 písm. a) a písm. b) vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o poskytování poradenských služeb“) musí být žák či student, v případě nezletilého dítěte či žáka jeho zákonný zástupce,³ informován pracovníkem ŠPZ před zahájením poskytování poradenských služeb o povaze, rozsahu, trvání, cílech a postupech poradenských služeb, o všech předvídatelných důsledcích, které mohou z poskytované poradenské služby vyplynout, o prospěchu, který je možné očekávat, i o možných následcích toho, když poradenská služba nebude poskytnuta. Uvedené informace slouží jako podklad pro vyjádření souhlasu či nesouhlasu s nabízenými poradenskými službami, a tím i s poskytováním součinnosti potřebné k naplnění jejich účelu; bez této součinnosti nemůže ŠPZ poradenské služby poskytnout. Informace týkající se poradenské služby podá pracovník ŠPZ předem i nezletilému dítěti či žákovi, který se má stát klientem ŠPZ, a to způsobem odpovídajícím jeho věku a rozumové vyspělosti; dítě každého věku by mělo předem vědět, na čem a proč bude s pracovníkem/pracovnicí ŠPZ společně pracovat a co může z výsledků této společné práce vyplynout.

¹ Tato skutečnost vyplývá z §§ 892–895 zákona č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník)

² § 894 zákona č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník)

³ Osoby zastupující dítě ve věci poskytování poradenských služeb na základě rozhodnutí soudu, nebo plné moci udělené rodiči jsou vůči ŠPZ v postavení zákonných zástupců tohoto dítěte. Termín „zákonný zástupce“ je proto v dalším textu užíván nejen pro rodiče, ale i pro osobu zplnomocněnou rodiči k zastupování dítěte, stejně jako pro soudem stanoveného osvojitele, poručníka, pěstouna nebo opatrovníka.

Informovaného souhlasu zákonného zástupce nezletilého dítěte či žáka s poskytnutím poradenské služby ŠPZ není třeba v případech stanovených zvláštními právními předpisy⁴.

Podle § 1 odst. 3 písm. c) vyhlášky o poskytování poradenských služeb má ŠPZ také povinnost informovat žadatele o poradenské služby, tj. zákonného zástupce nebo zletilého žáka či studenta, o jeho právech a povinnostech spojených s poskytováním poradenských služeb, a to včetně práva požádat ŠPZ kdykoli o poskytnutí poradenské služby znovu, práva podat návrh na projednání postupu školy či školského zařízení v případě pochybností o tom, zda škola či školské zařízení postupuje v souladu s doporučením ŠPZ⁵, práva požádat právnickou osobu zřízenou a pověřenou ministerstvem prováděním revizí o revizi zprávy a/nebo doporučení vydaného ŠPZ⁶ a práva podat podnět či stížnost na postup nebo výsledky pomoci ŠPZ k České školní inspekci.⁷

V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“)⁸ má ŠPZ před zahájením poskytování poradenských služeb dále povinnost informovat zletilého žáka či studenta, resp. zákonného zástupce nezletilého dítěte či žáka o rozsahu osobních údajů, které bude v souvislosti s poskytováním poradenských služeb shromažďovat, zpracovávat a uchovávat o dítěti, žákovi či studentovi (dále jen „žák“), resp. i o jeho zákonných zástupcích. Povinností ŠPZ je také poskytnout zletilému žákovi, resp. zákonnému zástupci žáka nezletilého informaci, že Doporučení ŠPZ určené pro školu, ve které se žák vzdělává, nebo pro školské zařízení, které navštěvuje – pokud bude výstupem poradenské služby – mohou být citlivé údaje o žákovi, např. informace o charakteru jeho znevýhodnění.

2.2 Přijímání a evidence žádostí o poradenské služby

Žádost o poskytnutí poradenské služby ŠPZ může zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka (dále jen „žadatel“) podat osobně, telefonicky, listovní poštou, e-mailem, datovou schránkou nebo on-line formulářem. Podle právních předpisů lze žádost podat ke kterémukoli ŠPZ v České republice. Obrátí-li se však žadatel na pedagogicko-psychologickou poradnu nebo speciálně pedagogické centrum v místě nebo regionu, kde má sídlo škola, ve které se žák vzdělává, je obvykle účinnost poskytnutých služeb podstatně vyšší. Důvodem je lepší dostupnost této školy pro pracovníky ŠPZ, zkušenosti z pravidelné spolupráce s touto školou a lepší informovanost o podmínkách pro vzdělávání žáka.

Pro urychlení služby v poradenských zařízeních je vhodné, aby Žádost o poskytnutí poradenské služby obsahovala následující informace:

- kontaktní údaje žadatele,

⁴ Zejména zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů. Podle § 8 odst. 1 tohoto zákona jsou školská zařízení jedním ze subjektů povinných poskytnout dítěti na jeho žádost odpovídající pomoc při ochraně jeho života a dalších jeho práv. Ustanovení § 8 odst. 2 tohoto zákona pak stanovuje, že pokud je dítě schopno formulovat své vlastní názory, má právo pro účely sociálně-právní ochrany tyto názory svobodně vyjadřovat při projednávání všech záležitostí, které se ho dotýkají, a to i bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za jeho výchovu.

⁵ § 16a odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

⁶ § 16b téhož zákona

⁷ § 174 odst. 6 téhož zákona

⁸ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES

- základní informace o žákovi, tj. věk, název školy, ve které se vzdělává, a ročník školní docházky,
- rámcovou formulaci zakázky,⁹
- informaci, kdo objednání žáka do ŠPZ inicioval (zda škola, zákonný zástupce nebo jiný subjekt),
- informaci, zda byly žákovi již dříve poskytovány služby ŠPZ a pokud ano, název a adresu tohoto ŠPZ.

Pracovník ŠPZ, který žádost přijímá, vyzve žadatele k poskytnutí uvedených údajů a seznámí ho tím, že důležitým podkladem poradenské služby ŠPZ jsou také informace o průběhu vzdělávání žáka ve škole, případně – pokud byly žákovi dříve poskytovány služby jiného ŠPZ – také převedení či výpis z dokumentace o žákovi z tohoto ŠPZ. Při nepředložení podkladů nelze odmítnout poskytnutí služby.

Vzor Žádosti o poskytnutí poradenské služby je zařazen v Příloze č. 3 k procedurálnímu standardu.

O poskytnutí poradenské služby znovu podle § 1 odst. 3 písm. c) vyhlášky o poskytování poradenských služeb (tj. o kontrolní vyšetření, konzultaci či jinou službu pro žáka, o kterém již ŠPZ vede spisovou dokumentaci) je třeba požádat pouze tehdy, byla-li již původní péče ŠPZ o žáka ukončena, nikoli tedy např. v případě intervencí či konzultací, jejichž potřeba vyplynula z vyšetření a které na toto vyšetření bezprostředně navazují.

Informace o dosavadním průběhu a podmínkách vzdělávání žáka ve škole získává ŠPZ ze školního dotazníku nebo z vyhodnoceného Plánu pedagogické podpory, případně Individuálního vzdělávacího plánu, byly-li pro žáka zpracovány, a/nebo z konzultací se školou. Školskému poradenskému zařízení poskytne vyplněný školní dotazník nebo Plán pedagogické podpory škola, ve které se žák vzdělává, buď přímo (osobně, zasláním datovou schránkou), nebo prostřednictvím žadatele o poradenskou službu. Pokud byly žákovi dříve poskytovány služby jiného ŠPZ, požádá ŠPZ se souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka nezletilého také o poskytnutí dokumentace, kterou toto ŠPZ o žákovi vedlo nebo o výpis z této dokumentace. Dokumentace o žákovi je z jiného ŠPZ předávána stejným způsobem jako dokumenty poskytované školou.

Praxe ukazuje, že v některých případech je třeba, aby pracovník ŠPZ poskytl žákovi poradenskou službu ve škole, kterou tento žák navštěvuje. Podmínkou je, aby byl zákonný zástupce školou předem informován o potřebě poradenské služby a o nutnosti spolupráce při jejím poskytování. Žádost o poskytnutí poradenské služby pak může předložit zákonnému zástupci v listinné podobě vyplnění v den poskytnutí poradenské služby výhradně pracovník ŠPZ, který mu v případě potřeby také pomůže při jejím vyplňování.

Každou Žádost o poskytnutí poradenské služby musí ŠPZ zaevidovat spolu s datem jejího přijetí jménem pracovníka, který žádost přijal. K zaevidované Žádosti o poskytnutí poradenské služby doplní ŠPZ stanovený termín poradenské služby a jeho případné změny.

Žádosti o poskytnutí poradenské služby, včetně zpráv o žákovi souvisejících se zakázkou, dokumentů získaných ze školy, ve které se žák vzdělává, případně z jiného ŠPZ, byl-li dříve v jeho péči, jsou až do stanoveného termínu zahájení poradenské služby ukládány v listinné nebo

⁹ Neodpovídá-li zakázka žadatele o poradenskou službu standardním činnostem vymezeným v příloze č. 1 nebo v příloze č. 2 vyhlášky o poskytování poradenských služeb, doporučí ŠPZ žadateli služby jiného zařízení (školského poradenského, zdravotnického...), které jsou schopny jeho očekávání naplnit.

elektronické podobě ve zvláštních složkách, které se po zavedení spisu klienta (viz následující kapitola) stávají jeho součástí.

Podle § 1 odst. 4 vyhlášky o poskytování poradenských služeb začne ŠPZ poskytovat poradenské služby bez zbytečného odkladu. Podle § 13 odst. 3 vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů (též „vyhláška o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných“), má ŠPZ nejpozději do tří měsíců od přijetí Žádosti

o poskytnutí poradenské služby, která obsahuje výše uvedené údaje, povinnost vydat zprávu a doporučení. Do těchto tří měsíců není započítávána doba potřebná pro získání lékařských zpráv, pokud jsou nezbytným podkladem pro poskytnutí služby. Opačnou výjimku z tříměsíční lhůty tvoří krizová intervence, kterou ŠPZ poskytuje bezprostředně poté, kdy je požádáno o pomoc při řešení krizové situace.

2.3 Průběh a obsah poradenských služeb

Poradenská služba je zahájena jednáním o zakázce, která byla rámcově formulovaná v žádosti poskytnutí poradenské služby, a podpisem informovaného souhlasu s poskytnutím dojednané služby zletilým žákem, resp. zákonným zástupcem žáka nezletilého.

Účelem jednání o zakázce je ujasnění vzájemných očekávání žadatele o poradenskou službu na jedné straně a ŠPZ na straně druhé. Výsledkem tohoto jednání je ústní nebo písemná dohoda o tom, co má konkrétní poradenská služba ŠPZ splnit a jak bude probíhat. Dohoda je uzavírána s ohledem na cíl, který je vždy závislý na možnostech, schopnostech a očekávání žáka, kterému má být služba poskytována, a je-li tento žák nezletilý, pak i na možnostech, schopnostech a očekávání jeho zákonného zástupce. Na konci jednání o zakázce by mělo být oběma stranám jasné, na čem budou pracovat, a obě strany by měly souhlasit se svým (alespoň orientačně vymezeným) podílem spolupráce.

Má-li psycholog či speciální pedagog k dispozici informace získané o žákovi a o podmínkách jeho vzdělávání ve škole, konzultuje při jednání o zakázce se zákonným zástupcem i tyto informace a zjišťuje přitom postoj zákonného zástupce k poradenské službě, která má být žákovi poskytnuta.

Jednání o zakázce zahrnuje následující kroky:

- upřesnění zakázky, které probíhá formou konzultace pracovníka ŠPZ se zletilým žákem, resp. nezletilým žákem a jeho zákonným zástupcem, a jehož výsledkem je dohoda o povaze poradenské služby, která má být poskytnuta,
- předání informace podle § 1 odst. 3 písm. a) a písm. b) vyhlášky o poskytování poradenských služeb; informaci předává pracovník ŠPZ zletilému žákovi, resp. nezletilému žákovi a jeho zákonnému zástupci, a to s ohledem na konkrétní zakázku,
- seznámení zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka nezletilého s právy a povinnostmi spojenými s poskytováním poradenských služeb ŠPZ uvedenými v § 1 odst. 3 písm. c) vyhlášky o poskytování poradenských služeb,
- poskytnutí informace o rozsahu osobních údajů žáka, resp. též zákonného zástupce, které budou v souvislosti s poskytnutím služby v ŠPZ zpracovávány a uchovány.

Teprve poté je předložen zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka k podpisu Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby. Bez podpisu informovaného souhlasu

nemůže ŠPZ s žákem ani se zákonným zástupcem dále pracovat; informovaného souhlasu není třeba v případech stanovených jiným právním předpisem (např. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů).

Podepsaný informovaný souhlas umožňuje, aby ŠPZ založilo o žákovi spis. Spis obsahuje zprávy žákovi související se zakázkou, záznamy o konzultacích se zákonnými zástupci a/nebo školou před zahájením poradenské služby, pokud se uskutečnily, dokumenty získané ze školy, ve které se žák vzdělává, případně z jiného ŠPZ, byl-li dříve, nebo je-li paralelně v jeho péči, dále podepsaný Informovaný souhlas s poskytnutím poradenské služby, resp. také s poskytnutím poradenské služby znovu, záznamy z vlastního poskytování poradenských služeb (tj. zejm. záznamy z vyšetření kontrolních vyšetření, výsledky těchto vyšetření, záznamy z intervenční konzultační aj. péče individuální i skupinové poskytnuté žákovi a jeho zákonným zástupcům, záznamy o intervencích pro žáka ve škole, záznamy z jednání o žákovi s dalšími subjekty apod.) a všechny Zprávy a Doporučení, které o žákovi ŠPZ vydalo. Spis o žákovi zakládá ŠPZ, i když žadatel po úvodním jednání o zakázce službu odmítne. Žádost o poskytnutí poradenské služby¹⁰ může tvořit součást spisu, který ŠPZ o žákovi vede, nebo může být evidována ve zvláštní složce.

Obsah vlastních poradenských služeb poskytovaných v pedagogicko-psychologických poradnách stanovuje § 5 odst. 3 vyhlášky o poskytování poradenských služeb, ve speciálně pedagogických centrech § 6 odst. 4 této vyhlášky. Tento obsah může být naplňován různými poradenskými činnostmi se žáky, jejich zákonnými zástupci a učiteli (přímá pedagogicko-psychologická a přímá speciálně pedagogická činnost¹¹), resp. činnostmi, které s přímou činností souvisejí. Podle příloh č. 1, č. 2 a č. 4 vyhlášky o poskytování poradenských služeb, které vymezují standardní činnosti školských poradenských zařízení a jednotlivých poskytovatelů poradenských služeb v těchto zařízeních (psychologů, speciálních pedagogů, sociálních pracovníků v obou typech ŠPZ a metodiků prevence v pedagogicko-psychologických poradnách), jsou třemi hlavními oblastmi činností ŠPZ:

- individuální nebo skupinová, komplexní nebo zaměřená psychologická a speciálně pedagogická diagnostika předškolních dětí, žáků základních a středních škol a studentů vyšších odborných škol,
- speciálně pedagogická a psychologická intervence poskytovaná dětem předškolního věku, žákům základních a středních škol, studentům vyšších odborných škol, žákům s jiným způsobem plnění povinné školní docházky a zákonným zástupcům; poradenská pomoc pedagogickým pracovníkům vzdělávajícím děti a žáky, kterým je poskytována individuální nebo skupinová diagnostická a/nebo intervenční péče ŠPZ (tzv. intervence ve škole pro žáky¹²),
- informační a metodická činnost a poradenská podpora (např. metodické vedení výchovných poradců a školních metodiků prevence, poradenská pomoc zákonným zástupcům žáků a pedagogickým pracovníkům škol při uplatňování podpůrných opatření, metodická pomoc učitelům při tvorbě inkluzivního prostředí třídy, tvorba a nabídka speciálních pomůcek podle individuálních potřeb žáků a další); příprava podkladů pro vzdělávací opatření, evidence a dokumentace.

¹⁰ V případě žádosti o poskytnutí poradenské služby znovu se nový spis o žákovi nezakládá; veškeré dokumenty vzniklé ze služby poskytnuté na základě nové žádosti jsou uchovávány jako součást původního spisu.

¹¹ §2 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

¹² Viz Jednotná pravidla pro poskytování poradenských služeb – intervenční část

Poradenská práce ŠPZ nejčastěji postupuje od diagnostiky k intervenci a/nebo poradenské podpoře a přípravě podkladů pro vzdělávací opatření (vyplynula-li z poskytnuté poradenské služby jejich potřeba).

2.4 Proces vyšetření

Základními typy vyšetření v ŠPZ jsou vyšetření psychologické a vyšetření speciálně pedagogické. Komplexní vyšetření pak obvykle zahrnuje oba tyto typy. Vyšetření je většinou zahájováno sběrem anamnestických dat, který zahrnuje i případné seznámení s relevantní dokumentací poskytnutou žákem nebo jeho zákonným zástupcem a školou, ve které se žák vzdělává. Součástí každého vyšetření je pozorování žáka, diagnostický rozhovor s ním a v případě nezletilého žáka i s jeho zákonným zástupcem; pokud to je z hlediska účelu vyšetření relevantní, pak také pozorování kontaktu žáka se zákonným zástupcem, případně i pozorování žáka ve třídě/při výuce. Vypovídající hodnotu má i analýza poskytnutých školních či domácích produktů žáka. Z hlediska objektivity výsledků vyšetření je při rozhovoru s žákem, volbě diagnostických metod a pořadí, ve kterém jsou administrovány, třeba dbát na vztah kladených otázek a použitých diagnostických metod k cíli či účelu vyšetření a na zmírnění úzkosti či nejistoty, které může testová situace vyvolat.

Doba trvání vlastního vyšetření žáka závisí na jeho věku, u předškolních dětí by neměla přesáhnout 1 a ½ hodiny, u žáků prvního stupně ZŠ 2 a ½ hodiny. Vyšetření se uzavírá krátkým shrnujícím rozhovorem s žákem, ve kterém je vhodné vyzvednout pozitivní momenty jeho spolupráce během vyšetření. Následuje rámcové vyhodnocení výsledků použitých metod a stručné seznámení žákem a v případě nezletilého žáka také jeho zákonného zástupce s předběžnými závěry vyšetření.

Záznam z vyšetření pořizovaný pracovníkem/pracovnicí ŠPZ provádějícím/i vyšetření obsahuje všechny relevantní informace získané v jeho průběhu, které jsou výchozím podkladem pro interpretaci, diagnostickou úvahu a další zpracování. Do záznamu tedy patří anamnestická data, informace získané z pozorování, z diagnostického rozhovoru s žákem a se zákonným zástupcem a výsledky všech dalších použitých diagnostických metod (např. odborným pracovníkem nebo žákem vyplněné záznamové archy použitých standardizovaných testů a dotazníků, výsledky posuzovacích škál, analýzy produktů žáka, projektivních technik aj.). Záznam z vyšetření tvoří součást spisu, který ŠPZ o žákovi vede.

Každý dokument obsažený ve spisu musí obsahovat jméno žáka, počet listů, které tento dokument obsahuje a jméno osoby, která jej vyhotovila nebo do spisu zařadila. Úřední dokumenty zařazené ve spisu musí mít také svoje číslo jednacích. Doporučuje se také označit doklady o výkonech žáka (např. záznamové archy diagnostických metod, grafické výstupy intervenčních metod apod.) datem pořízení a aktuálním fyzickým věkem žáka – takovéto označení velmi usnadňuje následnou práci se spisem.

2.5 Výstupy z vyšetření

Výstupy z vyšetření v ŠPZ jsou zejména Zpráva ŠPZ a Doporučení ŠPZ.

Zpráva ŠPZ je vydávána na základě každého provedeného komplexního nebo zaměřeného psychologického a/nebo speciálně pedagogického vyšetření. Doporučení ŠPZ je vydáváno za účelem stanovení podpůrných opatření pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami v dalších případech stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a na něj navazujícími předpisy.

Zprávu i Doporučení vydává ŠPZ po konzultaci obsahu těchto dokumentů se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého, a to nejpozději do 3 měsíců od přijetí Žádosti o poskytnutí poradenské služby. Pro vydání Zprávy a/nebo Doporučení ŠPZ za účelem stanovení podpůrných opatření, resp. vzdělávání žáka podle § 16 odst. 9 školského zákona nebo podle vzdělávacího programu základní školy speciální, může být nezbytné vyjádření i jiných odborníků (lékařů, klinických specialistů). Pokud zákonný zástupce nebo klient nedisponuje v době vydání Doporučení pro vzdělávání žáka se SVP vyjádřením lékaře nebo klinického specialisty, která mohou být důležitá pro posouzení vzdělávacích potřeb žáka v jejich úplnosti. Prodlužuje se lhůta pro vydání Zprávy a Doporučení o dobu nezbytnou k obstarání těchto podkladů. Pokud ŠPZ považuje za nezbytné vzhledem k povaze SVP žáka vydat Zprávu nebo Doporučení co nejdříve, vydá Zprávu nebo Doporučení před získáním tohoto podkladu. Dojde-li následně k potřebě změny Doporučení s ohledem na závěry z vyšetření lékaře nebo klinického psychologa, lze vydat nové Doporučení podle § 15 odst. 4 věty druhé vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných.

Zpráva ŠPZ

Ve Zprávě ŠPZ vydané na základě vyšetření, se uvádějí údaje z vyšetření, jeho závěry a doporučení výchově a/nebo vzdělávání žáka, zejména v domácím prostředí. Vzor Zprávy ŠPZ z vyšetření, při kterém byly u žáka identifikovány speciální vzdělávací potřeby, je stanoven v příloze č. 4 k vyhlášce o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných.

Příjemcem Zprávy ŠPZ je výhradně zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, který byl srozumitelně seznámen s výsledky vyšetření, s doporučeními pro vzdělávání žáka uvedenými ve zprávě, se zaměřením další péče ŠPZ o žáka, vyplynula-li z vyšetření její potřeba, a s možností požádat o revizi zprávy. Zpráva ŠPZ je příjemci předána osobně, případně po projednání zaslána do jeho datové schránky nebo v poštovní zásilce na adresu jeho bydliště, v tom případě však musí ŠPZ zvolit takovou poštovní službu, která zahrnuje stvrzení podání této poštovní zásilky.¹³

Kromě zpráv z vyšetření, vypracovává a vydává ŠPZ zejména:

- Zprávy ŠPZ o průběhu psychologické péče zpracované na základě dlouhodobého vedení klienta – na žádost zletilého žáka/zákonného zástupce žáka nezletilého;
- Zprávy ŠPZ o průběhu reedukace u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – na žádost zletilého žáka/zákonného zástupce žáka nezletilého, případně s jeho souhlasem na žádost školy;
- Zprávy ŠPZ z komplexního nebo zaměřeného vyšetření určené pro jiné odborníky, kteří klientem pracují – na žádost zletilého žáka/zákonného zástupce žáka nezletilého, případně s jeho souhlasem na žádost příslušného odborníka;
- Zprávy ŠPZ pro vedení školy nebo třídní učitele (např. ze skupinových preventivních programů, ze sociometrického šetření ve třídě, výstupy z kariérového poradenství aj.) – na žádost školy; obsahují-li tyto zprávy jmenovité údaje o konkrétních žácích – se souhlasem dotčených žáků, resp. jejich zákonných zástupců;

¹³ŠPZ **nevykonávají** veřejnou správu, vydání Zprávy ŠPZ ani jiných dokumentů vzešlých z činnosti těchto zařízení **není správním úkonem podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád**. Dostačujícím způsobem zaslání poštovní zásilky, který umožňuje stvrzení jejího podání (podací lístek) a dodání (zásilka se pokládá za doručenu nejpozději v den, kdy pošta vyrozuměla adresáta o tom, že si ji může vyzvednout), je proto doporučený dopis.

- Zprávy vyžádané orgány veřejné moci – i bez souhlasu zletilého žáka/zákonného zástupce žáka nezletilého; doporučuje se, aby ŠPZ o vydání zprávy vyžádané těmito orgány informovalo zletilého žáka/zákonného zástupce žáka nezletilého.

Příjemcům jsou tyto zprávy, stejně jako zprávy z vyšetření, předávány osobně nebo zasílány do datové schránky či v doporučené poštovní zásilce.

Doporučení ŠPZ

Termínem Doporučení ŠPZ označujeme v tomto standardu všechny dokumenty, které jsou ve školských právních předpisech nazývány slovy doporučení, písemné doporučení, písemné vyjádření, doporučující vyjádření, či doporučující posouzení ŠPZ. Seznam dokumentů vydávaných ŠPZ, které jsou podle školského zákona a na něj navazujících předpisů nezbytným podkladem pro správní rozhodnutí ředitelů mateřských, základních a středních škol a dalších orgánů vykonávajících státní správu ve školství je zařazen v *Příloze č. 4 k procedurálnímu standardu*.

Značná část Doporučení ŠPZ vydávaných jako podklad pro správní rozhodnutí se týká vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami. Doporučení ŠPZ je nezbytnou podmínkou pro stanovení podpůrných opatření 2.–5. stupně¹⁴ a/nebo pro vzdělávání žáka ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona, resp. podle vzdělávacího programu základní školy speciální.¹⁵ Tato doporučení nazýváme v dalším textu Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP. Jeho vzor stanovuje příloha č. 5 k vyhlášce o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných.

Při přípravě Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP vychází školské poradenské zařízení zejména ze závěrů vyšetření uvedených ve Zprávě ŠPZ, z podmínek školy, ve které se žák vzdělává nebo bude vzdělávat, případně též z posouzení podstatných skutečností ke stanovení podpůrných opatření jiným odborníkem. Výsledky tohoto posouzení by zpravidla neměly být v den podání žádosti poskytnutí poradenské služby starší než 6 měsíců.

V Doporučení ke vzdělávání žáka se SVP uvádí ŠPZ dobu jeho platnosti, která zpravidla nepřesáhne 2 roky (v odůvodněných případech je možné stanovit dobu až 4 roky), a termín nového posouzení SVP žáka ŠPZ, může vydat v této době pouze jedno Doporučení ke vzdělávání žáka se SVP. Před vypršením lhůty platnosti může ŠPZ vydat nové doporučení pokud došlo ke změně vzdělávacích potřeb žáka, nebo k potřebě změny doporučeného podpůrného opatření (např. z důvodu změny školy, ve které se žák vzdělává). Je-li žák s více druhy zdravotních znevýhodněnív péči více ŠPZ (zpravidla speciálně pedagogických center) postupuje se v souladu s § 15 odst. 4 vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Příjemcem Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP je škola, ve které se žák vzdělává, případně školské zařízení, které žák navštěvuje, a zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka; doporučení je škole, resp. školskému zařízení, poskytováno po předchozím projednání se zákonným zástupcem žáka nebo se žákem samotným. Pokud se zákonný zástupce nebo zletilý žák dostaví převzetí doporučení do ŠPZ, podepisuje na formuláři pouze jeho převzetí. Informovaný souhlas poskytováním podpůrných opatření uvedených v Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP podepisuje zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka až při projednávání těchto opatření ve škole.

¹⁴ § 16 odst. 4 školského zákona

¹⁵ § 48 školského zákona

Příjemcem Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP může být i orgán veřejné moci, pokud uložil zákonnému zástupci povinnost využít službu ŠPZ; orgán sociálně-právní ochrany dětí si může doporučení písemně vyžádat¹⁶ i v případě, že povinnost využít službu ŠPZ neuložil. Škole, resp. školskému zařízení, orgánu veřejné moci (včetně orgánu sociálně-právní ochrany dětí) je toto doporučení předáváno osobně nebo zasíláno prostřednictvím datové schránky, zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka je předáváno nebo zasíláno stejnou cestou jako Zpráva ŠPZ.

Další doporučení, která mají školská poradenská zařízení povinnost vyhotovovat, jsou např. doporučení odkladu nebo předčasného zahájení povinné školní docházky dítěte, doporučení způsobu vzdělávání dítěte s hlubokým mentálním postižením odpovídajícího jeho duševníma fyzickým možnostem aj. (viz seznam v Příloze č. 4 k *Procedurálnímu standardu*) Tato Doporučení ŠPZ obsahují minimálně:

- identifikační údaje žáka,
- datum/data poskytnutí poradenské služby ŠPZ,
- stručnou informaci o průběhu dosavadní poradenské péče, byla-li poskytována,
- důvod, pro který je doporučení vydáváno (tj. závěry vyšetření v ŠPZ a/nebo jiné údaje podstatné pro vydání doporučení),
- identifikační údaje školského poradenského zařízení (jméno pracovníka, který doporučení zpracoval, jméno vedoucího pracoviště, adresa a název pracoviště, razítko),
- datum vystavení Doporučení ŠPZ.

¹⁶ § 16 a) odst. 4 školského zákona

2.6 Schéma poskytování poradenských služeb

Dílčí kroky	Obsah	Administrativa	Forma
Přijetí žádosti	<p>Informace o zaměření konkrétního ŠPZ.</p> <p>Základní informace o žákovi, kterému má být poskytnuta poradenská služba, a rámcová formulace zakázky.</p>	Evidence žádosti	Telefonicky, osobně, listovní nebo e-mailovou poštou, on-line formulářem, datovou schránkou.
Zahájení služby	<p>Evidence dostupných dokumentů o žákovi (školní dotazník, lékařské, psychologické aj. zprávy související s dosavadním vývojem žáka, dokumentace jiného ŠPZ, byl-li žák dříve v jeho péči).</p> <p>Předání informací dle §1 vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Upřesnění rámcové formulace zakázky.</p> <p>Poskytnutí informací o možných postupech ze strany ŠPZ.</p> <p>Podpis Informovaného souhlasu s poskytnutím služby.</p> <p>Osobní a rodinná anamnéza.</p>	<p>Zavedení spisové dokumentace klienta.</p> <p>Záznam o službě, která byla klientovi poskytnuta.</p> <p>Příprava diagnostických metod a/nebo jiných materiálů pro přímou práci s klientem.</p>	<p>Osobně: služba</p> <p>Písemně: záznam</p>
Realizace zakázky	<p>Konzultace, vyšetření, intervence.</p> <p>Průběžné upřesňování zakázky, seznamování s další relevantní dokumentací klienta.</p> <p>Vytvoření plánu péče o klienta.</p> <p>Nastavení podpůrných opatření.</p>	<p>Záznam o konzultaci, vyšetření, intervenci.</p> <p>Doplnění spisové dokumentace klienta.</p>	<p>Osobně nebo telefonicky: služba</p> <p>Písemně: záznam</p>

<p>Vyhodnocení</p>	<p>Zpětná vazba pro klienty (žáka a zákonné zástupce).</p> <p>Vyhodnocení, do jaké míry odpovídá dosavadní péče školy a ŠPZ o žáka jeho potřebám.</p> <p>Vyhodnocení výsledků podpůrných opatření a všech forem péče o klienta.</p> <p>Stanovení forem další péče ŠPZ o klienta nebo ukončení služby.</p>	<p>Zpracování výsledků (zpráva, doporučení, apod. včetně stanovení doby jejich platnosti).</p>	<p>Osobně nebo telefonicky: konzultace</p> <p>Písemně: výstupy z poskytnuté služby (Zpráva ŠPZ, Doporučení ŠPZ, Vyhodnocení podpůrných opatření)</p>
--------------------	---	--	--

3 Další úkoly a kompetence ŠPZ související se vzděláváním žáků se SVP

3.1 Postup ŠPZ před přípravou doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami

Před vyhotovením Doporučení pro vzdělávání žáka se SVP, které obsahuje podpůrná opatření 2.– 5. stupně, má ŠPZ podle vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných povinnost spolupracovat s pedagogickým pracovníkem pověřeným ředitelem školy, ve které se žák vzdělává nebo bude vzdělávat,¹⁷ resp. také s třídním učitelem a dalšími vyučujícími žáka se SVP. Cílem této spolupráce je shromáždit relevantní informace o dosavadním průběhu vzdělávání žáka ve škole a o podmínkách, které škola pro jeho další vzdělávání potřebuje. Tyto informace ŠPZ získává prostřednictvím Školního dotazníku, vyhodnoceného Plánu pedagogické podpory nebo Individuálního vzdělávacího plánu, byly-li pro žáka zpracovány, resp. též konzultacemi s pedagogickými pracovníky školy, pozorováním žáka ve škole, analýzou jeho školních produktů (sešitů, písemných prací apod.). Při přípravě Doporučení pro vzdělávání žáka se SVP vychází ŠPZ zejména ze závěrů vlastního vyšetření z informací poskytnutých školou a žákem nebo jeho zákonnými zástupci; zohledňuje přitom také výsledky předchozí péče ŠPZ a informace z lékařských, psychologických, speciálně pedagogických dalších zpráv souvisejících s dosavadním vývojem žáka.¹⁸ Při vydání Doporučení pro vzdělávání žáka se SVP stanoví ŠPZ rámcový termín nového posouzení jeho SVP.

3.2 Spolupráce se školou a metodická podpora školy při stanovování poskytování podpůrných opatření

Před vyhotovením Doporučení pro vzdělávání žáka se SVP vydaného za účelem stanovení podpůrných opatření 2.–5. stupně projedná ŠPZ návrh doporučených podpůrných opatření se školou a žákem nebo jeho zákonným zástupcem a povede-li to k naplňování vzdělávacích potřeb žáka, přihlédne k jejich vyjádření. Navrhne-li ŠPZ podpůrná opatření i v oblasti školských služeb, projedná předem návrh těchto opatření se školským zařízením, které žák navštěvuje.¹⁹

ŠPZ může vyzvat školu, zletilého žáka nebo zákonného zástupce žáka nezletilého, aby doložili podklady pro posouzení speciálních vzdělávacích potřeb.²⁰ Neposkytne-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření, která jsou v nejlepším zájmu žáka, postupuje škola podle zákona o sociálně právní ochraně dětí.²¹

Pro doporučení konkrétních podpůrných opatření zjišťuje ŠPZ možnost využití personálních a materiálních podmínek školy/školského zařízení vytvořených v souvislosti s poskytováním podpůrných opatření jiným žákům. Při tomto zjišťování má škola/školské zařízení povinnost poskytovat školskému poradenskému zařízení součinnost.²² V případě podpůrného opatření spočívajícího v používání kompenzačních pomůcek, speciálních učebnic a speciálních

¹⁷ § 11 odst. 1 vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných

¹⁸ § 11 odst. 4 téže vyhlášky

¹⁹ § 12 odst. 3 téže vyhlášky

²⁰ § 12 odst. 2 téže vyhlášky

²¹ § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

²² § 12 odst. 1 vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných

učebních pomůcek doporučí ŠPZ přednostně ty pomůcky, kterými již škola/školské zařízení disponuje, pokud tím bude naplněn účel podpůrného opatření²³.

Škola/školské zařízení má povinnost začít poskytovat podpůrná opatření žákovi bezodkladně po obdržení Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP a poté, co zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka udělil v této škole/školském zařízení písemný informovaný souhlas s jejich poskytováním;²⁴ poskytování těchto opatření má škola také povinnost průběžně vyhodnocovat. Nemůže-li škola/školské zařízení ze závažných důvodů zabezpečit bezodkladné poskytování doporučeného podpůrného opatření, projedná se ŠPZ možnost poskytovat po dobu nezbytně nutnou obdobné podpůrné opatření stejného stupně. Pokud není doporučené podpůrné opatření poskytnuto ani do 3 měsíců ode dne vydání Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP, má škola/školské zařízení povinnost projednat se ŠPZ po předchozím informovaném souhlasu zletilého žáka nebo zákonného zástupce změnu podpůrných opatření, která odpovídá povaze speciálních vzdělávacích potřeb žáka,²⁵ tj. zpravidla nastavení jiného podpůrného opatření ve stejném stupni podpory.

Podpůrná opatření 2.–5. stupně musí být vyhodnocena ve lhůtě přiměřené povaze SVP a době platnosti doporučení, nejpozději do 1 roku musí být vyhodnoceno Doporučení podpůrných opatření spojených s personální podporou. V dokumentaci, kterou ŠPZ o žákovi vede, provede o vyhodnocení poskytovaných podpůrných opatření 2.–5. stupně záznam.

Shledá-li ŠPZ na základě provedeného vyhodnocení podpůrných opatření nebo na základě výsledků jejich průběžného vyhodnocování realizovaného školou, že doporučená podpůrná opatření nejsou dostačující nebo nevedou k naplňování vzdělávacích možností a potřeb žáka, projedná se žákem/zákonným zástupcem a na základě jeho souhlasu vydá doporučení stanovující jiná podpůrná opatření, případně stejná podpůrná opatření vyššího stupně.²⁶ Každá změna podpůrného opatření je podmíněna předchozím písemným informovaným souhlasem s poskytováním nově nastaveného podpůrného opatření, který uděluje zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého škole/školskému zařízení poskytujícím žákovi toto opatření.²⁷

3.3 Posuzování a přezkoumávání formy a programu vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona

Shledá-li školské poradenské zařízení, že vzhledem k povaze speciálních vzdělávacích potřeb žáka nebo k průběhu a výsledkům dosavadního poskytování podpůrných opatření v „běžné“ škole by samotná podpůrná opatření nepostačovala k naplňování vzdělávacích možností žáka a k uplatnění jeho práva na vzdělávání, doporučí zařazení žáka do školy, třídy, oddělení nebo studijní skupiny zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona²⁸. Z Doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se SVP musí být zřejmé důvody pro volbu této organizační formy vzdělávání a naplnění podmínek stanovených v § 16 odst. 9 školského zákona.²⁹

²³ § 11 odst. 6 vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných

²⁴ § 16 odst. 1 téže vyhlášky

²⁵ § 16 odst. 3 téže vyhlášky

²⁶ § 16 odst. 6 téže vyhlášky

²⁷ § 16 odst. 2 téže vyhlášky

²⁸ § 19 odst. 2 téže vyhlášky

²⁹ § 20 odst. 3 téže vyhlášky

Doporučení je platné po dobu v něm stanovenou, zpravidla nejvýše po dobu 2 let, přičemž v odůvodněných případech lze stanovit dobu jinou. V případě doporučení zařazení žáka do školy pro žáky s mentálním postižením se platnost stanovuje u prvního doporučení nejdéle na dobu 1 roku a dále pak na dobu 2 let, nejedná-li se o žáka se středně těžkým nebo těžkým mentálním postižením.³⁰

Žákovi se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami s autismem může ŠPZ na základě výsledků posouzení speciálních vzdělávacích potřeb doporučit převedení do vzdělávacího programu základní školy speciální³¹. Před vydáním Doporučení ŠPZ pro vzdělávání žáka se SVP podle vzdělávacího programu základní školy speciální má ŠPZ povinnost informovat zákonného zástupce žáka o rozdílech ve vzdělávacích programech a očekávaných výstupech vzdělávání a jejich dopadech na možnosti dalšího vzdělávání a profesního uplatnění.³²

ŠPZ vyhodnocuje, zda vzdělávání ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona nebo vzdělávání podle vzdělávacího programu základní školy speciální odpovídá speciálním vzdělávacím potřebám žáka. Vyhodnocení se provádí do 1 roku po zařazení nebo převedení žáka. Nové posouzení SVP žáka se provádí zpravidla do 2 let od posouzení předchozího. Dojde-li k významné změně speciálních vzdělávacích potřeb žáka, přezkoumá ŠPZ jeho vzdělávání ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 zákona nebo vzdělávání podle vzdělávacího programu základní školy speciální a případně doporučí úpravu vzdělávání žáka, zejména zařazení žáka do „běžné“ školy, třídy, oddělení nebo studijní skupiny, nebo převedení žáka do jiného vzdělávacího programu³³. Rozhodnutí o převedení žáka musí být vždyv souladu s jeho nejlepším zájmem.

³⁰ § 20 odst. 2 vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných

³¹ § 48 školského zákona

³² § 22 odst. 2 vyhlášky o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných

³³ § 23 odst. 3 téže vyhlášky

4 Revize výstupů vyšetření

Revizí výstupů z vyšetření se rozumí posouzení *Zprávy ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ* provedené na žádost příjemce těchto dokumentů³⁴ nebo na žádost České školní inspekce (dále jen „ČŠI“). Revizi provádí právnická osoba zřízená a pověřená ministerstvem prováděním revizí, kterou je Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „NÚV“).³⁵

4.1 Žádost o revizi

O revizi výstupů vyšetření může požádat:

- zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka, který pochybuje o odborné správnosti závěru ŠPZ formulovaném ve *Zprávě ŠPZ a/nebo v Doporučení ŠPZ*, a to do 30 dnů ode dne, kdy tuto zprávu nebo doporučení obdržel,
- škola, školské zařízení, orgán veřejné moci, který svým rozhodnutím uložil zákonnému zástupci žáka nebo žákovi povinnost využít odbornou poradenskou pomoc ve školském poradenském zařízení, a to do 30 dnů ode dne, kdy obdržely *Doporučení ŠPZ*,
- Česká školní inspekce.

Žadatel o revizi může vyjádřit pochybnost o závěrech uvedených ve *Zprávě ŠPZ*, zejm. týkají-li se posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka, o doporučených podpůrných opatřeních uvedených v *Doporučení ŠPZ* a o jejich skladbě, o doporučení vzdělávací dráhy žáka včetně zařazení do školy, třídy, oddělení nebo studijní skupiny zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona apod.

Ze žádosti musí být zřejmé, kdo ji předkládá³⁶ a kterou část *Zprávy ŠPZ nebo Doporučení ŠPZ* požaduje revidovat. Podání musí obsahovat označení revizní právnické osoby, které je určeno, dokumenty, které budou předmětem revize (tj. *Zprávu ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ*).

4.2 Posuzování žádosti a proces revize

Revizní pracoviště posoudí žádost o revizi a *Zprávu ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ*. Je-li to nezbytné naplnění účelu revize, prověří se souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce vzdělávací potřeby a možnosti žáka. Prověřování je obvykle prováděno v místě sídla školského poradenského zařízení, které vydalo *Zprávu ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ*. Toto školské poradenské zařízení je povinno poskytnout při revizním procesu součinnost.³⁷

³⁴Příjemce *Zprávy ŠPZ a Doporučení ŠPZ* stanovuje § 16a odst. 4 školského zákona

³⁵ NÚV, Sekce III, pracoviště Novoborská 372/8, Praha 9 – Střížkov, PSČ 190 00

³⁶ Fyzická osoba uvádí v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, právnická osoba název, sídlo, IČO a adresu pro doručování. Kvůli případnému usnadnění průběhu revizního šetření se doporučuje uvést v žádosti i kontaktní údaje žadatele.

³⁷ § 4 odst. 1 písm. h) vyhlášky o poskytování poradenských služeb

4.3 Revizní zpráva

O výsledku posouzení vydá revizní pracoviště do 60 dnů od obdržení žádosti Revizní zprávu. Revizní zpráva může obsahovat i novou Zprávu a/nebo Doporučení, která nahrazuje původní dokument/y vydané ŠPZ (tj. Zprávu ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ).

Následné vyhodnocování podpůrných opatření doporučených v Revizní zprávě provádí ŠPZ, jehož Doporučení bylo Revizní zprávou nahrazeno.

Revizní zpráva se zasílá žákovi nebo zákonnému zástupci a subjektům, kterých se závěry revize dotýkají, tj. ŠPZa s vyloučením údajů, které jsou pouze obsahem Zprávy také škole nebo školskému zařízení, ve kterém se žák vzdělává.³⁸

Do vydání Revizní zprávy, která nahrazuje původní Zprávu ŠPZ a/nebo Doporučení ŠPZ, se postupuje podle těchto původních dokumentů, tj. Zprávy a/nebo Doporučení vydaných školským poradenským zařízením.

³⁸ § 16a odst. 3 školského zákona

5 Řešení stížností na služby poskytované ŠPZ³⁹

Stížností na ŠPZ se rozumí projev nespokojenosti s podmínkami, průběhem, nebo výsledky poskytnuté služby anebo s jednáním pracovníka/pracovníků ŠPZ vyjádřený konkrétním popisem těchto podmínek, průběhu, výsledků anebo jednání.

5.1 Podání stížnosti

Stížnost lze podat poštou, technickými prostředky sloužícími k elektronickému přenosu dat a ústně. O ústních stížnostech sepíše příjemce stížnosti zápis, který stěžovatel po jeho odsouhlasení podepíše. U stížnosti podávané telefonicky je třeba upozornit stěžovatele na potřebu písemné formulace stížnosti.

5.2 Příjem stížnosti

Pokud ministerstvo, zřizovatel, nebo ČŠI obdrží stížnost na ŠPZ, případně ředitel, resp. jiný vedoucí pracovník ŠPZ stížnost na konkrétního pracovníka či odloučené pracoviště ŠPZ, a je-li šetření této stížnosti v pravomoci jejího příjemce, pak tento:

- potvrdí příjem stížnosti stěžovateli,
- sdělí mu, které body stížnosti prošetří a komu postupuje další část stížnosti k prošetření vyřízení,
- informuje ho o tom, jak bude nakládáno s osobními údaji uvedenými ve stížnostia souvisejících dokumentech, jsou-li ke stížnosti přiloženy.⁴⁰

Stížnosti na ŠPZ zřizované krajem, registrovanými církvemi a náboženskými společnostmi nebo jinými právníckými či fyzickými osobami a podané ke zřizovateli ŠPZ, jsou vyřizovány dle pravidel stanovených tímto zřizovatelem. Pravidla pro vyřizování stížností na organizace zřizované krajem zveřejňují na svých webových stránkách krajské úřady.

5.3 Evidence stížnosti

Evidence stížnosti obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- označení ŠPZ nebo pracovníka ŠPZ, proti kterému stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,

³⁹ Řešení stížností se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména § 175 tohoto zákona, a také § 174 odst. 6 školského zákona.

⁴⁰ Osobní údaje uvedené ve stížnostech jsou chráněny v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a s GDPR. Zaměstnanci ministerstva a krajských či obecních orgánů státní správy, které jsou nejčastějšími zřizovateli ŠPZ, a zaměstnanci ČŠI jsou podle § 303 odst. 1 zákoníku práce povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu svého zaměstnání. Pro zaměstnance jiných zřizovatelů ŠPZ obdobná povinnost stanovena není, obecná povinnost ochrany osobních údajů uvedených ve stížnostech pro ně vyplývá z výše uvedených předpisů.

- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- výsledek šetření a opatření k zjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti.

5.4 Příjemce stížnosti

ČŠI

ČŠI prošetřuje takové stížnosti na školy nebo školská zařízení,⁴¹ které svým obsahem spadají do její působnosti.⁴² Po prošetření stížnosti formou inspekční činnosti předá ČŠI výsledek šetření zřizovateli ŠPZ k dalšímu řízení. Stížnosti, jejichž prošetření a vyřízení nenáleží do působnosti ČŠI, postoupí ČŠI orgánu či instituci, do jejichž působnosti vyřízení stížnosti náleží, a vyrozumí o tom stěžovatele. Není-li ze stížnosti zřejmé, kdo je příslušný k řešení stížnosti, ČŠI o tom pouze vyrozumí stěžovatele.

Zřizovatel ŠPZ

Zřizovatel stížnost prošetří a písemně vyrozumí stěžovatele, zda stížnost po prošetření klasifikoval jako důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou, jaký je výsledek šetření stížnosti a jaká opatření k nápravě byla přijata.

Ředitel ŠPZ

Je-li příjemcem stížnosti na konkrétního zaměstnance ŠPZ nebo na odloučené pracoviště ŠPZ ředitel ŠPZ, prošetří ji a v případě, že shledá tuto stížnost důvodnou, učiní opatření k nápravě. O výsledku šetření vyrozumí stěžovatele. Ředitel školy, při které je zřízeno SPC, může postoupit stížnostk prošetření a vyřízení vedoucímu SPC, který odpovídá za odbornou úroveň poskytovaných poradenských služeb a za jednání zaměstnanců SPC související s jejich poskytováním.

5.5 Postup při šetření stížnosti

Při prošetřování a vyřizování stížnosti jsou pověřeni pracovníci povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů a v určených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body,
- svá zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná, o výsledku šetření informovat stěžovatele a ředitele dotčeného ŠPZ; v případě stížnosti pracovníka nebo odloučené pracoviště ŠPZ podané k řediteli tohoto ŠPZ informovat o výsledku šetření také vedoucího odloučeného pracoviště a dotčeného pracovníka,
- u důvodných a částečně důvodných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a výsledky šetření využít nebo poskytnout k využití pro zkvalitnění činnosti ŠPZ,
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci.

⁴¹ § 174 odst. 6 školského zákona

⁴² § 174 odst. 2 písm. b) až e) školského zákona

Je nepřípustné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení útvarům a pracovníkům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí pracovníky se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu.

5.6 Termín vyřízení stížnosti

Stížnosti, které nelze vyřídit bezprostředně po jejich přijetí, musí být vyřízeny do 60 dnů, nestanoví-li pravidla příjemce stížností pro postup při jejich podávání a vyřizování jinak. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech a o důvodech prodloužení musí být stěžovatel vrozuměn.

6 Ochrana osobních údajů

6.1 Osobní údaje spravované ŠPZ a nakládání s těmito údaji

ŠPZ je správcem osobních údajů (dále jen „OÚ“) o žácích, kterým je nebo byla poskytována poradenská služba, a v případě nezletilých žáků i o jejich zákonných zástupcích. Tyto OÚ spravuje, zpracovává a uchovává v souladu s účelem své činnosti, která je dána školským zákonem a na něj navazujícími předpisy⁴³. Rozsah OÚ, včetně tzv. zvláštní kategorie OÚ, které jsou pro poskytnutí poradenské služby nezbytné, je stanoven v § 28 školského zákona a v § 4 vyhlášky o poskytování poradenských služeb. V případě, že by žák, resp. zákonný zástupce, vyjádřil nesouhlas se zpracováním a uchováním OÚ v ŠPZ, nemůže ŠPZ poradenskou službu poskytnout.

Agendami ŠPZ obsahujícími OÚ jsou vždy: a) evidence a spisová dokumentace klientů vedená za účelem poskytování služeb ŠPZ, dokumenty vydané ŠPZ pro potřebu klienta nebo školy, korespondence s klienty, školami a dalšími subjekty b) personální, mzdová a další dokumentace zaměstnanců. Dalšími agendami obsahujícími OÚ mohou být např. agendy související s akcemi DVPP pořádanými ŠPZ, se zajišťováním odborných praxí v ŠPZ aj.

Procesy práce s agendami obsahujícími OÚ má ŠPZ upraveny směrnicí nebo jiným dokumentem o nakládání s osobními údaji klientů, zaměstnanců, případně dalších fyzických osob, jejichž osobní údaje spravuje a zpracovává. Směrnice nebo jiný dokument o ochraně osobních údajů v ŠPZ by měl obsahovat minimálně:

- Působnost, tj. co dokument upravuje a pro koho je závazný.
- Vymezení pojmů (základní pojmy jako OÚ, citlivé údaje⁴⁴, zpracování OÚ, uchovávání OÚ, správce, zpracovatel, pověřenec, subjekt OÚ a další pojmy užívané ve směrnici daného ŠPZ).
- Seznam agend vedených ŠPZ a obsahujících OÚ.
- Pravidla pro nakládání s OÚ, tj. zejm.:
- Zpracovávání a uchovávání OÚ výhradně v souladu s účelem činnosti ŠPZ, která je dána školským zákonem a na něj navazujícími předpisy.
- Zabezpečení OÚ, které zahrnuje:
 - pravidla pro práci s výpočetní technikou (zejm. zabezpečení stolních PC a notebooků heslem, uzamykání počítačů i při krátkodobém opuštění pracoviště, způsob zálohování dat klientů a zabezpečení zálohovaných dat apod.),
 - pravidla pro zabezpečení objektů, pracoven, spisovny a spisové dokumentace klientů,
 - pravidla pro zasílání, předávání a přepravu dokumentů obsahujících OÚ.

⁴³ § 116 a další ustanovení školského zákona (zejm. § 16), dále pak vyhláška o poskytování poradenských služeb, vyhláška o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných a další.

⁴⁴ Citlivé údaje, které jsou v GDPR nazývány zvláštní kategorií osobních údajů, zahrnují osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

- Povinnost zachovávat mlčenlivost, která se týká všech zaměstnanců ŠPZ, kteří s osobními údaji nakládají, a trvá i po ukončení poradenské péče poskytované subjektu údajů, i po ukončení pracovního poměru zaměstnance ŠPZ; nevztahuje se na oznamovací povinnost dle zvláštních předpisů.⁴⁵
- Uchování osobních údajů pouze po dobu nezbytně nutnou k účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- Vymezení odpovědnosti ředitele ŠPZ, vedoucích odloučených pracovišť a ostatních zaměstnanců za zpracování a zabezpečení osobních údajů v ŠPZ.
- Způsob kontrolní činnosti a posouzení postupů při zpracování osobních údajů, jehož cílem je zmírnit rizika při zpracování osobních údajů (ŠPZ má povinnost umožnit kontrolu či audit zpracování osobních údajů prováděné Úřadem na ochranu osobních údajů nebo jiným orgánem oprávněným dle právních předpisů).
- Postup při porušení zabezpečení osobních údajů.
- Pravidla pro uzavírání smluv s externími dodavateli činností, při kterých jsou OÚ zpracovávány (např. vedení mzdového účetnictví, správa software apod.), pokud ŠPZ takové smlouvy uzavírá.

Na vyžádání poskytne ŠPZ směrnici nebo jiný dokument o ochraně osobních údajů v ŠPZ úřadům či orgánům oprávněným vykonávat kontrolu, audit nebo inspekci podle právních předpisů (tj. zejm. zřizovatel, MŠMT, ČŠI, Úřad pro ochranu osobních údajů).

6.2 Povinnosti ŠPZ vyplývající z GDPR

Ochrana osobních údajů je upravena v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“). Pro ŠPZ jako správce osobních údajů, vyplývají z GDPR následující obecné povinnosti:

- Mít nastavené vnitřní procesy nakládání s osobními údaji v ŠPZ formou směrnice nebo jiného dokumentu o nakládání s osobními údaji (viz kap. 6.2.1). Tento dokument může ředitel ŠPZ vydat samostatně nebo jako součást vnitřního, resp. organizačního či provozního řádu ŠPZ.
- Vést záznam o činnostech zpracování osobních údajů, který obsahuje minimálně: název kontaktní údaje ŠPZ, jeho postavení ve vztahu k OÚ (tj. správce), právní základ pro zpracování OÚ (např. veřejný zájem), subjekty OÚ (tj. žáci, zákonní zástupci, zaměstnanci), kategorie OÚ, které ŠPZ o těchto subjektech spravuje (jaké OÚ spravuje ŠPZ o klientech jaké o zaměstnancích), příjemci OÚ (tj. OÚ o žácích – zákonní zástupci nebo zletilí žáci, o zaměstnancích – PaM, resp. externí dodavatelé služeb, zdravotní pojišťovny apod.), zda jsou OÚ předávány třetí straně, doba uložení OÚ a kritéria pro výmaz (podle spisového a skartačního řádu ŠPZ), zdroje OÚ (tj. žáci, zákonní zástupci, jiné subjekty – jaké, zaměstnanci), právní podklady povinnosti poskytnutí OÚ, důsledky neposkytnutí OÚ.
- Mít pověření, resp. sdíleného pověření pro ochranu osobních údajů.

⁴⁵ Zejména zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 306/2009 Sb., trestní zákoník, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů.

- Ve smlouvách s externími zpracovateli osobních údajů mít jasně stanovený předmět a dobu zpracování osobních údajů, povahu a účel jejich zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů a veškeré povinnosti a práva správce a externího zpracovatele.
- Poskytovat subjektům osobních údajů informace o zpracovávání a uchovávání těchto údajů v ŠPZ.

7 Správa dokumentů a vedení dokumentace o klientech⁴⁶

Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, který byl do ŠPZ doručen, nebo vznikl z její činnosti v souvislosti s poskytováním poradenských služeb.

Nakládání s dokumenty má ŠPZ upraveno Spisovým a skartačním řádem, který vydává zejm. na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů.⁴⁷ Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu ŠPZ je spisový a skartační plán. Správu dokumentů došlých a vzešlých z činnosti ŠPZ zajišťuje spisová služba. Spisová služba zahrnuje jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisová služba může být v ŠPZ vykonávána v listinné, nebo v elektronické podobě.

7.1 Příjem dokumentů

Příjmem dokumentů úřední povahy doručených do ŠPZ je pověřen pracovník, který zodpovídá za stav spisové služby. Dokumenty jsou v ŠPZ přijímány v analogové i v digitální podobě. Postup při příjmu dokumentů stanovuje Spisový a skartační řád ŠPZ.

U dokumentu úředního charakteru doručeného listovní poštou se obálka ponechává jako jeho součást:

- je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována ŠPZ do vlastních rukou,
- je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla ŠPZ doručena,
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

7.2 Evidence dokumentů

Všechny dokumenty úřední povahy doručené ŠPZ nebo vzešlé z činnosti ŠPZ se evidují v číselném časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. O dokumentu jsou vedeny následující údaje:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- číslo jednací,

⁴⁶ Klientem se rozumí dítě, žák, student, kterému ŠPZ poskytuje/poskytovalo poradenské služby.

⁴⁷ Spisový a skartační řád ŠPZ vychází i z dalších právních předpisů, kterými jsou zejm. zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v případě elektronické spisové služby také Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění.

- datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu (datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů),
- údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený ŠPZ uvede se slovo „Vlastní“,
- identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich početa druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- jméno nebo značka pracovníka, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
- způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odesílaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- spisový znak a skartační režim,
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.

7.3 Rozdělování a oběh dokumentů

Zaevidované dokumenty se předávají pracovníkům ŠPZ určeným k jejich vyřízení. Do evidence se zaznamená jméno nebo značka pracovníka, který dokument převzal. V ŠPZ musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.

7.4 Vyřizování a odesílání dokumentů

Způsob vyřízení každého úředního dokumentu se zaznamenává do evidence. Pokud je úřední dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně, tj. telefonicky nebo osobně), je o tom učiněn záznam na dokumentu a v evidenci. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se v evidenci také tato skutečnost. Odesíláním dokumentů je pověřen pracovník, který zodpovídá za stav spisové služby.

7.5 Vyhотовování dokumentů a užívání razítek

Úřední dokumenty vzniklé z činnosti ŠPZ musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem, sídlem a kontaktní adresou ŠPZ,
- číslo jednací (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje),
- datum (den podpisu dokumentu),
- počet listů dokumentu,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
- jméno, příjmení a funkce pracovníka pověřeného podpisem dokumentu.

Součástí záhlaví nebo zápatí mohou být další informace o ŠPZ, např. telefon, fax, e-mail, bankovní spojení, IČ.

Podpisové právo pro dokumenty organizace má ředitel a zástupce ředitele ŠPZ, na základě pověření ředitele pak i jiný vedoucí zaměstnanec ŠPZ. Pověření jiného vedoucího zaměstnance musí obsahovat informaci, na jaké úkony a právní úkony se jeho pověření k zastupování ředitele ŠPZ vztahuje, a dobu, po kterou je platné.⁴⁸ Podpisovým právem pro dokumenty speciálně pedagogického centra, které je zřízeno jako organizační součást školy, pověřuje ředitel této školy písemně vedoucího centra (nevykonává-li tento vedoucí současně funkci ředitele nebo zástupce ředitele školy, při které je centrum zřízeno).

V ŠPZ jsou užívána hranatá razítka bez státního znaku určená pro běžný korespondenční styk. Tato razítka jsou přidělována jednotlivým zaměstnancům ŠPZ podle vnitřních předpisů organizace. Jsou vždy stejného typu se shodným textem a jsou rozlišena pořadovými čísly. ŠPZ vede evidenci hranatých razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datem vrácení razítka, datem vyřazení razítka z evidence a podpisem přebírajícího zaměstnance.

7.6 Tvorba spisu klienta

Veškeré dokumenty, které se týkají jednoho klienta, se spojují a tvoří spis. Spis klienta obsahuje soupis všech čísel jednacích doručených úředních dokumentů a úředních dokumentů vzniklých vlastní činností ŠPZ, které jsou jeho součástí. Způsob spojování doručených a vytvořených dokumentů ve spis, jednotný způsob označování spisů, postup při uzavírání spisů a skartační režim spisů, resp. jednotlivých dokumentů v nich obsažených, stanovuje Spisový a skartační řád ŠPZ.

7.7 Vedení dokumentace o klientech a předávání údajů

ŠPZ vede o klientech následující dokumentaci:

- žádostech poskytnutí poradenské služby, o odmítnutí nebo přerušení poskytování poradenské služby;
- vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči individuální i skupinové, včetně zprávy doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami a žáka mimořádně nadaného;
- doporučeních k poskytování podpůrných opatření, jejich druhu, skladbě a stupnícha o případných změnách těchto doporučení;
- doporučeních ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona;
- poskytnutí informace podle § 1 odst. 3 vyhlášky o poskytování poradenských služeb;
- komunikaci se školami a školskými zařízeními;
- komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci;
- revizi zprávy a doporučení podle § 16b školského zákona.

⁴⁸ Vzor pověření viz např.:

https://www.pamprofi.cz/33/povereni-zamestnanec-k-zastupovani-zamestnavatele-uniqueidmRRWSbk196FNf8-iVUh4EnoRcwhLf5XpnnSnKSRZ3bDodQpJmf_I4g/

Agregované individuální údaje z matriky a dokumentace předává ŠPZ příslušnému správnímu úřadu na formuláři „Výkaz o pedagogicko-psychologické poradně“, resp. „Výkaz o speciálně pedagogickém centru“, a to v souladu s vyhláškou č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení). Vzhledem k tomu, že rozsah i obsah předávaných údajů se může podle aktuálních potřeb MŠMT měnit, jsou vzory výkazů a vysvětlivky k jejich vyplnění každoročně zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup.

7.8 Ukládání a archivace dokumentů v ŠPZ

Dosud nevyřízené dokumenty včetně spisů klientů, jimž jsou aktuálně poskytovány služby ŠPZ, jsou uloženy v příručních kartotékách jednotlivých pracovníků ŠPZ, kteří odpovídají za jejich vyřízení.

Ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty je společná kartotéka spisové dokumentace (tj. spisovna či jiné místo vyhrazené k uložení, vyhledávání předkládání dokumentů pro potřebu ŠPZ a k provádění skartačního řízení). Systém ukládání dokumentů a zabezpečení osobních dat v nich obsažených se provádí v souladu s vnitřními předpisy ŠPZ (spisovým a skartačním řádem a směrnici či jiným dokumentem o nakládání s osobními údaji). Každý dokument, resp. spis ve společné kartotéce spisové dokumentace musí být označen spisovým znakem, rokem vzniku, skartačním znakem a skartační lhůtou.⁴⁹

Celý spis jednoho klienta je vždy označen jedním spisovým a skartačním znakem. Skartační znak každého spisu je „A“ (archiv), neboť spisy klientů jsou považovány za dokumenty trvalé hodnoty ve spolupráci s místně příslušným archivem vybírány ve skartačním řízení k trvalému uložení do tohoto archivu. Skartační lhůta spisu klienta činí vždy 30 let a počítá se od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém byl spis vyřízen nebo pozbyl pro ŠPZ významu (tj. označení „A30“, které znamená, že bude-li spis klienta vyřízen např. v r. 2018, počítá se třicetiletá skartační lhůta od 1.1.2019, tzn. návrh na skartaci 2049).

⁴⁹ **Spisový znak** je označení dokumentu, které vyjadřuje jeho věcné zařazení. **Skartační lhůta** je doba vyjádřená počtem let, po které je vyřízený dokument ve společné kartotéce ŠPZ uložen. **Skartační znaky** jsou: „A“ (archiv), tj. dokument, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení. „V“ (výběr) je dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem A nebo S. „S“ (stoupa) je dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

8 Seznam použitých zdrojů

1. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.
3. Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
4. Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
5. Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.
6. Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení).
7. Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
8. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
9. Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
10. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
11. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46 ES.
12. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
13. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
14. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
15. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
16. Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
17. Příkaz MŠMT č. 6/1998 k vyřizování stížností, oznámení a podnětů doručených Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
18. *Standardy kvality sociálních služeb*. Příloha č. 2 vyhlášky č. 505/2005 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

19. Pacnerová, H. a kol. *Standardy kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče*. Praha: 2015. Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků. ISBN 978-80-7481-138-8.
20. American Educational Research Association, American Psychological Association, National Council on Measurement in Education. *Standardy pro pedagogické a psychologické testování*. Praha: 2001. Testcentrum, s.r.o. ISBN 80-86471-07-1.
21. Lichtenberger, E. O., Mather, N., Kaufman, N. L., Kaufman, A.S. *Základy psaní zpráv z vyšetření*. Otrokovice: 2015. Propsyco, s.r.o. ISBN 978-80-904875-3-6.
22. Smékal, V., Zapletalová, J. a kol. *Zpráva z vyšetření ve škole a školském poradenském zařízení*. Praha: 2006. Institut pedagogicko-psychologického poradenství ČR. ISBN 80-86856-30-5.
23. Lindsay, G., Koene, C., Ovreeide, H., Lang, F. *Etika pro evropské psychology*. Praha 2010. Hogrefe-Testcentrum IBSN 978-80-86471-37-2. Triton IBSN 978-80-7387-415-5.
24. Zapletalová, J., Mrázková, J. *Metodika pro nastavování podpůrných opatření ve školách ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními*. Praha 2014/2016. Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků. ISBN 978-80-7481-085-5.
25. ČŠI. *Zastupování dítěte, žáka ve věcech týkajících se vzdělávání*. <https://www.csicr.cz>
26. MŠMT. *Metodická pomůcka k aplikaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů a zákona o zpracování osobních údajů v podmínkách školství*. www.msmt.cz/dokumenty
27. MŠMT. *Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR ve školách (nástin pracovního postupu)*. www.msmt.cz/dokumenty
28. Moravský zemský archiv v Brně. *Vzory spisových a skartačních řádů*. <http://www.mza.cz>
29. Martínková, E. *Spisová a archivní služba Spisový řád, spisový plán, skartační řízení*.
30. <https://slideplayer.cz/slide/11138047/>
31. Vnitřní předpisy a další procesní dokumenty poskytnuté následujícími ŠPZ:
 PPP Brno, PPP České Budějovice, PPP Jablonec nad Nisou, PPP Karlovy Vary, PPP pro Prahu 3 a 9, PPP Ústí nad Orlicí, Krajská PPP a zařízení pro DVPP Zlín.
 SPC Bystré, SPC pro MP a VŘ při ZŠ Bruntál, SPC při Mateřské škole pro zrakově postižené České Budějovice, SPC Střední škola, Základní škola a Mateřská škola Frýdek Místek, SPC při ZŠ speciální a MŠ speciální Nový Jičín, SPC při ZŠ Opava, SPC Jedličkův ústav a Mateřská škola a Základní škola a Střední škola Praha 2, ZŠ a SPC pro zrakově postižené Praha 2.



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je kolektiv autorů NPI ČR (nástupnická organizace NÚV, projekt IPs KIPR v letech 2016 až 2020).

Dílo podléhá licenci [Creative Commons CC BY SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) – Uveďte původ – Zachovejte licenci 4.0 Mezinárodní.