

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA JISTEBNICE

PORADENSKÉ SLUŽBY VE ŠKOLE

Program poradenských služeb ve škole

školní rok 2026/2027

Údaj	Hodnota
Verze	1.0
Vydala	Mgr. Pavla Vonešová, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	27. 8. 2026
Vydáno dne	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

Historie verzí

Verze	Datum	Popis změny
1.0	1. 9. 2026	První vydání dokumentu pro školní rok 2026/2027.

Obsah

Obsah odpovídá vydání verze 1.0.

Úvod	3
1. Účel a postavení školního poradenského pracoviště	3
2. Personální zajištění a kompetence	3
3. Předávání a řešení případů	4
4. Organizace práce ŠPP	4
5. Oblasti poradenské práce	4
6. Spolupráce ŠPP	6
7. Dokumentace, evidence a ochrana informací	6
8. Informovanost a dostupnost poradenských služeb	6
9. Plánování, vyhodnocování a kontrola činnosti	7
10. Právní a metodický rámec	7
11. Závěrečná ustanovení	8
Příloha č. 1 – Personální zajištění poradenských služeb ve škole	9
Příloha č. 2 – Přehled používaných zkratk	10
Příloha č. 3 – Kdo mi pomůže s...?	11
Příloha č. 4 – Záznam o poskytování poradenské podpory / řešení případu	12
Příloha č. 5 – Záznam z jednání se žákem / zákonným zástupcem	14
Příloha č. 6 – Záznam z jednání výchovné komise	16
Příloha č. 7 – Přehled otevřených případů	18
Příloha č. 8 – Roční vyhodnocení poradenských služeb ve škole	19

Úvod

Tento dokument je programem poradenských služeb ve škole. Současně je vnitřním předpisem, kterým ředitelka školy stanoví složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb ve škole. Upravuje organizaci, rozsah a koordinaci poradenských služeb, základní pravidla jejich poskytování a systém spolupráce se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

Program se vztahuje na základní i mateřskou školu. Ustanovení používající pojem „žák“ se pro účely tohoto dokumentu přiměřeně vztahují také na děti mateřské školy, pokud z povahy věci nevyplývá jinak. V mateřské škole jsou poradenské služby zaměřeny zejména na včasné zachycení vzdělávacích, vývojových, adaptačních a dalších potřeb dítěte, podporu jeho vzdělávání a spolupráci se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.

Nadřazeným pojmem v tomto dokumentu jsou „poradenské služby ve škole“. Označení „školní poradenské pracoviště (ŠPP)“ je používáno jako praktické označení týmu pracovníků, kteří tyto služby ve škole zajišťují a koordinují.

Základní princip: včas zachytit potřebu žáka, nastavit přiměřenou podporu, určit odpovědnost a ověřit účinnost přijatých opatření.

1. Účel a postavení školního poradenského pracoviště

Poradenské služby ve škole podporují vzdělávání, bezpečí, zdravý vývoj a školní úspěšnost žáků. ŠPP koordinuje systém včasného zachycení vzdělávacích, výchovných, vztahových, preventivních a dalších potřeb žáků.

- zajišťuje dostupnou poradenskou podporu žákům, zákonným zástupcům a pedagogům;
- koordinuje podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků ohrožených školní neúspěšností;
- podílí se na prevenci rizikového chování a podpoře bezpečného klimatu školy;
- zajišťuje návaznost na školská poradenská zařízení a další odborné služby;
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům;
- průběžně vyhodnocuje účinnost nastavené podpory.

Poradenské služby nejsou oddělenou činností několika specialistů. Na včasné zachycení potřeb žáků se podílejí všichni pedagogičtí pracovníci v rozsahu svých kompetencí.

2. Personální zajištění a kompetence

Za zabezpečení systému poradenských služeb odpovídá ředitelka školy. Odborné poradenské služby poskytují pracovníci školy v rozsahu své odborné působnosti a standardních činností.

Role	Základní odpovědnost
Ředitelka školy	řízení a zabezpečení systému, závažné a krizové situace, organizační podmínky
Výchovný poradce	vzdělávací a výchovné obtíže, koordinace podpory, spolupráce se ŠPZ, kariérové poradenství
Školní metodik prevence	prevence rizikového chování, klima tříd, metodická a intervenční podpora

Speciální pedagog	speciálněpedagogická podpora, intervence a metodická podpora pedagogů
Školní psycholog	psychologické poradenské služby v rozsahu odborné působnosti
Třídní učitel a další pedagogové	včasné zachycení potřeb, běžná pedagogická podpora, spolupráce s poradenskými pracovníky
Mateřská škola	včasné zachycení vzdělávacích, vývojových, adaptačních a dalších potřeb dětí, běžná pedagogická podpora, spolupráce se zákonnými zástupci, vedením školy a školskými poradenskými zařízeními

Konkrétní personální obsazení pro školní rok je uvedeno v Příloze č. 1.

3. Předávání a řešení případů

Podnět může vzniknout z pozorování pedagoga, sdělení žáka nebo zákonného zástupce, z výsledků vzdělávání, absence, doporučení odborného pracoviště nebo jiné relevantní informace.

ZACHYTÍM → PŘEDÁM → DOMLUVÍME POSTUP → PODPOŘÍME → ZKONTROLUJEME

U případu, na jehož řešení se podílí více pracovníků, určí ŠPP pro organizační účely pracovníka koordinujícího další postup (dále jen „koordinátor případu“). Nejde o samostatnou odbornou funkci.

- Podnět se předává bez zbytečného odkladu pracovníkovi, jehož působnosti se týká.
- Při nejasnosti je možné obrátit se na kteréhokoli člena ŠPP.
- U akutní nebo krizové situace se nečeká na radu ŠPP; postupuje se podle Krizového plánu školy.
- Každý významnější případ má mít stanovený další krok a termín kontroly.

4. Organizace práce ŠPP

Činnost poradenských pracovníků je koordinována průběžně a prostřednictvím pracovních porad podle potřeb školy a aktuálních případů.

- pracovní porady se zaměřují na nové podněty, vývoj otevřených případů a účinnost opatření;
- sdílejí se pouze informace nezbytné pro další postup;
- u každého aktivního případu je zřejmé, kdo koordinuje další postup a kdy bude provedena kontrola;
- pro organizační koordinaci se vede stručný Přehled otevřených případů; ten nenahrazuje dokumentaci poradenských služeb.

Za aktuálnost přehledu odpovídá pověřený pracovník určený ředitelkou školy; koordinátoři jednotlivých případů poskytují údaje potřebné k jeho aktualizaci.

5. Oblasti poradenské práce

5.1 Školní neúspěšnost a vzdělávací obtíže

ŠPP se podílí na včasné zachycení a podpoře žáků ohrožených školní neúspěšností. Prvotní podporu poskytuje vyučující ve spolupráci s třídním učitelem. Pokud obtíže přetrvávají nebo vyžadují

koordinovanou podporu, zapojuje se výchovný poradce, speciální pedagog a podle potřeby další pracovníci.

Podrobný systém identifikace, podpory, evidence a vyhodnocování stanoví samostatná Strategie předcházení školní neúspěšnosti školy.

5.2 Speciální vzdělávací potřeby a podpůrná opatření

Škola zajišťuje podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně předmětu speciálně pedagogické péče (PSP), je-li doporučen ŠPZ, v souladu s právními předpisy. ŠPP koordinuje spolupráci pedagogů, zákonných zástupců a ŠPZ a sleduje účinnost podpory.

5.3 Nadání a mimořádné nadání

Škola podporuje rozpoznávání a rozvoj nadání. Podle potřeby spolupracuje se ŠPZ a nastavuje vhodné vzdělávací postupy.

5.4 Absence a záškoláctví

Škola sleduje nejen neomluvenou, ale také vysokou omluvenou absenci, pokud může mít dopad na vzdělávání nebo signalizovat potřebu podpory. Postup je přiměřený charakteru a vývoji situace.

5.5 Rizikové chování, vztahy a klima

Prevenční a řešení rizikového chování koordinují školní metodici prevence ve spolupráci s dalšími pracovníky. Podrobné preventivní postupy jsou upraveny v Preventivním programu školy, Programu proti šikanování a Krizovém plánu školy.

5.6 Psychické obtíže a krizové situace

Při zachycení psychických obtíží škola zajistí přiměřenou podporu v rámci svých kompetencí a podle potřeby návaznost na externí odbornou službu. Při akutním ohrožení života, zdraví nebo bezpečí se postupuje bezodkladně podle Krizového plánu školy.

5.7 Kariérové poradenství

Kariérové poradenství koordinuje výchovný poradce ve spolupráci s třídními učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky.

6. Spolupráce ŠPP

Účinná poradenská podpora je založena na spolupráci školy, žáka, rodiny a podle potřeby odborných institucí.

- se zákonnými zástupci – věcně, včas a s jasným vymezením cíle a dalšího postupu;
- s pedagogickými pracovníky – metodická podpora, sdílení nezbytných informací a vyhodnocování opatření;
- se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC);
- se středisky výchovné péče (SVP) a dalšími odbornými službami;
- s OSPOD podle charakteru situace nebo při plnění oznamovací povinnosti;
- s Policií ČR, zdravotnickými a dalšími složkami, vyžaduje-li to konkrétní situace.

Výchovná komise může být využita jako nástroj společného řešení závažnějších nebo dlouhodobě přetrvávajících obtíží. Sama o sobě není kázeňským opatřením.

7. Dokumentace, evidence a ochrana informací

Dokumentace se vede v rozsahu potřebném pro zachycení poskytnuté podpory, přijatých opatření, odpovědností a jejich vyhodnocení. Záznamy mají být věcné, přiměřené a účelné.

Co jsme zjistili → co jsme udělali → kdo koordinoval → jaká opatření jsme přijali → kdy jsme je zkontrolovali → jak případ dopadl.

- oddělujeme vlastní zjištění školy od sdělení žáka, zákonného zástupce nebo jiné osoby;
- nezapisujeme hodnotící nálepky ani citlivé údaje, které nejsou pro účel záznamu potřebné;
- dokumentace podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se vede v souladu s právními předpisy a doporučeními ŠPZ;
- přístup k dokumentaci mají pouze osoby, které jej potřebují pro výkon své práce;
- Přehled otevřených případů je pouze interním koordinačním nástrojem a nenahrazuje dokumentaci jednotlivých poradenských služeb.

8. Informovanost a dostupnost poradenských služeb

Žáci, zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci musí mít srozumitelnou informaci o tom, na koho se mohou obrátit a jakým způsobem jsou poradenské služby ve škole dostupné.

Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje žáky a jejich zákonné zástupce o psychologických, speciálně pedagogických a případně dalších odborných poradenských službách poskytovaných ve škole, o pracovnících, kteří je zajišťují, o účelu a průběhu jejich poskytování a o právech a povinnostech souvisejících s jejich poskytováním.

Psychologické, speciálně pedagogické a logopedické poradenské služby jsou ve škole poskytovány v souladu s aktuální právní úpravou. Škola předem prokazatelně a srozumitelně informuje žáka a jeho zákonného zástupce o podstatných náležitostech poskytované služby. Souhlas zákonného zástupce se vyžaduje pouze v případech, kdy jej stanoví právní předpis.

Základní informace o dostupnosti poradenských služeb, jejich poskytovatelích, účelu a způsobu využití jsou žákům a zákonným zástupcům zpřístupněny prostřednictvím informační karty „Poradenské služby v naší škole“, informačního systému školy a webových stránek školy. Informační karta je samostatným informačním materiálem školy a může být průběžně aktualizována bez změny tohoto programu.

Dítě nemusí vědět, který odborník je pro jeho problém správný. Stačí, když ví, na kterého bezpečného dospělého se může obrátit.

Pedagog neslibuje absolutní mlčenlivost v situaci, kdy může být nutné jednat k ochraně dítěte. Informace sdílí pouze v nezbytném rozsahu s osobami, které se podílejí na dalším postupu.

9. Plánování, vyhodnocování a kontrola činnosti

Činnost poradenských služeb je plánována na školní rok, průběžně koordinována a vyhodnocována. Cílem není pouze evidence uskutečněných činností, ale posouzení, zda nastavená podpora odpovídá potřebám žáků a zda přijatá opatření přinášejí očekávaný efekt.

Nezjišťujeme jen, co jsme udělali. Zajímá nás také, zda to pomohlo.

9.1 Průběžná kontrola

U významnějších případů se průběžně sleduje vývoj situace, realizace opatření a jejich účinnost. Výsledkem je rozhodnutí: pokračujeme, upravujeme, rozšiřujeme podporu, nebo případ uzavíráme.

9.2 Pololetní kontrolní bod

V návaznosti na hodnocení I. pololetí ŠPP provede souhrnnou kontrolu zejména neprospěchu a výrazného zhoršení výsledků, vysoké absence, opakovaných výchovných obtíží, nedostatečného efektu podpory a stavu otevřených případů.

9.3 Roční vyhodnocení

Na konci školního roku ŠPP stručně vyhodnotí fungování poradenského systému a stanoví nejvýše tři priority pro následující školní rok. Vyhodnocení neslouží jako seznam jednotlivých žáků.

Roční cyklus: ZÁŘÍ – priority → PRŮBĚŽNĚ – podpora a kontrola → LEDEN/ÚNOR – kontrolní bod → ČERVEN – vyhodnocení → DALŠÍ ROK – nové priority.

10. Právní a metodický rámec

Činnost poradenských služeb ve škole vychází z platných právních předpisů České republiky a aktuálních metodických dokumentů MŠMT. Při změně právních předpisů se postup školy řídí vždy jejich aktuálním zněním.

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 120a (poradenské služby ve školách);
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 1 a § 7;
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.

Podle charakteru konkrétní situace se škola řídí také předpisy upravujícími sociálně-právní ochranu dětí, ochranu osobních údajů, bezpečnost a ochranu zdraví a další související oblasti.

10.1 Provázanost vnitřní dokumentace

Dokument	Odpovídá zejména na otázku
Poradenské služby ve škole	Kdo koordinuje podporu a jak systém funguje?
Strategie předcházení školní neúspěšnosti	Jak zachytíme a podpoříme žáka ohroženého neúspěchem?
Preventivní program školy	Jak rizikovému chování předcházíme?
Program proti šikanování	Jak předcházíme šikaně a jak ji řešíme?
Krizový plán školy	Co konkrétně uděláme při krizové situaci?
Školní řád	Jaká pravidla, práva a povinnosti ve škole platí?

11. Závěrečná ustanovení

Tento dokument plní funkci programu poradenských služeb ve škole a současně vnitřního předpisu podle § 120a odst. 2 školského zákona, kterým je stanoveno složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb ve škole.

Za zabezpečení poskytování poradenských služeb odpovídá ředitelka školy. Jednotliví pracovníci odpovídají za výkon činností v rozsahu své odborné působnosti a svěřených kompetencí.

S dokumentem jsou prokazatelně seznámeni pracovníci školy, jejichž činnosti se jeho obsah týká. Dokument je průběžně posuzován z hlediska aktuálnosti a aktualizován zejména při významné změně právních předpisů, organizace služeb nebo systému školy.

V případě rozporu tohoto dokumentu s právním předpisem se postupuje podle aktuálně platného a účinného právního předpisu.

Údaj	Hodnota
Projednáno pedagogickou radou	Dne: 27. 8. 2026
Vydáno dne	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

V Jistebnici dne: 1. 9. 2026

Příloha Č. 1 – Personální zajištění poradenských služeb ve škole

školní rok 2026/2027

Oblast / funkce	Jméno	Hlavní působnost	E-mail
Ředitelka školy	Mgr. Pavla Vonešová	řízení a zabezpečení systému	skola@zsjistebnice.cz
Výchovný poradce	Miloslava Kolihová	vzdělávací a výchovné obtíže, ŠPZ, kariérové poradenství	miloslava.kolihova@zsjistebnice.cz
ŠMP – I. stupeň	Jana Volková	prevence, klima tříd, metodická a intervenční podpora	jana.volkova@zsjistebnice.cz
ŠMP – II. stupeň	Tereza Šindelářová	prevence, klima tříd, metodická a intervenční podpora	tereza.sindelarova@zsjistebnice.cz
Speciální pedagog	Jana Nešetřilová	speciálněpedagogická podpora a intervence	jana.nesetrilova@zsjistebnice.cz
Školní psycholog	Zuzana Bendová	psychologické poradenské služby – aktuálně MD/RD	zuzana.bendova@zsjistebnice.cz
Mateřská škola	Jana Bechyňe	koordinace poradenské podpory v MŠ, včasné zachycení potřeb dětí, spolupráce se zákonnými zástupci a ŠPZ	jana.bechyne@zsjistebnice.cz

Školní psycholog Zuzana Bendová ve školním roce 2026/2027 dočasně nevykonává činnost z důvodu mateřské/rodičovské dovolené. V případě potřeby psychologické služby škola zajišťuje návaznost na odpovídající externí odbornou službu.

Předmět speciálně pedagogické péče (PSP) ve školním roce 2026/2027 realizuje Tereza Seidl Juskovičová podle doporučení ŠPZ. Aktuální kontaktní údaje jsou zveřejněny prostřednictvím informačních kanálů školy.

Personální složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb ve škole bylo projednáno pedagogickou radou dne: 27. 8. 2026

Příloha Č. 2 – Přehled používaných zkratk

Zkratka	Význam
ŠPP	školní poradenské pracoviště
ŠPZ	školské poradenské zařízení
VP	výchovný poradce
ŠMP	školní metodik prevence
TU	třídní učitel
AP	asistent pedagoga
ZZ	zákonný zástupce
PPP	pedagogicko-psychologická poradna
SPC	speciálně pedagogické centrum
SVP	středisko výchovné péče
PO	podpůrná opatření
IVP	individuální vzdělávací plán
PLPP	plán pedagogické podpory
IVýP	individuální výchovný program
OSPOD	orgán sociálně-právní ochrany dětí
PČR	Policie České republiky
IZS	integrováný záchranný systém
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
ČŠI	Česká školní inspekce

Zkratka SVP je v tomto dokumentu používána výhradně ve významu „středisko výchovné péče“. Pojem „speciální vzdělávací potřeby“ se zapisuje celým názvem.

Příloha č. 3 – Kdo mi pomůže s...?

Rychlá orientační karta pro pedagogy

Situace / potřeba	První kontakt	Podle potřeby
Zhoršení prospěchu / hrozící neprospěch	TU / VP	speciální pedagog, vyučující
Dlouhodobé vzdělávací obtíže	VP / speciální pedagog	TU, ŠPZ
Podpůrná opatření, doporučení PPP/SPC	VP / speciální pedagog	TU, vyučující, AP
Vysoká nebo nápadná absence	TU / VP	ŠMP, vedení školy
Podezření na záškoláctví	TU / VP	ŠMP, vedení školy
Rizikové chování	ŠMP	TU, vedení školy
Podezření na šikanu / kyberšikanu	ŠMP	vedení školy; postup dle příslušných plánů
Problémy ve vztazích / klima třídy	TU / ŠMP	další pracovníci ŠPP
Psychické obtíže	člen ŠPP	vedení školy, externí odborná služba
Sebepoškozování / suicidální projevy	bezodkladně vedení školy / ŠMP	Krizový plán školy
Podezření na týrání, zneužívání, zanedbávání	bezodkladně vedení školy / ŠMP	Krizový plán školy
Kariérové poradenství	VP	TU
Nevím, kam problém patří	kterýkoli člen ŠPP	ŠPP určí další postup

AKUTNÍ NEBO KRIZOVÁ SITUACE: zajistím bezprostřední bezpečí → informuji vedení školy → postupuji podle Krizového plánu školy.

Kontakty: Miloslava Koliňová – VP | Jana Volková – ŠMP I. stupeň | Tereza Šindelářová – ŠMP II. stupeň | Jana Nešetřilová – speciální pedagog | Zuzana Bendová – školní psycholog (aktuálně MD/RD) | Mgr. Pavla Vonešová – ředitelka školy.

Mateřská škola: Jana Bechyně – koordinace poradenské podpory v MŠ.

Příloha Č. 4 – Záznam o poskytování poradenské podpory / řešení případu

Údaj	Záznam
Jméno a příjmení žáka	
Třída	
Třídní učitel	
Datum zachycení / podnětu	
Podnět předal	
Koordinátor případu	

Důvod zahájení podpory

.....

.....

.....

Dosavadní zjištění

.....

.....

.....

.....

Hlavní potřeba a cíl podpory

.....

.....

.....

Nastavená opatření

Opatření / další krok	Odpovídá	Termín

Spolupráce se zákonným zástupcem / externími službami

.....

.....

.....

Kontrola účinnosti

☐ pokračujeme ☐ upravujeme ☐ rozšiřujeme podporu ☐ uzavíráme

.....

.....

.....

Uzavření případu

.....

.....

.....

Koordinátor případu: Datum posledního zápisu:

.....

Pozn.: Koordinátor případu je interní organizační role; nejde o samostatnou odbornou funkci.

Příloha Č. 5 – Záznam z jednání se žákem / zákonným zástupcem

Údaj	Záznam
Žák	
Třída	
Datum a místo jednání	
Jednání svolal/a	

Přítomní

Jméno a příjmení	Role

Důvod jednání

.....

.....

Stanovisko školy

.....

.....

Vyjádření žáka

.....

.....

Vyjádření zákonného zástupce

.....

.....

Dohodnutý další postup

Opatření / úkol	Kdo zajistí	Termín

Kontrola dohody

Termín vyhodnocení / dalšího jednání: Vyhodnotí:

Seznámení se záznamem

Svým podpisem účastník potvrzuje, že se jednání účastnil a byl seznámen s obsahem tohoto záznamu.
 Podpis sám o sobě neznámá souhlas se všemi stanovisky nebo skutečnostmi uvedenými v záznamu.

Účastník	Podpis
Zákonný zástupce	
Žák, je-li vhodné	
Zástupce školy	
Další přítomný	

Příloha Č. 6 – Záznam z jednání výchovné komise

Výchovná komise je nástrojem společného řešení závažnějších, opakovaných nebo dlouhodobě přetrvávajících obtíží. Sama o sobě není kázeňským opatřením.

Údaj	Záznam
Žák	
Třída	
Třídní učitel	
Datum, čas, místo	
Jednání svolal/a	

Důvod svolání

.....

.....

Dosavadní postup školy

Datum / období	Opatření nebo krok	Výsledek

Stanoviska účastníků

.....

.....

.....

.....

.....

Dohodnutá opatření

Opatření / úkol	Odpovídá	Termín

Kontrolní vyhodnoceníDatum: ☐ zlepšení ☐ částečné zlepšení ☐ beze změny ☐ zhoršení

.....

.....

Podpisy

Účastník	Podpis
Zákonný zástupce	
Žák, je-li vhodné	
Třídní učitel	
Zástupce ŠPP	
Zástupce vedení školy	

Záznam obsahuje pouze informace potřebné pro zachycení průběhu, závěrů a dalšího postupu.

Příloha č. 7 – Přehled otevřených případů

Interní pracovní koordinační přehled. Nenahrazuje dokumentaci jednotlivých poradenských služeb.

Žák / třída	Oblast	Koordinátor	Aktuální opatření / další krok	Kontrola	Stav

Stav: NOVÝ | ŘEŠÍ SE | MONITORING | UZAVŘENO

Pracovní kódy oblastí: ŠN – školní neúspěšnost; VZD – vzdělávací obtíže; PO – podpůrná opatření; ABS – absence; VÝCH – výchovné obtíže; PREV – prevence; VZT – vztahy/klima; PSY – psychické obtíže; JINÉ.

Do přehledu se nezapisují diagnózy, podrobné rodinné informace ani obsah rozhovorů. Každý aktivní případ má mít koordinátora a termín další kontroly.

Příloha Č. 8 – Roční vyhodnocení poradenských služeb ve škole

školní rok 20... / 20...

Datum vyhodnocení: Zpracoval/a: Projednáno ŠPP dne:

Cílem není vytvořit seznam jednotlivých žáků a případů, ale posoudit fungování poradenského systému školy a stanovit priority pro další školní rok.

A. Základní zhodnocení

.....

.....

.....

B. Vyhodnocení oblastí

Oblast	Stav / vývoj	Co se osvědčilo	Co změnit
Školní neúspěšnost			
Speciální vzdělávací potřeby			
Nadání			
Absence			
Výchovné obtíže			
Rizikové chování a prevence			
Klima tříd a vztahy			
Psychické obtíže			
Kariérové poradenství			

C. Fungování systému

Oblast	Funguje	Částečně	Potřebuje změnu
Rozdělení kompetencí	☐	☐	☐
Předávání podnětů	☐	☐	☐
Koordinace případů	☐	☐	☐
Spolupráce s TU	☐	☐	☐
Spolupráce s rodinami	☐	☐	☐
Externí spolupráce	☐	☐	☐
Evidence a dokumentace	☐	☐	☐
Kontrola účinnosti opatření	☐	☐	☐

D. Priority pro příští školní rok

Priorita	Co chceme zlepšit	Konkrétní krok
1.		
2.		
3.		

E. Podnět pro řízení školy

☐ změnit vnitřní postup
 ☐ upravit dokumentaci
 ☐ zajistit DVPP
 ☐ posílit personální kapacitu
 ☐ rozšířit externí spolupráci
 ☐ bez systémové změny

Opatření: Odpovídá: Termín: