

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA JISTEBNICE

PORADENSKÉ SLUŽBY VE ŠKOLE

Program poradenských služeb ve škole

a vnitřní předpis podle § 120a odst. 2 školského zákona

školní rok 2026/2027

Škola	Základní škola a Mateřská škola Jistebnice
Sídlo	Kostelní 93, 391 33 Jistebnice
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

Dokument je určen pracovníkům školy, žákům a jejich zákonným zástupcům.

Obsah

Úvod

1. Účel a postavení poradenských služeb ve škole
 2. Zásady poskytování poradenských služeb
 3. Personální zajištění a vymezení kompetencí
 4. Rozsah poradenských služeb v MŠ a ZŠ
 5. Oblasti poradenské práce
 6. Předávání a řešení případů a organizace práce
 7. Spolupráce školy
 8. Dokumentace, evidence a ochrana informací
 9. Informování žáků a zákonných zástupců a dostupnost služeb
 10. Plánování, vyhodnocování a kontrola činnosti
 11. Právní a metodický rámec
 12. Závěrečná ustanovení
- Příloha č. 1 – Personální zajištění a konkrétní rozsah činností
- Příloha č. 2 – Informace pro žáky a zákonné zástupce
- Příloha č. 3 – Přehled používaných zkratk
- Příloha č. 4 – Kdo mi pomůže s...?
- Příloha č. 5 – Záznam o poskytování poradenské podpory / řešení případu
- Příloha č. 6 – Záznam z jednání se žákem / zákonným zástupcem
- Příloha č. 7 – Záznam z jednání výchovné komise
- Příloha č. 8 – Přehled otevřených případů
- Příloha č. 9 – Roční vyhodnocení poradenských služeb ve škole

Úvod

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

Program se vztahuje na základní i mateřskou školu. Pojem „žák“ se pro účely tohoto dokumentu přiměřeně vztahuje také na dítě mateřské školy, pokud z povahy konkrétního ustanovení nevyplývá jinak.

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

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

1. Účel a postavení poradenských služeb ve škole

Poradenské služby podporují vzdělávání, bezpečí, zdravý vývoj, rovné příležitosti a školní úspěšnost dětí a žáků. Jsou poskytovány bezplatně v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám dětí a žáků školy.

- zajišťování podpory dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, dětem a žákům nadaným a mimořádně nadaným a osobám ohroženým školní neúspěšností;
- prevence a řešení vzdělávacích, výchovných, vztahových a adaptačních obtíží;
- prevence všech forem rizikového chování, šikany a diskriminace a podpora bezpečného klimatu školy;
- kariérové poradenství a podpora při volbě další vzdělávací cesty;
- metodická a konzultační podpora pedagogických pracovníků;
- spolupráce se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi;
- sledování a vyhodnocování účinnosti poskytované podpory a preventivních opatření.

Na včasném zachycení potřeb se podílejí všichni pedagogičtí pracovníci v rozsahu své odborné působnosti. Odbornou diagnostiku, intervenci nebo jinou specializovanou službu vykonává pouze pracovník, který pro ni splňuje zákonné kvalifikační předpoklady.

2. Zásady poskytování poradenských služeb

- respektování důstojnosti, práv, nejlepšího zájmu a individuálních potřeb dítěte nebo žáka;
- dodržování etických zásad a odborných hranic jednotlivých pracovníků;
- podpora samostatnosti dítěte nebo žáka a jeho sociálního začleňování;
- včasnost, přiměřenost, návaznost a srozumitelnost poskytované podpory;
- spolupráce se zákonným zástupcem a přiměřené zapojení dítěte nebo žáka do plánování podpory;
- sdílení informací pouze v nezbytném rozsahu a ochrana osobních údajů;
- průběžné sledování a vyhodnocování účinnosti přijatých opatření;
- bezodkladný postup v naléhavé situaci ohrožující život, zdraví nebo bezpečí.

Je-li výsledkem psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické diagnostiky provedené oprávněným pracovníkem školy zpráva nebo doporučení, poskytne je škola zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka. Tím nejsou dotčena oprávnění školského poradenského zařízení vydávat zprávy a doporučení podle zvláštních právních předpisů.

3. Personální zajištění a vymezení kompetencí

Za zabezpečení systému poradenských služeb odpovídá ředitelka školy. Konkrétní personální obsazení, rozsah činností, dostupnost a kontaktní údaje pro školní rok 2026/2027 jsou uvedeny v Příloze č. 1, která je nedílnou součástí tohoto programu a současně stanoví personální složení podle § 120a odst. 2 školského zákona.

Role	Základní kompetence
Ředitelka školy	Zabezpečení, řízení a kontrola systému; organizační a personální podmínky; závažné a krizové situace; oprávnění k přístupu do dokumentace.
Výchovný poradce	Koordinace podpory při vzdělávacích a výchovných obtížích, podpůrná opatření a spolupráce se ŠPZ, kariérové poradenství.
Školní metodik prevence	Prevence rizikového chování, práce s klimatem tříd, metodická podpora pedagogů, intervence a návazná odborná péče.
Školní speciální pedagog	Vyhledávání potřeb, speciálně pedagogická diagnostika v rozsahu kompetence, intervence, metodická podpora a vyhodnocování podpůrných opatření.
Pověřený pedagog mateřské školy	Včasné zachycení a koordinace podpory vzdělávacích, vývojových, adaptačních, osobnostních a sociálních potřeb dětí; spolupráce s rodiči a ŠPZ.
Třídní učitelé a další pedagogové	Včasné zachycení potřeb, běžná pedagogická podpora, informování příslušného pracovníka a součinnost při realizaci a hodnocení opatření.

Školní psychologická služba není ve školním roce 2026/2027 přímo poskytována: školní psycholožka Zuzana Bendová dočasně nevykonává činnost z důvodu mateřské/rodičovské dovolené. Potřebu psychologické pomoci škola řeší zprostředkováním návazné externí odborné služby.

Předmět speciálně pedagogické péče (PSP) realizuje ve školním roce 2026/2027 Tereza Seidl Juskovičová podle platného doporučení školského poradenského zařízení. Tato činnost sama o sobě nezakládá samostatnou funkci člena ŠPP; probíhá v rozsahu doporučení a v koordinaci s výchovným poradcem a školním speciálním pedagogem.

4. Rozsah poradenských služeb v MŠ a ZŠ

4.1 Mateřská škola

V mateřské škole jsou poradenské služby poskytovány v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám dětí. Zajišťuje je zpravidla určený pedagog mateřské školy ve spolupráci s ostatními pedagogy, zákonnými zástupci, vedením školy, školním speciálním pedagogem a školskými poradenskými zařízeními.

- identifikace a podpora dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných a mimořádně nadaných;
- podpora dětí s potenciálním rizikem školní neúspěšnosti;
- podpora dětí s výraznými deficity v osvojování výsledků učení v oblasti klíčových osobnostních a sociálních kompetencí;
- metodické konzultace mezi pedagogy a se školskými poradenskými zařízeními;
- průběžné předávání informací zákonným zástupcům o realizované a navrhované podpoře jejich dítěte.

4.2 Základní škola

V základní škole jsou poradenské služby zaměřeny zejména na:

- zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a sledování jejich účinnosti;
- prevenci školní neúspěšnosti;
- kariérové poradenství;
- podporu žáků z odlišného kulturního prostředí nebo s odlišnými životními podmínkami;
- podporu žáků nadaných a mimořádně nadaných;
- dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi;
- včasnou intervenci při problémech jednotlivých žáků a třídních kolektivů;
- prevenci rizikového chování včetně šikany, kyberšikany a diskriminace;
- vyhodnocování účinnosti preventivního programu školy;

- metodickou podporu pedagogům a spolupráci se zákonnými zástupci a školskými poradenskými zařízeními.

5. Oblasti poradenské práce

5.1 Školní neúspěšnost a vzdělávací obtíže

Prvotní podporu poskytuje vyučující ve spolupráci s třídním učitelem. Přetrvávající nebo závažnější obtíže se předávají výchovnému poradci a školnímu speciálnímu pedagogovi. Podrobný systém identifikace, podpory, evidence a vyhodnocování upravuje Strategie předcházení školní neúspěšnosti.

5.2 Speciální vzdělávací potřeby a podpůrná opatření

Škola zajišťuje podpůrná opatření, spolupráci s PPP nebo SPC, koordinaci pedagogů a zákonných zástupců a pravidelné vyhodnocování účinnosti podpory. Opatření vyšších stupňů se realizují v souladu s doporučením ŠPZ a právními podmínkami.

5.3 Nadání a mimořádné nadání

Pedagogové rozpoznávají projevy nadání, vytvářejí podmínky pro jeho rozvoj a podle potřeby spolupracují se školským poradenským zařízením.

5.4 Absence a záškoláctví

Škola sleduje neomluvenou i nápadně vysokou omluvenou absenci, její dopad na vzdělávání a případné souvislosti s ohrožením dítěte. Postupuje podle školního řádu a navazujících vnitřních postupů.

5.5 Rizikové chování, vztahy a klima

Prevenici a řešení rizikového chování koordinují školní metodičky prevence. Podrobnosti stanoví Preventivní program školy, Program proti šikanování a Krizový plán školy.

5.6 Duševní zdraví a krizové situace

Pověřeným pracovníkem ŠPP pro oblast duševního zdraví je školní speciální pedagožka. Její role spočívá ve včasném zachycení, základní podpoře v mezích kompetence, koordinaci dalšího postupu a zprostředkování odborné péče; nejde o poskytování psychologické nebo zdravotní služby. Při akutním ohrožení se postupuje bezodkladně podle Krizového plánu školy.

5.7 Kariérové poradenství

Kariérové poradenství koordinuje výchovná poradkyně ve spolupráci s třídními učiteli. Zahrnuje informace o vzdělávacích možnostech, podporu při rozhodování a podle potřeby zprostředkování odborné služby.

6. Předávání a řešení případů a organizace práce

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

ZACHYTÍM → PŘEDÁM → DOMLUVÍME POSTUP → PODPOŘÍME → ZKONTROLUJEME

- Podnět se bez zbytečného odkladu předá pracovníkovi, do jehož působnosti věcně náleží; při nejasnosti kterémukoli členu ŠPP.
- Pokud se na řešení podílí více pracovníků, je pro organizační účely určen koordinátor případu; nejde o samostatnou odbornou funkci.
- U každého významnějšího případu se stanoví cíl, další krok, odpovědná osoba a termín kontroly.
- V akutní nebo krizové situaci se nečeká na radu ŠPP; nejprve se zajistí bezpečí a postupuje se podle Krizového plánu školy.
- Pracovní porady ŠPP se konají podle potřeb školy a aktuálních případů. Sdílejí se jen informace nezbytné pro koordinaci podpory.

- Pro organizační koordinaci se může vést Přehled otevřených případů. Tento přehled nenahrazuje dokumentaci jednotlivých poradenských služeb.

7. Spolupráce školy

Poradenské služby jsou založeny na spolupráci dítěte nebo žáka, rodiny, pedagogických pracovníků a podle potřeby dalších institucí.

- se zákonnými zástupci – věcně, včas, srozumitelně a s jasným vymezením cíle a dalšího postupu;
- s pedagogickými pracovníky – prostřednictvím metodické podpory, sdílení nezbytných informací a vyhodnocování opatření;
- se školskými poradenskými zařízeními – zejména PPP a SPC;
- se středisky výchovné péče a dalšími odbornými službami;
- s OSPOD, Policií ČR, zdravotnickými službami a dalšími orgány veřejné moci podle povahy situace a právních povinností školy.

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

8. Dokumentace, evidence a ochrana informací

Škola vede o poradenských službách poskytovaných školním metodikem prevence, výchovným poradcem, školním psychologem, speciálním pedagogem, školským logopedem nebo sociálním pedagogem dokumentaci zejména:

- o vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté individuální nebo skupinové péči, včetně zprávy a doporučení, byly-li v rámci příslušné služby vyhotoveny;
- o součinnosti se školami a školskými zařízeními;
- o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci.

Škola dále vede dokumentaci o poskytovaných podpůrných opatřeních prvního stupně a uchovává doporučení ŠPZ, která jí byla předána. Záznamy jsou věcné, přiměřené a účelné a umožňují doložit rozsah služby, přijatá opatření a jejich vyhodnocení.

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

- vlastní zjištění školy se odlišují od sdělení dítěte, žáka, zákonného zástupce nebo jiné osoby;
- nezapisují se hodnotící nálepky ani údaje, které nejsou pro účel záznamu potřebné;
- dokumentace je zabezpečena proti přístupu neoprávněných osob, změně, ztrátě nebo zničení;
- ředitelka školy má přístup k dokumentaci v rozsahu nezbytném pro zabezpečení, řízení a kontrolu poradenských služeb;
- jiný zaměstnanec má přístup pouze tehdy, je-li k tomu ředitelkou výslovně pověřen a přístup je nezbytný pro plnění jeho pracovních úkolů;
- dokumentace se ukládá a vyřazuje podle spisového a skartačního řádu školy.

9. Informování žáků a zákonných zástupců a dostupnost služeb

Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje děti, žáky a jejich zákonné zástupce o poradenských službách, které skutečně poskytuje, o pracovnících, kteří je zajišťují, o účelu a obvyklém průběhu služeb a o právech a povinnostech spojených s jejich poskytováním, včetně práva obrátit se na Českou školní inspekci.

Zákonným zástupcům je tento program nebo informační výtah z Přílohy č. 2 předán prostřednictvím informačního systému EduPage a zpřístupněn na webových stránkách školy. Elektronický záznam o rozeslání nebo zobrazení zprávy, případně zápis z třídní schůzky, slouží jako doklad o splnění informační povinnosti. Samostatný podpis rodiče ani odpověď na zprávu se nevyžaduje.

Děti a žáci jsou informováni přiměřeně věku a rozumovým schopnostem, zejména třídním učitelem nebo příslušným poradenským pracovníkem. O seznámení se provede stručný záznam v třídní knize nebo jiný průkazný záznam.

Dojde-li k podstatné změně poskytovaných psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických služeb nebo pracovníků, kteří je zajišťují, škola informaci bez zbytečného odkladu aktualizuje a znovu předá.

Písemný souhlas: K poskytnutí psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby ve škole se písemný souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce nevyžaduje, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Tím nejsou dotčeny případy, kdy právní předpis vyžaduje informovaný souhlas, zejména při poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně.

Konzultace s poradenskými pracovníky se uskutečňují po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage, e-mailu nebo osobně. V naléhavých situacích se pomoc poskytuje bezodkladně; kontaktuje se kterýkoli dostupný pracovník školy nebo vedení školy.

Pedagogický pracovník neslibuje absolutní důvěrnost v situaci, kdy je nutné jednat k ochraně dítěte nebo splnit zákonnou oznamovací či součinnostní povinnost. Informace se sdílejí pouze v nezbytném rozsahu.

10. Plánování, vyhodnocování a kontrola činnosti

Činnost poradenských služeb je plánována na školní rok, průběžně koordinována a vyhodnocována. Cílem není pouze evidence uskutečněných činností, ale také posouzení, zda nastavená podpora odpovídá potřebám a přináší očekávaný účinek.

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

10.1 Průběžná kontrola

U významnějších případů se sleduje vývoj situace, realizace opatření a jejich účinnost. Výsledkem kontroly je rozhodnutí, zda se v podpoře pokračuje, zda se upraví nebo rozšíří, zda se využije návazná odborná služba, nebo zda se případ uzavře.

10.2 Pololetní kontrolní bod

V návaznosti na hodnocení prvního pololetí ŠPP souhrnně prověří zejména neprospěch a výrazné zhoršení výsledků, vysokou absenci, opakované výchovné obtíže, nedostatečný účinek podpory a stav otevřených případů.

10.3 Roční vyhodnocení

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

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

11. Právní a metodický rámec

Činnost poradenských služeb vychází zejména z těchto předpisů a metodických dokumentů v jejich aktuálně účinném znění:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 21, § 28, § 29, § 120a a § 174;
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zejména ustanovení o odborné kvalifikaci poradenských pracovníků;
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, zejména § 1, § 2a, § 4, § 7 a příloha č. 3;
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných;
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- souhrnné stanovisko MŠMT k informování o poradenských službách ve škole ze dne 4. 3. 2026.

11.1 Provázanost vnitřní dokumentace

Dokument	Hlavní účel
Poradenské služby ve škole	Kdo zajišťuje podporu a jak systém funguje.
Strategie předcházení školní neúspěšnosti	Jak škola zachytí a podpoří žáka ohroženého neúspěchem.
Preventivní program školy	Jak škola předchází rizikovému chování.
Program proti šikanování	Jak škola předchází šikaně a jak ji řeší.
Krizový plán školy	Jak škola postupuje v konkrétní krizové situaci.
Školní řád	Jaká pravidla, práva a povinnosti ve škole platí.

12. Závěrečná ustanovení

1. Tento dokument plní funkci programu poradenských služeb ve škole a současně vnitřního předpisu podle § 120a odst. 2 školského zákona.
2. Za zabezpečení poskytování poradenských služeb odpovídá ředitelka školy. Jednotliví pracovníci odpovídají za výkon činností v rozsahu své odborné působnosti a svěřených kompetencí.
3. S dokumentem jsou prokazatelně seznámeni pracovníci školy, kterých se jeho obsah týká. Žáci a zákonní zástupci jsou informováni způsobem uvedeným v článku 9 a v Příloze č. 2.
4. Dokument je aktualizován zejména při významné změně právních předpisů, personálního obsazení, poskytovaných služeb nebo organizace školy.
5. V případě rozporu tohoto dokumentu s právním předpisem se postupuje podle aktuálně platného a účinného právního předpisu.
6. Dnem nabytí účinnosti tohoto dokumentu se zrušuje Směrnice č. 80 o poskytování poradenských služeb ve škole, účinná od 1. 1. 2026.

Projednáno pedagogickou radou	27. 8. 2026
Vydáno dne	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

V Jistebnici dne 1. 9. 2026

Mgr. Pavla Vonešová
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Personální zajištění a konkrétní rozsah činností

Školní rok 2026/2027. Níže uvedené osoby tvoří aktuální personální zajištění poradenských služeb školy. Rozsah činností je vymezen podle skutečného rozdělení práce ve škole; pracovníci postupují vždy v mezích své odborné kvalifikace.

Mgr. Pavla Vonešová – ředitelka školy

Kontakt	skola@zsjustebnice.cz
Dostupnost	Po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu; v naléhavé situaci bezodkladně prostřednictvím vedení školy.

- zabezpečuje, řídí, koordinuje a kontroluje systém poradenských služeb;
- stanoví personální složení a vytváří organizační, personální a materiální podmínky;
- rozhoduje o postupu v závažných a krizových situacích a zajišťuje plnění zákonných povinností školy;
- kontroluje vedení dokumentace a rozhoduje o výslovném oprávnění dalších zaměstnanců k přístupu;
- sleduje a vyhodnocuje účinnost systému a přijímá opatření ke zlepšení.

Miloslava Koliňová – výchovná poradkyně

Kontakt	miloslava.kolihova@zsjustebnice.cz
Dostupnost	Po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu; v naléhavé situaci bezodkladně prostřednictvím vedení školy.

- koordinuje podporu žáků se vzdělávacími a výchovnými obtížemi;
- spolupracuje na vyhledávání žáků potřebujících zvýšenou podporu a na tvorbě, evidenci a vyhodnocování PLPP;
- koordinuje spolupráci s PPP a SPC, realizaci doporučených podpůrných opatření a jejich vyhodnocování;
- poskytuje metodickou a informační podporu pedagogům a zákonným zástupcům;
- zajišťuje kariérové poradenství a informace o další vzdělávací cestě;
- vede záznamy umožňující doložit rozsah činnosti a přijatá opatření.

Jana Volková – školní metodička prevence pro I. stupeň

Kontakt	jana.volkova@zsjustebnice.cz
Dostupnost	Po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu; v naléhavé situaci bezodkladně prostřednictvím vedení školy.

- zajišťuje preventivní a metodickou podporu pro I. stupeň a podílí se na realizaci a vyhodnocení Preventivního programu školy;
- spolupracuje s třídními učiteli při zachycování varovných signálů a při práci s klimatem tříd;
- poskytuje základní poradenskou podporu žákům a zákonným zástupcům v oblasti rizikového chování a zajišťuje návaznou odbornou pomoc;
- společně s Terezou Šindelářovou je pověřena řešením podezření na šikanu a kyberšikanu;
- vede dokumentaci své činnosti v nezbytném rozsahu.

Tereza Šindelářová – školní metodička prevence pro II. stupeň

Kontakt	tereza.sindelarova@zsjustebnice.cz
Dostupnost	Po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu; v naléhavé situaci bezodkladně prostřednictvím vedení školy.

- koordinuje tvorbu, realizaci, kontrolu a evaluaci Preventivního programu školy;
- zajišťuje preventivní, metodickou a intervenční podporu pro II. stupeň a spolupracuje při práci s třídními kolektivy;

- koordinuje spolupráci s odbornými preventivními, krizovými a dalšími institucemi;
- společně s Janou Volkovou je pověřena řešením podezření na šikanu a kyberšikanu;
- je pověřenou pracovnící pro koordinaci případů ohrožených dětí;
- vede dokumentaci své činnosti a podílí se na vyhodnocování preventivních opatření.

Jana Nešetřilová – školní speciální pedagožka

Kontakt	jana.nesetrilova@zsjistebnice.cz
Dostupnost	Po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu; v naléhavé situaci bezodkladně prostřednictvím vedení školy.

- vyhledává žáky s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb a konkretizuje jejich vzdělávací obtíže v rozsahu své odborné kompetence;
- poskytuje individuální nebo skupinovou speciálně pedagogickou podporu a intervence;
- podílí se na tvorbě a vyhodnocování PLPP, IVP a dalších podpůrných opatření;
- poskytuje konzultace zákonným zástupcům a metodickou podporu pedagogům;
- spolupracuje s PPP, SPC a dalšími odbornými pracovišti a průběžně vyhodnocuje účinnost podpory;
- je pověřenou pracovnící ŠPP pro oblast duševního zdraví: zajišťuje včasné zachycení, základní podporu v mezích své kompetence, koordinaci a zprostředkování návazné odborné péče;
- vede dokumentaci umožňující doložit rozsah a obsah poskytnuté služby.

Jana Bechyň – pověřená pedagogická pracovnice pro mateřskou školu

Kontakt	jana.bechyne@zsjistebnice.cz
Dostupnost	Po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu; v naléhavé situaci bezodkladně prostřednictvím vedení školy.

- koordinuje poradenskou podporu v mateřské škole a spolupráci pedagogů MŠ;
- zajišťuje včasné zachycení a podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a dětí s rizikem školní neúspěšnosti;
- koordinuje podporu dětí s vývojovými, adaptačními, osobnostními nebo sociálními obtížemi;
- zajišťuje metodické konzultace mezi pedagogy a spolupráci se školskými poradenskými zařízeními;
- zajišťuje průběžné informování zákonných zástupců o realizované a navrhované podpoře dítěte.

Dočasně neposkytovaná služba

Školní psycholožka Zuzana Bendová ve školním roce 2026/2027 dočasně nevykonává činnost z důvodu mateřské/rodičovské dovolené. Není proto uváděna jako aktuálně dostupný poskytovatel poradenské služby. Potřebu psychologické pomoci škola řeší zprostředkováním návazné externí odborné služby prostřednictvím vedení školy nebo příslušného člena ŠPP.

Další pedagogičtí pracovníci

Třídní učitelé, vyučující, asistenti pedagoga a další pedagogičtí pracovníci se podílejí na včasném zachycení potřeb, běžné pedagogické podpoře a realizaci dohodnutých opatření. Odbornou poradenskou činnost vykonávají pouze v rozsahu své kvalifikace a pověření.

Předmět speciálně pedagogické péče (PSP) realizuje Tereza Seidl Juskovičová podle doporučení ŠPZ a v koordinaci s výchovnou poradkyní a školní speciální pedagožkou.

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

Příloha č. 2 – Informace pro žáky a zákonné zástupce

Tato příloha slouží jako srozumitelná informace o poradenských službách poskytovaných školou. Může být rodičům zaslána samostatně nebo společně s celým programem. Nejde o žádost o souhlas.

Na koho se můžete obrátit

Oblast	Pracovník a kontakt
Řízení systému, závažné a krizové situace	Mgr. Pavla Vonešová – skola@zsjistebnice.cz
Vzdělávací a výchovné obtíže, podpůrná opatření, PPP/SPC, volba další školy	Miloslava Kolihová – miloslava.kolihova@zsjistebnice.cz
Prevence a vztahy – I. stupeň	Jana Volková – jana.volkova@zsjistebnice.cz
Prevence a vztahy – II. stupeň; ohrožené děti	Tereza Šindelářová – tereza.sindelarova@zsjistebnice.cz
Speciálně pedagogická podpora; koordinace oblastí duševního zdraví	Jana Nešetřilová – jana.nesetrilova@zsjistebnice.cz
Poradenská podpora v mateřské škole	Jana Bechyně – jana.bechyne@zsjistebnice.cz

Konzultace probíhají po předchozí dohodě prostřednictvím EduPage nebo e-mailu. V naléhavé situaci lze kontaktovat kteréhokoli dostupného pracovníka školy nebo vedení školy; pomoc v situaci ohrožující život, zdraví nebo bezpečí se řeší bezodkladně.

Jaký je účel a obvyklý průběh služby

- Účelem je včas rozpoznat potřebu dítěte nebo žáka, podpořit jeho vzdělávání, bezpečí, zdravý vývoj, vztahy a školní úspěšnost.
- Podnět může podat dítě nebo žák, zákonný zástupce, pedagog nebo může vyplynout z pozorování, výsledků vzdělávání, absence či doporučení odborného pracoviště.
- Pracovník nejprve zjistí základní okolnosti a podle povahy věci dohodne cíl, rozsah a další postup. Podpora může mít podobu konzultace, pedagogické nebo speciálně pedagogické intervence, práce se třídou, metodické podpory pedagoga nebo zprostředkování externí odborné služby.
- U déle trvající podpory škola stanoví odpovědnost a termín kontroly a průběžně vyhodnocuje, zda opatření pomáhá.
- Pokud potřeba přesahuje kompetence školy, škola doporučí nebo zprostředkuje službu PPP, SPC, SVP, psychologa, zdravotnického zařízení nebo jiné odborné instituce.

Psychologická, speciálně pedagogická a logopedická služba

Škola v tomto školním roce přímo poskytuje speciálně pedagogické poradenské služby prostřednictvím školní speciální pedagožky Jany Nešetřilové. Školní psychologka Zuzana Bendová je na mateřské/rodičovské dovolené, proto škola vlastní psychologickou službu aktuálně neposkytuje a v případě potřeby zajišťuje návaznost na externí odborné pracoviště. Samostatná školní logopedická poradenská služba není poskytována.

K poskytnutí psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby ve škole se písemný souhlas obecně nevyžaduje, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak. Písemný informovaný souhlas se nadále uplatní tam, kde jej vyžaduje právní předpis, zejména u podpůrných opatření druhého až pátého stupně.

Práva dítěte, žáka a zákonného zástupce

- obdržet srozumitelnou informaci o poskytovaných službách, jejich účelu, průběhu a pracovnících, kteří je zajišťují;
- být respektován a chráněn před ponižujícím nebo diskriminačním zacházením;
- získat přiměřenou informaci o průběhu a výsledku poskytnuté podpory;
- požádat školu o poradenskou pomoc nebo o zprostředkování navazující odborné služby;

- obrátit se s podnětem na ředitelku školy nebo na Českou školní inspekci podle § 174 odst. 6 školského zákona.

Povinnosti a ochrana informací

Dítě, žák a zákonný zástupce poskytují součinnost potřebnou k naplnění účelu poradenské služby a respektují dohodnuté organizační podmínky. Škola chrání osobní údaje a sdílí je pouze v nezbytném rozsahu. Absolutní důvěrnost však nelze slíbit, pokud je nutné chránit dítě nebo splnit zákonnou oznamovací či součinnostní povinnost.

O této informaci jsou zákonní zástupci prokazatelně informováni prostřednictvím EduPage nebo jiným doložitelným způsobem. Děti a žáci jsou s možnostmi pomoci seznamováni způsobem přiměřeným jejich věku. Podpis ani zpětné potvrzení zákonného zástupce nejsou vyžadovány.

Příloha č. 3 – 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
PSP	předmět speciálně pedagogické péče
OSPOD	orgán sociálně-právní ochrany dětí
PČR	Policie České republiky
IZS	integrovaný 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. 4 – Kdo mi pomůže s...?

Rychlá orientační karta pro pedagogické pracovníky.

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	Jana Volková / Tereza Šindelářová	vedení školy; příslušné plány
Problémy ve vztazích / klima třídy	TU / ŠMP	další pracovníci ŠPP
Psychické obtíže	Jana Nešetřilová / člen ŠPP	vedení školy, externí odborná služba
Sebepoškozování / suicidální projevy	bezodkladně vedení školy	Krizový plán školy
Podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání	bezodkladně vedení školy / Tereza Šindelářová	Krizový plán školy
Kariérové poradenství	Miloslava Kolihová	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.

Příloha č. 5 – Záznam o poskytování poradenské podpory / řešení případu

Jméno a příjmení dítěte / žáka	
Třída / oddělení MŠ	
Třídní učitel / učitelka MŠ	
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 ☐ předáváme externí službě ☐ uzavíráme

Vyhodnocení

.....

.....

Uzavření případu

Koordinátor případu: Datum posledního zápisu:

.....

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

Příloha č. 6 – Záznam z jednání se žákem / zákonným zástupcem

Dítě / žák	
Třída / oddělení MŠ	
Datum a místo jednání	
Jednání svolal/a	

Přítomní

Jméno a příjmení	Role

Důvod jednání

.....

Stanovisko školy

.....

Vyjádření dítěte / žáka

.....

Vyjádření zákonného zástupce

.....

Dohodnutý další postup

Opatření / úkol	Kdo zajistí	Termín

Termín vyhodnocení / dalšího jednání: Vyhodnotí:

.....

Seznámení se záznamem

Podpis potvrzuje účast a seznámení s obsahem záznamu; sám o sobě neznamená souhlas se všemi uvedenými stanovisky.

Účastník	Podpis
Zákonný zástupce	
Dítě / žák, je-li vhodné	
Zástupce školy	
Další přítomný	

Příloha č. 7 – Záznám z jednání výchovné komise

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

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

Důvod svolání

.....

Dosavadní postup školy

Datum / období	Opatření nebo krok	Výsledek

Stanoviska účastníků

.....

.....

Dohodnutá opatření

Opatření / úkol	Odpovídá	Termín

Kontrolní vyhodnocení

Datum: ☐ zlepšení ☐ částečné zlepšení ☐ beze změny ☐ zhoršení

Zhodnocení

.....

Podpisy

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

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

Příloha č. 8 – Přehled otevřených případů

Interní pracovní koordinační přehled. Nenahrazuje dokumentaci jednotlivých poradenských služeb.

Dítě/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. 9 – Roční vyhodnocení poradenských služeb ve škole

Školní rok 20..... / 20.....

Datum vyhodnocení: Zpracoval/a:

Projednáno ŠPP dne:

Cílem není vytvořit seznam jednotlivých dětí, 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			
Poradenská podpora v MŠ			

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	☐	☐	☐
Informování žáků a rodičů	☐	☐	☐
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: