

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, UHERSKÉ HRADIŠTĚ, ZA ALEJÍ 1072

PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE



školní rok 2026/2027

Ředitel školy	Mgr. Vratislav Brokl
Platnost programu	od 1. 9. 2026
Zpracoval/a	Mgr. Dana Šimíková

1. Co jsou poradenské služby ve škole

Poradenské služby ve škole jsou součástí podpory žáků, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků. Zaměřují se zejména na podporu vzdělávání žáků, prevenci a řešení vzdělávacích, výchovných, vztahových a osobních obtíží, podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, prevenci rizikového chování, podporu bezpečného klimatu školy a kariérové poradenství.

Poradenské služby jsou poskytovány pracovníky školy podle jejich odborné kvalifikace a vymezených kompetencí. Jednotliví pracovníci spolupracují s třídními učiteli, dalšími pedagogy, vedením školy, zákonnými zástupci a podle potřeby také se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

2. K čemu tento program slouží

Program popisuje, jak jsou na škole organizovány poradenské služby, kdo je poskytuje, s čím se mohou žáci, rodiče a pedagogové na jednotlivé pracovníky obracet a jaké jsou jejich hlavní činnosti.

Poradenské služby mají pomáhat zejména při vzdělávacích, výchovných, vztahových a osobních obtížích, při podpoře žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, při prevenci rizikového chování, při volbě další vzdělávací cesty a při spolupráci školy s rodinou a odbornými institucemi.

Složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb stanovuje ředitel školy samostatným vnitřním předpisem. Tento program na tento vnitřní předpis navazuje a rozpracovává konkrétní rozsah činností a způsob jejich organizace v podmínkách školy.

3. Kdo poradenské služby ve škole zajišťuje

Role	Pracovník	Hlavní oblast
Ředitel školy	Mgr. Vratislav Brokl	zajištění podmínek a odpovědnost za systém poradenských služeb
Koordinace poradenských služeb	Mgr. Marie Holčíková	organizační koordinace, propojení s vedením školy
Výchovný poradce a vedoucí poradenských služeb ve škole	Mgr. Dana Šimíková	SVP, OMJ, podpůrná opatření, hlavní kontaktní osoba pro ŠPZ, koordinace PLPP/IVP
Školní metodik prevence	Mgr. Kristýna Horáková	prevence rizikového chování, klima tříd
Školní psycholog	Mgr. Veronika Frolíková	psychologická podpora žáků, tříd, rodičů a pedagogů
Školní speciální pedagog	Mgr. Martina Nuzíková	speciálně pedagogická péče, PSPP, podklady k PLPP/IVP, jazyková příprava, depistáže a intervence

Kariérové poradenství	Mgr. Petra Zerzáňová	praktická realizace kariérového poradenství
Další pověřený pedagogický pracovník	Mgr. Markéta Janíková	podpora prevence a práce s třídami

Pracovníci poskytující poradenské služby spolupracují s třídními učiteli, dalšími pedagogickými pracovníky, vedením školy a zákonnými zástupci žáků. Hlavní kontaktní osobou školy pro školská poradenská zařízení (PPP a SPC) a pro středisko výchovné péče (SVP) je výchovný poradce, který koordinuje běžnou komunikaci, předávání podkladů, zprostředkování poradenské pomoci a návaznost doporučení a dalších opatření na vzdělávání žáka. Hlavní kontaktní osobou školy pro orgán sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) je zástupkyně ředitele školy, která koordinuje komunikaci a spolupráci školy s OSPOD. Podle povahy konkrétního případu se na odborné spolupráci s těmito institucemi podílejí také další pracovníci poradenských služeb v rozsahu svých kompetencí.

4. Hlavní oblasti poradenských služeb

- podpora žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a nastavování a vyhodnocování podpůrných opatření;
- včasné zachycení výukových, výchovných, osobních a vztahových obtíží;
- prevence školní neúspěšnosti;
- podpora žáků s odlišným mateřským jazykem (OMJ), včetně koordinace jazykové přípravy a podpory při začleňování do výuky;
- podpora nadaných a mimořádně nadaných žáků;
- prevence rizikového chování, šikany, kyberšikany a dalších problémů v chování;
- podpora bezpečného klimatu tříd a školy a duševní pohody žáků;
- kariérové poradenství a volba další vzdělávací cesty;
- spolupráce s rodiči a metodická podpora pedagogů;
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

5. Formy poskytování poradenských služeb

- Poradenské služby jsou poskytovány podle charakteru potřeb žáka, účelu poradenské podpory a odborné působnosti jednotlivých pracovníků individuálně, skupinovou nebo třídní formou.
- Individuální práce se žákem může mít podobu zejména rozhovoru, konzultace, poradenského vedení, podpůrného nebo intervenčního rozhovoru, zjišťování a upřesňování obtíží žáka a dalších činností odpovídajících odborné kompetenci konkrétního pracovníka.
- Skupinová práce může probíhat s menší skupinou žáků a může být zaměřena zejména na podporu vztahů, sociálních a komunikačních dovedností, adaptaci, prevenci rizikového chování, vzdělávací obtíže nebo další potřeby žáků.
- Práce s třídním kolektivem může zahrnovat preventivní, diagnostické, podpůrné a intervenční aktivity zaměřené zejména na třídní klima, vzájemné vztahy, bezpečné prostředí, adaptaci žáků, prevenci rizikového chování a podporu duševní pohody.

- Poradenská práce může být podle potřeby jednorázová nebo opakovaná. Konkrétní formu, způsob a rozsah práce volí příslušný pracovník s ohledem na potřeby žáka nebo skupiny, účel poradenské služby a své odborné kompetence.
- Psychologickou diagnostiku, speciálněpedagogickou diagnostiku, krizovou intervenci a další odborné činnosti vykonávají pouze pracovníci, do jejichž odborné působnosti daná činnost náleží.

Při poskytování poradenských služeb je respektována důstojnost, soukromí a práva žáka. Informace získané při poradenské práci jsou využívány a předávány pouze v rozsahu potřebném pro vzdělávání, podporu a bezpečí žáka nebo pro splnění zákonných povinností školy.

6. Kompetence a rozsah činností jednotlivých pracovníků

Níže uvedené činnosti představují konkrétní rozdělení práce v podmínkách školy. Vycházejí ze standardních činností stanovených právními předpisy; jejich uvedením nejsou dotčeny další činnosti, které jednotlivým odborným pracovníkům vyplývají z platných právních předpisů.

6.1 Ředitel školy – Mgr. Vratislav Brokl

- zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole a vytváří pro ně personální a organizační podmínky;
- vnitřním předpisem stanovuje složení pedagogických pracovníků, kteří se na poradenských službách podílejí;
- zajišťuje návaznost poradenských služeb na ostatní činnost školy a rozhoduje o organizačních opatřeních;
- zajišťuje, aby škola plnila povinnosti související s informováním, dokumentací a ochranou práv žáků.

6.2 Koordinace poradenských služeb – Mgr. Marie Holčíková

- ve spolupráci s výchovným poradcem se podílí na organizační koordinaci poradenských služeb ve škole;
- zajišťuje propojení pracovníků poskytujících poradenské služby s vedením školy;
- při řešení případů, které vyžadují spolupráci více pracovníků školy nebo zapojení externí instituce, koordinuje organizační postup školy a zajišťuje zapojení příslušných pracovníků;
- při podezření na šikanu nebo závažné narušení vztahů postupuje ve spolupráci s příslušnými pracovníky podle školního programu proti šikanování a krizového plánu školy a podle potřeby se podílí na svolání pracovního týmu pro řešení konkrétního případu;
- spravuje interní e-mailovou schránku určenou pro zakázky a požadavky pedagogických pracovníků a zajišťuje předání podnětu příslušnému pracovníkovi;
- je hlavní kontaktní osobou školy pro OSPOD a koordinuje komunikaci a spolupráci školy s orgánem sociálně-právní ochrany dětí;
- při spolupráci s OSPOD zajišťuje podle povahy případu součinnost příslušných pracovníků školy;
- podílí se na vyhodnocování fungování a organizace poradenských služeb ve škole.

6.3 Výchovní poradce – Mgr. Dana Šimíková

- koordinuje činnost pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb a zajišťuje návaznost jejich práce;
svolává a organizačně koordinuje společná jednání pracovníků poskytujících poradenské služby;
- koordinuje podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a spolupracuje s pedagogy při nastavování a vyhodnocování podpůrných opatření;
- vyhledává ve spolupráci s pedagogy žáky, jejichž vzdělávání nebo vývoj vyžadují zvýšenou pozornost, a koordinuje další postup školy;
- je hlavní kontaktní osobou školy pro PPP, SPC a SVP a koordinuje komunikaci školy s těmito zařízeními;
- zprostředkovává poradenskou pomoc PPP, SPC a SVP, zajišťuje předávání podkladů a spravuje evidenci doporučení školských poradenských zařízení;
- koordinuje přípravu podkladů k vyšetřením a kontrolním vyšetřením; podklady od třídních učitelů, vyučujících, školního speciálního pedagoga a dalších pracovníků soustřeďuje a předává příslušnému poradenskému zařízení;
- koordinuje realizaci a vyhodnocování podpůrných opatření doporučených školským poradenským zařízením;
- vede agendu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu stanoveném školou a právními předpisy;
- koordinuje zpracování a vyhodnocování PLPP a IVP; u žáků vedených školním speciálním pedagogem zadává podnět k přípravě odborných podkladů a zajišťuje jejich zpracování do dokumentace školy;
- koordinuje podporu žáků s odlišným mateřským jazykem (OMJ), spolupracuje s třídními učiteli, vyučujícími, školním speciálním pedagogem zajišťujícím jazykovou přípravu a se zákonnými zástupci;
- poskytuje pedagogickým pracovníkům metodickou podporu při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných;
- poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům konzultace v oblastech spadajících do jeho působnosti;
- ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem pověřeným kariérovým poradenstvím koordinuje oblast kariérového poradenství školy;
- podílí se na řešení narušených vztahů, podezření na šikanu a dalších situací, které vyžadují spolupráci více pracovníků školy, podle Školního programu proti šikanování a Krizového plánu školy;
- vede dokumentaci a záznamy o své poradenské činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.

6.4 Školní metodik prevence – Mgr. Kristýna Horáková

- koordinuje tvorbu, realizaci a vyhodnocování preventivního programu školy;
- koordinuje preventivní aktivity školy zaměřené na předcházení rizikového chování;
- poskytuje pedagogickým pracovníkům metodickou podporu v oblasti prevence rizikového chování;
- podílí se na třídnických hodinách a dalších aktivitách zaměřených na vztahy, klima tříd, bezpečné prostředí školy a duševní pohodu žáků;

- ve spolupráci s třídními učiteli sleduje projevy a varovné signály rizikového chování ve třídách i u jednotlivých žáků a podílí se na nastavení vhodného preventivního postupu;
- v rámci své odborné kompetence realizuje individuální a skupinovou práci se žáky s adaptačními, vztahovými nebo behaviorálními obtížemi a projevy rizikového chování;
- realizuje a vyhodnocuje orientační preventivní šetření a dotazníky, které nemají charakter psychologické diagnostiky;
- organizuje a koordinuje preventivní programy, besedy, dny prevence, adaptační programy a další aktivity školy zaměřené na prevenci rizikového chování;
- při potřebě spolupráce s PPP, SPC nebo SVP poskytuje odbornou součinnost výchovnému poradci, který je hlavní kontaktní osobou školy pro tato zařízení;
- v případech vyžadujících spolupráci s OSPOD poskytuje potřebnou odbornou součinnost zástupkyni ředitele školy, která je hlavní kontaktní osobou školy pro OSPOD;
- podle povahy situace spolupracuje v oblasti prevence s Policií ČR a dalšími odbornými službami;
- při podezření na šikanu nebo jiné závažné narušení vztahů se podílí na vyhodnocení situace z hlediska rizikového chování, na zajištění bezpečí ohroženého žáka a na návrhu a realizaci následných preventivních opatření podle Školního programu proti šikanování a Krizového plánu školy;
- vede dokumentaci a záznamy o své činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.

6.5 Školní psycholog – Mgr. Veronika Frolíková

- podílí se na vytváření a vyhodnocování programu poradenských služeb ve škole a preventivního programu školy;
- komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a jejich zákonnými zástupci v záležitostech spadajících do jeho odborné působnosti;
- poskytuje individuální konzultační, poradenskou a intervenční podporu žákům při osobních, vztahových, výchovných a vzdělávacích obtížích;
- provádí diagnostické, depistážní a screeningové činnosti v rozsahu své odborné kompetence, zejména při vzdělávacích a výchovných obtížích žáků;
- zjišťuje sociální klima tříd a podle ročního plánu a aktuálních potřeb školy realizuje screening, ankety, dotazníková šetření a práci s třídními kolektivy;
- poskytuje krizovou intervenci žákům a podle potřeby také pedagogickým pracovníkům a zákonným zástupcům;
- realizuje individuální případovou práci se žáky a skupinovou a komunitní práci s třídními kolektivy;
- podílí se na prevenci školní neúspěšnosti a poskytuje podporu žákům, kteří dlouhodobě selhávají ve vzdělávání;
- realizuje aktivity zaměřené na podporu wellbeingu a duševního zdraví žáků;
- podporuje spolupráci třídních kolektivů a třídních učitelů a podle potřeby se podílí na preventivní a intervenční práci ve třídách;
- v rámci organizačního nastavení školy koordinuje práci asistentů pedagoga, organizuje jejich společná setkání a poskytuje jim konzultační a metodickou podporu; v otázkách vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a realizace podpůrných opatření spolupracuje se školním speciálním pedagogem a výchovným poradcem,

- poskytuje konzultace zákonným zástupcům při vzdělávacích, výchovných, osobních a vztahových obtížích žáků;
- spravuje schránku důvěry a podle charakteru podnětu zajišťuje jeho další odborné řešení;
- podílí se na řešení krizových situací, podezření na šikanu a závažného narušení vztahů podle školního programu proti šikanování a krizového plánu školy;
- v rámci své odborné působnosti spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými zařízeními a dalšími odbornými službami a podle potřeby se účastní odborných konzultací;
- připravuje odborné psychologické podklady potřebné pro další postup školy; běžnou organizační a administrativní komunikaci školy s PPP, SPC a SVP koordinuje výchovný poradce;
- vede dokumentaci a záznamy o své poradenské činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.

6.6 Školní speciální pedagog – Mgr. Martina Nuzíková

- vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a žáky s rizikem jejich vzniku;
- provádí depistážní činnosti ve třídách i u jednotlivých žáků v rozsahu své odborné kompetence;
- provádí speciálněpedagogickou diagnostiku pro potřeby navazující podpory a intervence ve školním prostředí;
- konkretizuje vzdělávací obtíže žáka a podílí se na nastavení vhodné speciálněpedagogické podpory;
- na podnět výchovného poradce a ve spolupráci s třídním učitelem a vyučujícími se podílí na zpracování PLPP a IVP; zejména u žáků, které vede v rámci předmětu speciálně pedagogické péče, připravuje odborné podklady a podílí se na jejich průběžném vyhodnocování;
- poskytuje individuální a skupinovou speciálněpedagogickou péči a intervence;
- podílí se na realizaci, průběžném sledování a vyhodnocování podpůrných opatření a podle potřeby navrhuje jejich úpravu;
- vede předmět speciálně pedagogické péče v souladu s doporučením školského poradenského zařízení, potřebami žáka a svou odbornou kvalifikací;
- vede jazykovou přípravu žáků s nedostatečnou znalostí českého jazyka, zejména ukrajinských žáků, podle organizace jazykové přípravy ve škole; při této činnosti spolupracuje s výchovným poradcem, který koordinuje oblast podpory žáků s OMJ, s třídními učiteli a dalšími pedagogy;
- připravuje odborné podklady potřebné pro spolupráci školy s PPP a SPC a podle potřeby se účastní odborných konzultací; běžnou organizační a administrativní komunikaci školy s PPP, SPC a SVP koordinuje výchovný poradce;
- poskytuje zákonným zástupcům konzultace v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb žáka a pedagogickým pracovníkům metodickou podporu při jeho vzdělávání;
- ve spolupráci se školním psychologem poskytuje asistentům pedagoga metodickou podporu zejména při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a při realizaci podpůrných opatření; koordinaci práce asistentů pedagoga zajišťuje v rámci organizačního nastavení školy školní psycholog;
- podílí se na prevenci školní neúspěšnosti prostřednictvím speciálněpedagogické podpory a intervence;
- vede dokumentaci a záznamy o své poradenské činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.

6.7 Kariérové poradenství – Mgr. Petra Zerzáňová

Kariérové poradenství je součástí poradenských služeb školy. Kariérový poradce zajišťuje praktickou realizaci kariérového poradenství ve spolupráci s výchovným poradcem, který tuto oblast koordinuje v rámci poradenských služeb školy.

- poskytuje žákům individuální a skupinovou informační a poradenskou podporu při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě;
- poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům informace o možnostech dalšího vzdělávání, nabídce středních škol, přijímacím řízení a možnostech profesního uplatnění;
- poskytuje žákům a zákonným zástupcům informační a organizační podporu při podávání přihlášek ke střednímu vzdělávání a při orientaci v jednotlivých kolech přijímacího řízení;
- organizuje informační schůzky, besedy, návštěvy středních škol, veletrhů vzdělávání, informačních a poradenských středisek Úřadu práce, exkurze a další aktivity související s volbou další vzdělávací a profesní cesty;
- realizuje nebo administruje orientační zájmové dotazníky a další nástroje profesní orientace v rozsahu své odborné kompetence; psychologickou diagnostiku profesní orientace provádí školní psycholog nebo jiné oprávněné odborné pracoviště;
- spolupracuje s Úřadem práce, Centrem kariérového poradenství Zlínského kraje (CKP), středními školami a dalšími subjekty působícími v oblasti kariérového poradenství a dalšího vzdělávání žáků;
- využívá podle potřeb školy metodickou a odbornou podporu Centra kariérového poradenství Zlínského kraje;
- spolupracuje s výchovným poradcem při kariérovém poradenství žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a při případech, které vyžadují návaznost na další poradenské služby školy;
- předává výchovnému poradci informace potřebné pro koordinaci kariérového poradenství školy;
- průběžně sleduje aktuální informace o přijímacím řízení, nabídce středních škol a možnostech dalšího vzdělávání a předává je žákům, zákonným zástupcům a podle potřeby pedagogickým pracovníkům.

6.8 Pedagogický pracovník podílející se na poradenských službách a prevenci – Mgr. Markéta Janíková

- účastní se společných jednání pracovníků poskytujících poradenské služby ve škole;
- spolupracuje se školním metodikem prevence při přípravě a realizaci preventivních aktivit školy;
- podle aktuálních potřeb školy a v rozsahu svého pověření se účastní třídnických hodin, náslechů ve třídách a dalších aktivit zaměřených na podporu pozitivních vztahů a klimatu tříd;
- podílí se na preventivní práci s třídními kolektivy a podle potřeby na realizaci následných preventivních opatření;
- ve spolupráci se školním metodikem prevence a třídními učiteli se podílí na zachycování podnětů týkajících se vztahů ve třídách a možných projevů rizikového chování;
- zjištěné skutečnosti a podněty předává podle jejich charakteru školnímu metodikovi prevence, školnímu psychologovi, výchovnému poradci nebo vedení školy;

- podílí se na přípravě a realizaci dalších preventivních a poradenských aktivit školy podle aktuálních potřeb a pověření;
- vykonává činnosti v rozsahu své odborné kvalifikace, odborné způsobilosti a pověření školy; činnosti náležející školnímu psychologovi, školnímu speciálnímu pedagogovi, výchovnému poradci nebo školnímu metodikovi prevence vykonávají příslušní pracovníci v rámci svých kompetencí.

6.9 Třídní učitelé a ostatní pedagogové

- průběžně sledují vzdělávací, vztahové a další potřeby žáků a zachycují první signály obtíží;
- poskytují běžnou pedagogickou podporu a komunikují se zákonnými zástupci;
- podle potřeby předávají podnět příslušnému pracovníkovi poradenských služeb, u interních zakázek mohou využít interní e-mailovou schránku školy;
- spolupracují při realizaci a vyhodnocování podpory žáka a při podpoře pozitivního klimatu třídy;
- účastní se podle potřeby nastavování spolupráce mezi vyučujícími a asistenty pedagoga.

7. Organizace práce poradenského týmu

- Pravidelná společná jednání poradenského týmu probíhají zpravidla jednou za 14 dní; další jednání se svolávají podle aktuální potřeby.
- Pedagogičtí pracovníci školy zadávají požadavky a zakázky pro poradenské služby prostřednictvím interní e-mailové schránky nebo přímým oslovením příslušného pracovníka. Interní e-mail není kontaktem určeným rodičům ani veřejnosti.
- Podnět je podle jeho povahy předán pracovníkovi, do jehož odborné kompetence spadá. Závažné nebo komplexní případy mohou být řešeny společně více pracovníky a vedením školy.
- Pracovníci průběžně konzultují podpůrná opatření, výchovné a výukové obtíže, situaci ve třídách, preventivní potřeby a další aktuální zakázky školy.
- Na pedagogických poradách jsou pedagogům předávány pouze informace potřebné pro zajištění vzdělávání a podpory žáků; poradenská dokumentace není zpřístupňována plošně.

8. Jak mohou poradenské služby využít žáci a rodiče

Žáci a jejich zákonní zástupci se mohou na jednotlivé pracovníky poradenských služeb obracet podle svých potřeb prostřednictvím systému Komens, e-mailem, telefonicky nebo osobně. Aktuální kontaktní údaje na jednotlivé pracovníky jsou zveřejněny na webových stránkách školy. Pokud mají zájem o osobní konzultaci, doporučujeme si termín předem domluvit, aby se pracovník mohl jejich situaci věnovat v potřebném rozsahu a bez časového omezení.

Žáci se mohou obrátit také na svého třídního učitele nebo využít fyzickou či elektronickou schránku důvěry.

Podnět je podle svého charakteru řešen pracovníkem, do jehož kompetence daná oblast spadá. Pokud situace vyžaduje spolupráci více pracovníků školy, zapojují se podle potřeby také další pracovníci poradenských služeb, vedení školy nebo příslušná externí instituce.

9. Rámec činností během školního roku

Konkrétní termíny jednotlivých aktivit stanovuje samostatný roční plán práce poradenských služeb. Program poradenských služeb vymezuje stabilní rámec činnosti školy, zatímco roční plán se může každý školní rok měnit podle aktuálních potřeb.

9.1 Na začátku školního roku

- aktualizace personálního složení, kontaktů a informací o poradenských službách;
- seznámení pedagogických pracovníků s organizací poradenských služeb a způsobem zadávání interních zakázek;
- přehled a nastavení podpory žáků se SVP; výchovný poradce kontroluje aktuální doporučení ŠPZ a koordinuje komunikaci se ŠPZ, školní speciální pedagog na jeho podnět zpracovává nebo doplňuje odborné podklady k PLPP a IVP zejména u žáků vedených v rámci předmětu speciálně pedagogické péče;
- nastavení organizace jazykové přípravy a podpory žáků s odlišným mateřským jazykem (OMJ);
- informování rodičů a žáků o dostupných poradenských službách a možnostech jejich využití;
- plán preventivních, adaptačních a třídních aktivit a plán práce s klimatem tříd;
- zahájení kariérového poradenství pro žáky, kterých se týká volba další vzdělávací cesty.

9.2 Průběžně během školního roku

- individuální konzultace a intervence pro žáky, rodiče a pedagogy;
- práce s třídními kolektivy, vstupy do tříd a náslechy podle aktuální zakázky a odborné kompetence pracovníka;
- průběžné sledování a vyhodnocování podpůrných opatření a vzdělávacích potřeb žáků;
- realizace jazykové přípravy a průběžná koordinace podpory žáků s odlišným mateřským jazykem (OMJ);
- komunikace a spolupráce se ŠPZ (PPP, SPC) koordinovaná výchovným poradcem; podle povahy případu spolupráce se SVP, OSPOD a dalšími odbornými institucemi;
- prevence rizikového chování, realizace preventivních programů a práce s klimatem tříd;
- kariérové poradenství, informační schůzky, návštěvy institucí a podpora při přijímacím řízení;
- podpora spolupráce učitelů a asistentů pedagoga;
- řešení aktuálních výchovných, vztahových, výukových a krizových situací podle příslušných školních postupů.

9.3 Na konci školního roku

- vyhodnocení účinnosti podpůrných opatření a speciálně pedagogické péče;
- vyhodnocení preventivních a poradenských aktivit;
- zpracování přehledu výsledků kariérového poradenství a přijímacího řízení podle potřeb školy;
- vyhodnocení práce poradenských služeb a stanovení priorit pro následující školní rok.

10. Informování žáků a rodičů

Škola žákům a zákonným zástupcům srozumitelně sděluje, jaké poradenské služby nabízí, kdo je poskytuje a jak je lze využít.

- Program poradenských služeb je zveřejněn na webových stránkách školy.
- Na začátku školního roku jsou zákonní zástupci prostřednictvím školního informačního systému upozorněni na program a na kontakty pracovníků určené rodičům a veřejnosti.
- Žáci jsou s možnostmi pomoci a s pracovníky poradenských služeb seznámeni přiměřeně svému věku, zejména prostřednictvím třídních učitelů.

- O prokazatelném předání informace škola uchovává jednoduchý záznam
- Dojde-li k podstatné změně psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických služeb, škola o změně znovu informuje.

U psychologických, speciálně pedagogických a logopedických poradenských služeb ve škole se před každou běžnou službou nevyžaduje nový podpis rodiče pouze z důvodu samotného poskytnutí poradenské služby. Pokud je však souhlas vyžadován jiným právním předpisem (např. u některých podpůrných opatření), škola postupuje podle tohoto předpisu.

11. Dokumentace, soukromí a předávání informací

Každý odborný pracovník vede o své poradenské činnosti dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy. Škola zároveň vede dokumentaci o podpůrných opatřeních prvního stupně.

Informace o žácích se mezi pracovníky školy předávají pouze v rozsahu, který je potřebný pro vzdělávání, podporu, bezpečí žáka nebo splnění zákonné povinnosti školy. Poradenská dokumentace není volně přístupná všem zaměstnancům školy.

Interní e-mailová schránka slouží k evidenci zakázek a požadavků pedagogických pracovníků. Není určena k ukládání celé poradenské dokumentace ani k plošnému sdílení citlivých informací.

Pokud pracovník zjistí skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte nebo jiné situaci, v níž má škola zákonnou povinnost jednat, postupuje podle příslušných právních předpisů a krizových postupů školy.

12. Návaznost na další dokumenty školy

Tento Program není náhradou preventivních, krizových ani ročních pracovních dokumentů školy. Naopak na ně navazuje a vymezuje, kdo z pracovníků poradenských služeb se na jejich realizaci podílí.

Preventivní program školy pro školní rok 2026/2027

Zaměřuje se na předcházení rizikovému chování, podporu zdravých vztahů, bezpečného školního prostředí a duševní pohody žáků. Obsahuje preventivní programy, besedy, adaptační aktivity, dny prevence a další činnosti školy v oblasti primární prevence. Program je průběžně vyhodnocován a podle potřeb školy aktualizován.

Cíl: Předcházet vzniku rizikového chování, podporovat zdravé vztahy mezi žáky, posilovat jejich duševní pohodu a vytvářet bezpečné a podporující prostředí školy.

Školní program proti šikanování

Stanovuje systém prevence šikany a jednotný postup školy při podezření na šikanu nebo závažné narušení vztahů. Vymezuje způsob předávání podnětu, zapojení příslušných pracovníků, posouzení situace, přijetí opatření, práci s jednotlivými žáky i třídním kolektivem a komunikaci se zákonnými zástupci. Podle potřeby může být do řešení zapojena také příslušná externí instituce.

Cíl: Předcházet vzniku šikany, včas zachytit její projevy a zajistit jednotný, bezpečný a účinný postup školy při jejím řešení. Současně podporovat prostředí důvěry, respektu a bezpečí pro všechny žáky.

Krizový plán školy

Krizový plán školy vymezuje postupy při mimořádných a dalších závažných rizikových situacích, které nejsou podrobně upraveny samostatnými dokumenty školy.

Cíl: Zajistit včasný, jednotný a koordinovaný postup pracovníků školy při krizových a závažných rizikových situacích a chránit bezpečí žáků i zaměstnanců.

Strategie předcházení školní neúspěšnosti

Zaměřuje se na včasné rozpoznání rizika školního neúspěchu, hledání jeho příčin a nastavení odpovídající podpory žáka. Vymezuje spolupráci pedagogických pracovníků, poradenských pracovníků, žáka a jeho zákonných zástupců a způsob průběžného vyhodnocování poskytované podpory.

Cíl: Včas rozpoznat riziko školní neúspěšnosti a jeho příčiny, nastavit žákovi odpovídající podporu a předcházet prohlubování obtíží ve vzdělávání.

Prevence a postup školy při záškoláctví

Dokument stanovuje postup školy při zvýšené omluvené i neomluvené absenci žáka, způsob jejího včasného zachycení, komunikaci se zákonnými zástupci a další postup podle charakteru a závažnosti situace.

Cíl: Včas zachytit a řešit zvýšenou omluvenou i neomluvenou absenci, spolupracovat se žákem a jeho zákonnými zástupci a předcházet prohlubování problémů spojených se školní docházkou.

Školní řád a další související vnitřní dokumenty školy

13. Vyhodnocování programu

Program je průběžně vyhodnocován podle potřeb školy a nejméně jednou za školní rok je posouzeno, zda odpovídá skutečnému personálnímu zajištění, potřebám žáků a způsobu práce školy.

Při změně personálního složení ředitel školy aktualizuje vnitřní předpis o složení pedagogických pracovníků podílejících se na poradenských službách a podle potřeby také tento program.

14. Stručná právní opora programu

Program je zpracován zejména podle níže uvedených předpisů.

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon – zejména § 120a (poradenské služby ve škole);
- vyhláška č. 72/2005 Sb. – zejména § 1, § 4 a § 7 a příloha č. 3 (informování, dokumentace, rozsah poradenských služeb a standardní činnosti pracovníků);
- vyhláška č. 27/2016 Sb. – v případech podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- vyhláška č. 48/2005 Sb. – v oblasti bezplatné jazykové přípravy žáků s nedostatečnou znalostí českého jazyka;
- další právní předpisy podle povahy konkrétního případu.

V Uherském Hradišti dne: 1. 9. 2026