

# PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

## 1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

**Název školy:** Základní škola Strakonice

**Adresa:** Krále Jiřího z Poděbrad 882, Strakonice

**Ředitel školy:** Mgr. Jiří Johanes

## 2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Program poradenských služeb ve škole (**Program**) upravuje organizaci, rozsah a realizaci poradenských služeb poskytovaných žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům.

Program vychází zejména z § 16 a § 22 b zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách, a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se SVP a Metodického doporučení MŠMT k primární prevenci rizikového chování

Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně, v souladu se zásadou rovného přístupu ke vzdělávání a s respektováním důvěrnosti informací.

Pracovníci ŠPP poskytují pouze ty služby, které spadají do jejich odborné kompetence. Svě vzdělání, kvalifikaci, kompetence a zkušenosti nezkrášlují. Jsou si vědomi omezení, která patří k jeho profesi, a v případě potřeby zvou ke spolupráci odborníky jiných profesí. V tomto bodě je implicitně zahrnut předpoklad, že vedoucí ŠPP zná obecnou sféru kompetencí jiných odborníků, které žádají o spolupráci.

Cílem poradenských služeb ve škole je posilovat zdravé sociální a emoční kompetence žáků, podporovat pozitivní klima školy a předcházet rizikovému chování. Vytvořit bezpečné a inkluzivní prostředí prostřednictvím efektivní primární prevence a aktivního zapojení žáků do rozhodovacích procesů školy (školní parlament, třídnické hodiny). Posilovat dovednosti žáků v oblasti empatie, komunikace a řešení konfliktů v průběhu celého školního vzdělávání. Vést děti ke spolupráci a zodpovědnému postoji v občanském životě.

Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy zaměřené zejména na:

- poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;
- sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření;
- prevenci školní neúspěšnosti;
- kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění;
- podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami;
- podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných;
- průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole a školském zařízení;
- včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů;
- předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace;
- průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou;
- metodickou podporu učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy;
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci;
- spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

## 2. ETICKÉ ZÁSADY A INFORMOVANOST O PORADENSKÝCH SLUŽBÁCH

Školní poradenské pracoviště (ŠPP) poskytuje své služby v souladu s etickými zásadami, které zahrnují respekt k osobní důstojnosti žáků, mlčenlivost, objektivitu, nestrannost a zajištění bezpečného prostředí pro všechny účastníky.

### Hlavní zásady :

- Práva a prospěch klienta
- Právo na bezpečnost, naprostou diskrétnost a zachování profesionálního tajemství.
- Odborné kompetence člena, který službu ŠPP poskytuje
- Před vlastním zahájením pracovníci ŠPP poskytují klientovi jasnou informaci o charakteru služby, postupech, o předvídatelných rizicích, která může klientovi přinést poskytování služby, stejně jako o rizicích vyplývajících z toho, když poradenská služba nebude poskytnuta.
- Poradenská služba je poskytována na základě generálního souhlasu zákonného zástupce při nástupu do školy, písemného souhlasu klienta nebo jeho zákonného zástupce.
- Povinností pracovníků ŠPP je poskytnout žákovi, studentovi možnost přehledu o účelu a významu jednotlivých postupů užívaných při poskytování služby.
- Pracovníci ŠPP by se snažili maximálně podporovat svobodné rozhodování klientů.
- Pracovníci ŠPP nepodnikají žádné kroky, které by porušovaly nebo omezovaly občanská nebo zákonná práva klientů.

### Škola předem a srozumitelně informuje žáky a jejich zákonné zástupce o:

- povaze poradenských služeb,
- rozsahu poskytovaných služeb,
- cílech a postupech poradenské práce,
- předvídatelných důsledcích, které mohou z poskytování poradenských služeb vyplynout.

## 3. CÍLOVÁ SKUPINA

Žáci , rodiče, pedagogičtí zaměstnanci.

## 4. DLOUHODOBÉ, STŘEDNĚDOBÉ A KRÁTKODOBÉ CÍLE

### Dlouhodobé cíle (3 až 5 let)

#### ✓ Stabilní a funkční systém poradenských služeb

- Nastavit jasné kompetence členů ŠPP.
- Zajistit pravidelné porady ŠPP (minimálně 4× ročně).
- Každoročně aktualizovat Program poradenských služeb školy.

#### ✓ Bezpečné a inkluzivní klima školy

- Systematicky monitorovat klima školy.
- Snižovat výskyt šikany a rizikového chování.
- Podporovat respekt a spolupráci mezi žáky.

#### ✓ Podpora žáků se SVP

- Včasná identifikace žáků vyžadujících podporu.
- Spolupráce s poradenskými zařízeními.
- Realizace podpůrných opatření dle doporučení odborníků.

#### ✓ Kariérová podpora

- Zavést systematické kariérové poradenství.
- Spolupracovat se středními školami.
- Podporovat profesní orientaci žáků.

#### ✓ Spolupráce s rodiči

- Nastavit pravidelnou komunikaci s rodiči.

- Nabízet konzultační hodiny ŠPP.
- Zapojovat rodiče do preventivních aktivit.

### **Střednědobé cíle (1-3 roky)**

#### ✓ **Prevence rizikového chování**

- Každoroční aktualizace Preventivního programu školy
- Realizace preventivních programů.
- Vzdělávání pedagogických pracovníků.

#### ✓ **Podpora wellbeingu**

- Pravidelné třídnické hodiny.
- Adaptační kurzy pro šesté ročníky
- Sportovní kurzy pro 7.-9. Ročníky (lyžařský, cyklistický, vodácký)
- Kulturní akce
- Projektové dny – Poznej svého učitele, Vánoční setkání v kostele, Den Země, Uklid'me Česko, Akademie, Vánoční besídky, alce ŠKOLNÍHO PARLAMENTU
- Podpora pedagogů.

#### ✓ **Aktivní role školního parlamentu**

- Zapojení žáků do rozhodování.
- Organizace školních akcí.

#### ✓ **Práce s třídními kolektivy**

- Metodická podpora třídních učitelů.
- Intervenční programy při problémech.
- Spolupráce s externími odborníky.
- Organizace pravidelných workshopů – Repekt, tolerance a komunikace, rizika kyberprostoru, sociometrie, práce s třídním kolektivem vedená externím odborníkem

•

### **Krátkodobé cíle (1 školní rok)**

#### ✓ **Organizace a plánování**

- Vypracovat roční plán činnosti ŠPP.
- Stanovit konzultační hodiny.
- Pravidelně aktualizovat databázi spolupracujících organizací.

#### ✓ **Mapování potřeb žáků**

- Realizovat šetření klimatu školy.
- Identifikovat žáky vyžadující podporu.
- Vypracovat individuální plán podpory.

#### ✓ **Preventivní aktivity**

- Preventivní programy do tříd dle aktuální nabídky a potřeb kolektivu
- Všeobecná primární prevence (adaptační, sportovní a kulturní kurzy, Portus, Do světa, PČR)

#### ✓ **Kariérové poradenství**

- Individuální konzultace pro závěrečné ročníky.
- Návštěvy středních škol.
- Metodická pomoc při podávání přihlášek.

#### ✓ **Spolupráce s rodiči**

- Individuální konzultace dle potřeby.
- Informování o činnosti ŠPP na webu školy.

## **5. DOKUMENTACE A PLÁNY SOUVISEJÍCÍ SE PORADENSKÝMI SLUŽBAMI**

Součástí poradenských služeb jsou následující dokumenty a plány:

- **Preventivní plán školy** – strategický dokument pro primární prevenci rizikového chování.
- **Krizový plán školy** – postupy při mimořádných a krizových situacích.
- **Plán podpory při školní neúspěšnosti** – individuální a skupinová podpora žáků s výukovými obtížemi.

- **Plán podpory nadaných dětí** – opatření pro rozvoj talentu a nadání žáků.
- **Plán předcházení šikaně a dalším projevům rizikového chování** – systém identifikace a řešení rizikových jevů.

## 6. SPOLUÚČAST PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ A DALŠÍ PERSONÁLNÍ PODPORA

Nedílnou součástí efektivní činnosti poradenské služby školy jsou :

- **Vedení školy** – ředitel školy jako statutární zástupce
- **Třídní učitelé** – zajišťují systematickou výchovnou a vzdělávací práci, zajišťují každodenní aktivní kontakt se žáky.
- **Asistenti pedagoga** – poskytují individuální podporu žákům, podílí se na realizaci PLPP, IVP a preventivních opatření.
- **Vychovatelky ve školní družině** – podporují sociální a emoční rozvoj žáků, vedou volnočasové aktivity.

## 7. PRAVIDELNÁ VÝCHOVNÁ PRÁCE

Realizuje se prostřednictvím **třídnických hodin**, které tvoří stabilní součást školního režimu.

Cílem je posilovat pozitivní klima třídy, podporovat sociální a občanské kompetence žáků, předcházet rizikovému chování, sledovat vzdělávací a osobnostní potřeby žáků.

## 8. ORGANIZACE ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO PRACOVÍŠTĚ (ŠPP)

| Funkce                         | Jméno                                    | Odpovědnost                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ředitel školy                  | Mgr. Jiří Johanes                        | Statutární zástupce                                                                                                                                                          |
| Metodička prevence             | Mgr. Eva Gajerová                        | Koordinace preventivních služeb, realizace PPŠ, vedoucí ŠPP                                                                                                                  |
| Výchovná poradkyně             | Mgr. Haladová                            | SVP, kariérové poradenství                                                                                                                                                   |
| Garant školního parlamentu     | Mgr. Bradáčová                           | Vedení parlamentu                                                                                                                                                            |
| Speciální pedagog              | Od září 2026                             | Odpovídá za podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a realizaci podpůrných opatření.                                                                              |
| Třídní učitelé                 | všichni                                  | Odpovídají za sledování klimatu třídy a včasné řešení výchovných a vzdělávacích obtíží žáků, primární komunikaci s rodiči, vedení třídnických hodin, pedagogická diagnostika |
| Ostatní pedagogičtí pracovníci | Učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga | Odpovídají za spolupráci při prevenci rizikového chování a včasné předávání informací školnímu poradenskému pracovišti.                                                      |

### Vedení ŠPP - Mgr. Eva Gajerová, zástupce pro ŠPP

- Odpovídá za koordinaci činnosti pracoviště
- Zajišťuje vzájemnou spolupráci jednotlivých členů
- Svolává pracovní setkání a dbá na jednotný postup při poskytování poradenských služeb
- Metodicky vede činnost pracoviště
- Nevykonává přímé úkolování ostatních členů, ale podporuje jejich odbornou spolupráci, sdílení informací a společné řešení vzniklých situací.

## 9. ROZSAH A KOMPETENCE PORADENSKÝCH SLUŽEB

### ŘEDITEL ŠKOLY – MGR. JIŘÍ JOHANES

- Odpovídá za koncepci poradenských služeb.
- Zajišťuje organizační a personální podmínky.

### VÝCHOVNÁ PORADKYNĚ – MGR. HALADOVÁ

- ✓ **Odborná kompetence v oblasti podpory žáků se SVP**
  - Koordinace podpůrných opatření dle § 16 školského zákona
  - Metodické vedení pedagogů při práci se žáky se SVP
  - Koordinace a metodicky vede pedagogy při implementaci a tvorbě PLPP a IVP
  - Spolupráce s PPP a SPC
  - Realizace doporučení školských poradenských zařízení
- ✓ **Poradenská kompetence**
  - Individuální konzultace pro žáky a rodiče
  - Podpora při školní neúspěšnosti
  - Řešení adaptačních obtíží
- ✓ **Koordinační kompetence**
  - Koordinace práce asistentů pedagoga
  - Organizace případových setkání
  - Zprostředkování informací mezi pedagogy
- ✓ **Administrativní kompetence**
  - Evidence žáků se SVP
  - Tvorba a kontrola PLPP, IVP
  - Příprava podkladů pro ČŠI
- ✓ **Kariérová poradenská kompetence**
  - Individuální kariérové konzultace
  - Pomoc při volbě další vzdělávací dráhy
  - Organizace informačních setkání pro rodiče
  - Spolupráce se středními školami
- ✓ **Evaluační kompetence**
  - Vyhodnocování účinnosti podpůrných opatření
  - Monitoring vzdělávacího pokroku žáků
- ✓ **Metodická kompetence**
  - Metodická podpora pedagogického při implementaci postupů u žáků s SPU

### METODIČKA PREVENCE – MGR. EVA GAJEROVÁ

- ✓ **Odborná kompetence v oblasti primární prevence**
  - Tvorba, realizace a vyhodnocování Preventivního programu školy
  - Identifikace rizikových jevů
  - Nastavování preventivních opatření
  - Realizace programů zaměřených na prevenci šikany, kyberšikany a dalších rizikových jevů
  - Krizová intervence
- ✓ **Konzultační a poradenská kompetence**
  - Individuální konzultace
  - Podpora pedagogů při řešení problémových situací
  - Intervence a poradenská činnost
- ✓ **Koordinační kompetence**
  - Koordinace preventivních aktivit školy
  - Spolupráce s třídními učiteli
  - Spolupráce s externími institucemi (PPP, OSPD, Policie ČR)
  - Propojení prevence se školním parlamentem
- ✓ **Krizová intervenční kompetence**
  - Řízení postupu při výskytu šikany

- Vedení dokumentace krizových situací
- ✓ **Metodická a vzdělávací kompetence**
  - Metodická podpora pedagogického sboru zejména při vedení třídnických hodin
  - Doporučení preventivních nástrojů
- ✓ **Evaluační kompetence**
  - Vyhodnocování efektivity preventivních opatření
  - Zpracování závěrečné zprávy o prevenci

#### **TŘÍDNÍ UČITEL**

- ✓ **Odborná kompetence v oblasti primární prevence**
  - Motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich spravedlivé dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi jednotlivými žáky třídy.
  - Sledují klima třídy.
  - Realizují třídnické hodiny.
- ✓ **Koordinační kompetence**
  - Zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci žáků třídy.
  - Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštěnostech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.
- ✓ **Týmová kompetence**
  - Spolupracuje s pedagogy školy na zpracovávání Plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrných opatření ve vzdělávání.
  - Spolupracuje s výchovným – kariérovým poradcem při poskytování poradenských služeb, týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy.
  - Spolupracuje se ŠMP na depistáži varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě.
  - Spolupracuje se speciálním pedagogem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro začleňování žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě a podle pokynů ředitele i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy.

#### **OSTATNÍ PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI**

- Podílejí se na prevenci rizikového chování.
- Informují ŠPP o zjištěných problémech.

## **10. PROVOZNÍ PODMÍNKY PRO POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE**

### **Prostory a vybavení**

Prostory vyhovují platným obecně závazným hygienickým a požárním normám. Prostředí zaručuje důstojné a nerušené jednání s klienty a pedagogy, které je důvěrné. Prostory jsou umístěny v části školy, kde zajišťují klid na vlastní jednání. a umožňuje vedení dokumentace a evidence o žácích v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

### **Časová dostupnost služeb**

Každý z poradenských pracovníků školy má stanoveny konzultační hodiny pro žáky, konzultační hodiny pro učitele a konzultační hodiny pro zákonné zástupce. Ve svých konzultačních hodinách je poradenský pracovník pro uvedenou cílovou skupinu dostupný v prostorách, které jsou vyhrazeny pro poskytování poradenských služeb. Denní doba poskytování poradenské služby se řídí charakterem této služby a potřebami žáků, zákonných zástupců a učitelů. Současně také odráží velikost úvazku pracovníků.

### **Informovanost o službách**

Škola má zpracovaný soubor informací o poradenských službách, které poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům. Přehled o charakteru poskytovaných služeb ve škole je součástí školního

řádu a provozního řádu školy, veřejně je přístupný na nástěnce v budově školy, na intranetu a na webových stránkách školy. Zahrnuje zejména:

- informace o organizaci školních poradenských služeb,
- informace o umístění prostor pro poskytování poradenských služeb v budově školy,
- jména a pozice poradenských pracovníků školy a kontakty na ně,
- základní informace o službách, které poskytují jednotliví poradenští pracovníci školy,
- konzultační hodiny poradenských pracovníků školy,
- základní informace o krizových intervencích,
- informace o etických principech práce a formách informovaného souhlasu.
- informace o školních poradenských službách jsou pravidelně sdělovány zákonným zástupcům při zahájení školní docházky, stejně jako principy a pravidla pro poskytované služby.

O poskytování poradenských služeb informuje škola ve svých Výročních zprávách o činnosti školy.

### **Práce s informacemi a s důvěrnými daty**

Informace a důvěrná data o žácích a jejich zákonných zástupcích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňována v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci, kteří pracují s osobními údaji žáků a jejich zákonných zástupců, mají povinnost mlčenlivosti, a to i po skončení pracovního poměru. Mlčenlivost příslušných zaměstnanců vyplývá přímo z § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## **10. PRIMÁRNÍ PREVENCE**

Garant: Mgr. Eva Gajerová

- Minimální preventivní program
- Preventivní programy ve třídách - koordinace
- Vedení adaptačních kurzů
- Monitoring rizikového chování
- Práce s třídními kolektivy - intervence
- Spolupráce s externími institucemi

## **11. ŠKOLNÍ PARLAMENT**

Garant: Mgr. Eva Bradáčová

**Cíle:**

- Posilování bezpečného klimatu školy
- Rozvoj občanských a sociálních kompetencí
- Podpora participace žáků
- Prevence šikany
- Zastupuje zájmy žáků.
- Podílí se na zlepšování klimatu školy.
- Organizuje školní aktivity.

**Dokumentace:**

- Statut parlamentu
- Plán práce
- Zápis z jednání
- Evaluace činnosti

## 12. ROZDĚLENÍ PORADENSKÝCH KOMPETENCÍ Z HLEDISKA UŽIVATELE

### Rodiče

| Oblast                   | Kontakt           |
|--------------------------|-------------------|
| SVP, IVP, PLPP           | Mgr. Haladová     |
| Doporučení PPP/SPC       | Mgr. Haladová     |
| Šikana, rizikové chování | Mgr. Eva Gajerová |
| Volba SŠ                 | Mgr. Haladová     |
| Krizová situace          | Ředitel školy     |

### Pedagogičtí pracovníci

| Oblast                | Kontakt           |
|-----------------------|-------------------|
| Metodika práce se SVP | Mgr. Haladová     |
| IVP, PLPP             | Mgr. Haladová     |
| Rizikové chování      | Mgr. Eva Gajerová |
| Krizové situace       | Mgr. Eva Gajerová |
| Spolupráce s AP       | Mgr. Haladová     |

## 13. Spolupráce

- Škola a pedagogický sbor
- Rodiče
- Školská poradenská zařízení
- Veřejná správa
- Odborná veřejnost
- Instituce
- Neziskové organizace

Ve Strakonících 23. 1. 2026

Mgr. Jiří Johanes  
ředitel školy

Pedagogičtí pracovníci seznámeni na pedagogické radě 26.1.2026.