PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

školní rok 2026/2027

Základní škola a Mateřská škola Děčín VI

Školní 1544/5, příspěvková organizace

ÚČEL DOKUMENTU
Program vymezuje cíle, rozsah, personální zajištění, dostupnost a pravidla poskytování poradenských služeb ve škole. Navazuje na Plán práce školy 2026/2027 a preventivní program školy.

Zpracovala	Vydáno
Mgr. Bc. Jaroslava Cvejnová ředitelka školy	v Děčíně dne 25. 8. 2026

1. PRÁVNÍ RÁMEC A ZÁSADY

Poradenské služby ve škole

1.1 Právní a metodická východiska

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 16, § 16a, § 21 a § 29, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR);
- Metodické doporučení MŠMT k primární prevenci rizikového chování a další aktuální metodické materiály MŠMT.

AKTUÁLNÍ VYMEZENÍ PROGRAMU
Základní škola zpracovává a uskutečňuje program poradenských služeb ve škole. Samostatně zpracovává také preventivní program školy včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování.

1.2 Základní zásady

DOSTUPNOST Služby jsou pro žáky, zákonné zástupce a zaměstnance školy bezplatné a dostupné.	**DŮVĚRNOST** Informace jsou sdíleny jen v nezbytném rozsahu a v souladu s právními předpisy.
VČASNÁ POMOC Škola aktivně vyhledává potřeby žáků a předchází prohlubování obtíží.	**SPOLUPRÁCE** ŠPP propojuje žáka, rodinu, pedagogy, ŠPZ a další instituce.
RESPEKT Podpora vychází z nejlepších zájmů dítěte a respektuje jeho důstojnost.	**ODPOVĚDNOST** Postupy, dohody a přijatá opatření jsou přiměřeně dokumentovány a vyhodnocovány.

2. ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVIŠTĚ

Složení a organizace práce

2.1 Personální zajištění pro rok 2026/2027

Pozice	Pracovník/ce	Hlavní oblast
Výchovné poradkyně	Mgr. Dana Watersová Mgr. Petra Marešová	podpora žáků se SVP, metodická pomoc pedagogům, spolupráce se ŠPZ
Kariérová poradkyně	Mgr. Dagmar Pospíšilová	volba dalšího vzdělávání, přijímací řízení, profesní orientace
Školní metodičky prevence	Mgr. Radka Mitysková; Mgr. Dana Watersová	prevence rizikového chování, koordinace preventivního programu a krizových postupů
Speciální pedagog	Mgr. Věra Melicharová	speciálněpedagogická podpora, intervence, metodická pomoc; rozsah dle personálního a projektového zajištění
Sociální pedagog	Ing. Martina Mikanová Mgr- Michaela Mácal	podpora školní docházky, klima, práce s rodinou a sociálními překážkami ve vzdělávání
Sociální pracovnice	Dana Tumpachová	sociální poradenství, propojení školy, rodiny, OSPOD a návazných služeb

ORGANIZAČNÍ ZAŘAZENÍ
Sociální pedagog a sociální pracovnice jsou organizačně začleněny pod zástupkyni ředitelky pro 2. stupeň. Odbornou součinnost poskytují všem součástem školy podle potřeb žáků a rodin.

2.2 Koordinační tým a spolupracující osoby

Do rozšířeného konzultačního týmu se podle povahy případu zapojují ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, třídní učitelé, asistenti pedagoga, vedoucí školní družiny, koordinátor ŠVP, další pedagogové a externí odborníci. Zapojení osob vždy odpovídá účelu řešení a zásadě minimalizace sdílených údajů.

2.3 Organizace práce

- porady ŠPP zpravidla 1× za 14 dní; podle potřeby mimořádná případová setkání;
- stručný zápis z porady bez nadbytečných citlivých údajů;
- určení koordinátora případu, odpovědnosti, termínu a způsobu vyhodnocení;
- průběžné informování vedení školy o systémových rizicích a potřebných opatřeních.

3. ROZSAH PORADENSKÝCH SLUŽEB

Hlavní činnosti členů ŠPP

Role	Vymezení činností
Výchovný poradce	koordinace podpory žáků se SVP a nadaných; spolupráce se ŠPZ; metodická pomoc pedagogům; evidence doporučení, IVP a vyhodnocování podpůrných opatření
Kariérový poradce	individuální a skupinové poradenství k volbě další vzdělávací a profesní cesty; informace k přijímacímu řízení; spolupráce s rodiči, SŠ a Úřadem práce
Školní metodik prevence	tvorba a vyhodnocování preventivního programu; metodická pomoc; evidence rizikového chování; koordinace řešení šikany, záškoláctví, návykových látek a dalších rizik
Speciální pedagog	depistáž a intervence; speciálněpedagogická diagnostika v rozsahu kompetencí školy; podpora žáků, pedagogů a AP; práce s třídními kolektivy a rodinami
Sociální pedagog	podpora docházky a školní úspěšnosti; práce se třídami a klimatem; mediace mezi školou a rodinou; pomoc při odstraňování sociálních bariér
Sociální pracovník	základní sociální poradenství; mapování situace rodiny; zprostředkování návazných služeb; součinnost s OSPOD a dalšími institucemi v zákonném rozsahu
Třídní učitel	první úroveň zachycení obtíží; třídnické hodiny; podpora vztahů a klimatu; komunikace s rodinou; realizace a vyhodnocování dohodnutých opatření
Asistent pedagoga	podpora žáka podle doporučení ŠPZ a pokynů pedagoga; pozorování pokroku; spolupráce s učiteli a ŠPP; respektování mlčenlivosti a kompetencí role

3.1 Společné priority pro školní rok 2026/2027

- včasné rozpoznání ohrožení školní neúspěšností a společné plánování podpory;
- systematické sledování absence a řešení skrytého záškoláctví;
- podpora žáků se SVP, žáků nadaných a žáků s odlišným mateřským jazykem;
- bezpečné klima, prevence šikany a respektující komunikace;
- účinná spolupráce školy, rodiny, ŠPZ, OSPOD, Policie ČR a dalších služeb;
- metodická podpora pedagogů při diferenciaci, formativním hodnocení a práci s náročným chováním.

4. POSTUPY POSKYTOVÁNÍ PODPORY

Od podnětu k vyhodnocení

Fáze	Postup
1. PODNĚT	Podnět může dát žák, zákonný zástupce, pedagog nebo jiná osoba. V naléhavých případech se jedná bezodkladně.
2. POSOUZENÍ	Pracovník ŠPP posoudí povahu obtíží, míru naléhavosti, potřebu souhlasu a osoby, které je nezbytné zapojit.
3. PLÁN PODPORY	Je určen cíl, konkrétní opatření, odpovědná osoba, termín a způsob vyhodnocení. Podle potřeby je zapojena rodina nebo ŠPZ.
4. REALIZACE	Podpora probíhá ve výuce, individuálně, ve skupině nebo ve třídě. Zásahy jsou přiměřené a průběžně koordinované.
5. VYHODNOCENÍ	Tým vyhodnotí účinnost opatření. Podporu ukončí, upraví, rozšíří nebo doporučí návaznou odbornou péči.

4.1 Situace vyžadující bezodkladný postup

- ohrožení života nebo zdraví, sebepoškozování nebo sebevražedné projevy;
- podezření na týrání, zneužívání nebo závažné zanedbávání dítěte;
- závažná šikana, násilí, vyhrožování nebo přítomnost zbraně;
- držení, distribuce nebo užití návykových látek;
- útěk, nezvěstnost dítěte nebo jiná akutní bezpečnostní situace.

KRIZOVÁ ZÁSADA
Nejprve se zajistí bezpečí a nezbytná první pomoc. Následně se informuje vedení školy, zákonný zástupce a podle povahy situace zdravotnická záchranná služba, Policie ČR nebo OSPOD. Postup se dokumentuje věcně a bez zbytečných hodnotících soudů.

4.2 Externí spolupráce

ŠPP spolupracuje zejména s PPP a SPC v Děčíně, OSPOD Magistrátu města Děčín, Policií ČR, poskytovateli zdravotních a sociálních služeb, středisky výchovné péče, Úřadem práce ČR, zřizovatelem a dalšími organizacemi. Informace se předávají na právním základě a pouze v rozsahu nezbytném pro ochranu práv a oprávněných zájmů dítěte.

5. DOSTUPNOST, DOKUMENTACE A OCHRANA ÚDAJŮ

Praktická pravidla

5.1 Časová a kontaktní dostupnost

- konzultace po předchozí osobní, telefonické nebo elektronické domluvě;
- kontakty a konzultační možnosti jsou zveřejněny na webu školy a dostupné v systému Bakaláři;
- žák může pracovníka ŠPP oslovit přímo nebo prostřednictvím třídního učitele;
- akutní situace se řeší bezodkladně prostřednictvím dostupného člena ŠPP nebo vedení školy.

5.2 Dokumentace

Dokument	Rozsah	Odpovědnost
Evidence poradenských činností	pouze údaje nezbytné pro poskytování a vyhodnocení služby	příslušný odborný pracovník
Doporučení ŠPZ, IVP a vyhodnocení PO	vedení a kontrola podle školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb.	výchovný poradce, ZŘ
Záznamy prevence a krizových situací	věcný popis, přijatá opatření, informované osoby a následné kroky	metodik prevence / vedení
Zápisy z porad ŠPP	systémové úkoly, odpovědnost a termíny; bez nadbytečných citlivých údajů	pověřený člen ŠPP

5.3 Ochrana osobních údajů a mlčenlivost

- údaje se zpracovávají zákonně, korektně, transparentně a pouze pro stanovený účel;
- přístup k dokumentaci mají jen oprávněné osoby podle pracovního zařazení a řešeného případu;
- citlivé informace se neprojednávají v běžných hromadných komunikačních kanálech;
- záznamy jsou zabezpečeny proti ztrátě, neoprávněnému přístupu a zveřejnění;
- povinnost mlčenlivosti není absolutní: při zákonné oznamovací povinnosti nebo bezprostředním ohrožení se postupuje podle právních předpisů a v nejlepším zájmu dítěte.

INFORMOVANOST
Žák a zákonný zástupce jsou přiměřeně věku a situaci informováni o povaze služby, nakládání s údaji a případném zapojení dalších osob. Tam, kde právní předpis vyžaduje informovaný souhlas, škola jej před zahájením služby zajistí.

6. ROČNÍ PRIORITY A VYHODNOCENÍ

Školní rok 2026/2027

Období	Hlavní úkoly
Září–říjen	aktualizace přehledu žáků s podpůrnými opatřeními; nastavení spolupráce TU–AP–ŠPP; vyhodnocení adaptačních potřeb; kontrola kontaktů a krizových postupů
Listopad–prosinec	analýza absence, klimatu a rizika školní neúspěšnosti; metodická podpora pedagogů; kontrola účinnosti preventivních opatření
Leden–únor	vyhodnocení podpory za 1. pololetí; pomoc žákům 9. ročníku při volbě SŠ; koordinace přechodu na nový způsob financování speciálního pedagoga po skončení OP JAK 31. 1. 2027
Březen–duben	práce s třídními kolektivy; vyhodnocení dlouhodobé absence; podpora přijímacího řízení a adaptačních opatření pro budoucí žáky
Květen–červen	vyhodnocení podpůrných opatření, preventivního programu a činnosti ŠPP; předání doporučení pro následující školní rok; zajištění návaznosti podpory při přechodech žáků

6.1 Ukazatele vyhodnocení

- pravidelnost porad ŠPP a plnění dohodnutých úkolů;
- včasnost zachycení absence, školní neúspěšnosti a rizikového chování;
- účinnost podpůrných opatření a spolupráce TU–AP–ŠPP;
- počet a charakter metodických konzultací pro pedagogy;
- funkčnost spolupráce s rodinami, ŠPZ, OSPOD a dalšími institucemi;
- zpětná vazba žáků, rodičů a pedagogů a využití zjištění pro další plánování.

6.2 Závěrečné vyhodnocení

TERMÍN: ČERVEN 2027
Vedoucí ŠPP ve spolupráci s vedením školy vyhodnotí naplnění programu, systémové potřeby, účinnost přijatých opatření a doporučení pro školní rok 2027/2028. Výstupy budou využity ve výroční zprávě, preventivním programu a Plánu práce školy.

Mgr. Bc. Jaroslava Cvejnová
ředitelka školy