

Program poradenských služeb ve škole

Základní škola a Mateřská škola U vrbiček, s.r.o.

Sídlo: Na Větrově 445/36, 142 00 Praha 4 – Lhotka

IČO školy: 289 99 657

Ředitel školy: Mgr. Vojtěch Vrba, tel.: +420 724 938 951, e-mail: vv@willowtrees.cz

Zástupce ředitele pro MŠ: Nina Kodymová, e-mail: nina@willowtrees.cz

Zástupce ředitele pro ZŠ: Mgr. Jaroslav Kalousek, e-mail: jarda@willowtrees.cz

Vedoucí poradenského pracoviště: Mgr. Nicole Horová, e-mail: nicole@willowtrees.cz

Výchovný poradce: MŠ Martina Zábranská, e-mail: martina@willowtrees.cz

1. stupeň ZŠ Mgr. Nicole Horová, e-mail: nicole@willowtrees.cz

2. stupeň ZŠ Mgr. Jaroslav Kalousek, e-mail: jarda@willowtrees.cz

Kariérový poradce: Mgr. Jaroslav Kalousek, e-mail: jarda@willowtrees.cz

Metodik prevence: Mgr. Nicole Horová, e-mail: nicole@willowtrees.cz

Poskytování poradenských služeb ve škole se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění, a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů. Školní poradenské služby jsou zajišťovány školním poradenským pracovištěm. Rozsah činnosti je stanoven uvedenými vyhláškami. Poradenské služby jsou poskytovány zdarma.

(1) Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole školním poradenským pracovištěm, ve kterém působí zpravidla výchovný poradce a školní metodik prevence, kteří spolupracují zejména s třídními učiteli, učiteli výchov, případně s dalšími pedagogickými pracovníky školy. Poskytování poradenských služeb ve škole může být dále zajišťováno i školním psychologem nebo školním speciálním pedagogem.

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

- a) poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- b) sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
- c) prevenci školní neúspěšnosti,
- d) kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
- e) podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
- f) podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
- g) 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,

- h) včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- i) předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
- j) průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou,
- k) metodickou podporu učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy,
- l) spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci,
- m) spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

(3) Škola zpracovává a uskutečňuje program poradenských služeb ve škole, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků, preventivní program školy včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování.

(4) Pedagogičtí pracovníci se podílejí na zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením (PPP, SPC) a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv žáků.

Školní poradenské pracoviště úzce spolupracuje se všemi pedagogickými pracovníky školy, s pedagogicko-psychologickými poradnami (PPP) či speciálně pedagogickými centry (SPC), zákonnými zástupci žáků, vhodnými neziskovými organizacemi a v případě potřeby též s OSPOD a Policií ČR.

Součástí programu poradenských služeb ve škole jsou i další dokumenty školy, a to:

- Preventivní strategie a preventivní program školy,
- Krizový plán školy pro zdolávání mimořádných událostí.

1. Školní poradenské pracoviště MŠ a ZŠ Vrbičky

Poradenské služby pro žáky, jejich zákonné zástupce i pedagogy školy jsou ve škole zajišťovány

- výchovným poradcem,
- metodikem prevence,
- kariérovým poradcem,
- dle potřeb dalšími pracovníky, kteří se podílejí na poradenských službách a vytvářejí konzultační tým pro poskytování služeb ve škole (třídní učitelé, vybraní pedagogové školy).

Pracoviště zajišťuje důvěrnost jednání a ochranu osobních dat.

Smyslem a cílem činnosti je zajištění poradenských služeb, systému včasného odhalování rizikových projevů chování ve škole, kvalitní podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami i žáků mimořádně nadaných, podporování rovných příležitostí žáků a poskytování kariérových informací, vytváření důvěryhodného vztahu mezi školou a zákonnými zástupci a vzájemná spolupráce. Veškeré služby jsou pro žáky školy, jejich zákonné zástupce i pedagogy poskytovány zdarma.

2. Pracovníci školního poradenského pracoviště

Školní poradenské pracoviště pracuje ve složení uvedeném v záhlaví tohoto programu. Tito pedagogičtí pracovníci se podílejí na zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv žáků a pravidelně se scházejí na poradách pro vyhodnocení uplynulého období, kontrolu plnění programu poradenských služeb a plánování další práce.

Vymezení kompetencí členů týmu

Ředitel školy:

- nese odpovědnost za vytvoření a realizaci preventivního programu školy,
- v případě potřeby svolává výchovnou komisi,
- zajišťuje personální obsazení týmu,
- poskytuje metodickou podporu učitelům,
- podílí se na výběru a doplňování tematické literatury ve školní knihovně,
- spolupracuje s institucemi a organizacemi v oblasti primární prevence,
- sleduje efektivitu prevence rizikového chování jednotlivě i v kontextu celé školy.

Výchovný poradce:

- vyhledává a provádí orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření prvního stupně,
- zprostředkovává vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání (a intervenčních činností) pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- připravuje podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinuje vzdělávací opatření u těchto žáků, konzultuje ve spolupráci s třídními učiteli,
- poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy:
 - s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory,
 - s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,
 - v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky,
- zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy,
- poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.,
- předává odborné informace z oblasti péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy,

- poskytuje informace o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům,
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a zajišťuje je v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů,
- vede záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření,
- podílí se na realizaci preventivního programu školy,
- nabízí pedagogům i žákům možnost poradit se o svých problémech,
- navrhuje a konzultuje opatření s ředitelem školy, řeší možnost svolání výchovné komise.

Školní metodik prevence:

- vytváří preventivní program školy, podílí se na jeho realizaci, dokumentuje ho a hodnotí,
- poskytuje metodickou podporu učitelům, koordinuje aktivity zaměřené na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, šikany, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování,
- podílí se na výběru a doplňování tematické literatury ve školní knihovně, pomáhá doplňovat knihovnu odbornou literaturou, podporuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování, zajišťuje a předává odborné informace o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy,
- sleduje úroveň mezilidských vztahů a komunikace mezi žáky, případné špatné vztahy v kolektivu, provádí šetření; koordinuje přípravy a realizaci aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců, přičemž prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti,
- provádí orientační šetření žáků s projevy rizikového chování,
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů,
- spolupracuje s institucemi a organizacemi v oblasti primární prevence, vede a průběžně aktualizuje databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování,
- sleduje efektivitu prevence rizikového chování jednotlivě i v kontextu celé školy,
- navrhuje a konzultuje s ředitelem školy opatření, v případě potřeby kontaktuje příslušné odborné pracoviště a podílí se na intervenci,
- vede záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření,
- předává informace a zprávy o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školnímu poradenskému zařízení,
- ve spolupráci s třídními učiteli vyhledává žáky s rizikem či projevy rizikového chování; poskytuje poradenské služby těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťuje péči odpovídajícího odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli.
-

Kariérový poradce:

- ve spolupráci s třídními učiteli a dalšími pedagogy a školskými poradenskými centry poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků,
- koordinuje oblasti kariérového poradenství s diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků.

Pedagogičtí pracovníci:

- v rámci výuky podporují v souladu s ŠVP a preventivním programem školy rozvoj kompetencí žáků v oblasti sociálních a pracovních dovedností,
- provádějí průběžnou pedagogickou diagnostiku žáků a dětí i celé třídy,
- informují školní poradenské pracoviště a vedení školy o výskytu rizikového chování ve třídě,
- podporují žáky v otázkách respektu a tolerance, napomáhají integraci,
- motivují žáky k zodpovědnosti za vlastní životní dráhu a význam vzdělání,
- podporují sebepoznávání a zvažování profesních možností žáků,
- vedou žáky k uvědomování si dynamiky současných ekonomických a technologických změn ve světě a s nimi souvisejícího významu profesní mobility, rekvalifikací, celoživotního učení,
- pomáhají žákům orientovat se ve světě práce a vzdělávacích příležitostí a vytvářet si představu o nabídce profesních a vzdělávacích možností, učí je nahlížet na složitost jednotlivých profesí v porovnání s vlastními možnostmi a předpoklady,
- seznamují žáky s možnostmi podpory státu ve sféře zaměstnanosti a v poradenských a zprostředkovatelských službách,
- na poradách hodnotí uplynulé období, konzultují případné problémy,
- komunikují s rodiči prostřednictvím individuálních konzultací, e-mailem či telefonicky.

Prostory a vybavení:

Jednání se žáky a jejich zákonnými zástupci či intervence probíhají v soukromí kanceláře školy.

3. **Rozsah dokumentace** vedené školním poradenským pracovištěm je stanoven uvedenými vyhláškami a je pravidelně kontrolován vedením školy.

4. Časová dostupnost poradenských služeb

Pracovníci školního poradenského pracoviště jsou k dispozici podle aktuálních potřeb, schůzky se žáky a jejich zákonnými zástupci si domlouvají individuálně.

5. Ochrana údajů

Informace získané činnostmi školního poradenského pracoviště jsou ochraňovány v souladu se zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Poradenští pracovníci školy zejména: zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků a zákonných zástupců žáků, zachovávají mlčenlivost o zdravotním stavu žáků, dbají, aby dokumenty týkající se osobních údajů žáka a zdravotního stavu žáka nebyly volně přístupné.

6. Informovanost o poradenských službách školy

Program poradenských služeb ve škole je veřejně přístupný na nástěnce v prostorách školy.

Vypracovala: Mgr. Nicole Horová, metodik prevence

V Praze dne 30. 9. 2025

Projednáno na pedagogické radě, schválil Vojtěch Vrba, ředitel školy

Vnitřní předpis o složení školního poradenského pracoviště (ŠPP)

Příloha k Programu poradenských služeb ve škole

Základní škola a Mateřská škola U vrbiček, s.r.o.

1. Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní předpis upravuje **složení školního poradenského pracoviště** (dále jen „ŠPP“) ve škole Základní škola a Mateřská škola U Vrbiček, s.r.o. (dále jen „škola“).
2. Předpis je vydán zejména v návaznosti na § 120a odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a dále v souladu s vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.
3. Předpis byl projednán na pedagogické radě dne: v MŠ **24. 11. 2025**, v ZŠ **24.10.2025**
4. Předpis je závazný pro pedagogické pracovníky školy a pro další zaměstnance v rozsahu jejich zapojení do činností ŠPP.

2. Složení ŠPP

1. Členy ŠPP jsou tito pedagogičtí pracovníci školy (jmenovitě):
 - **Vedoucí ŠPP:** Mgr. Nicole Horová
e-mail: nicole@willowtrees.cz
 - **Školní metodik prevence (ZŠ):** Mgr. Nicole Horová
e-mail: nicole@willowtrees.cz
 - **Určený pedagogický pracovník MŠ pro poradenské služby:** Martina Zábranská (učitelka MŠ určená ředitelem školy)
2. Dle potřeb školy a personálního zajištění se na činnosti ŠPP mohou podílet i další pedagogičtí pracovníci školy:
Mgr. Jaroslav Kalousek (zástupce ředitele pro ZŠ, výchovný poradce, kariérové poradenství)
Nina Kodymová (zástupce ředitele pro MŠ)
Mgr. Vojtěch Vrba (ředitel)
3. Na poskytování poradenských služeb ve škole se v nezbytném rozsahu podílejí také:
 - **třídní učitelé ZŠ a učitelky/učitelé MŠ,**
 - **další pedagogičtí pracovníci** podle potřeb dítěte/žáka, třídy a školy.

3. Základní organizace činnosti ŠPP

1. ŠPP pracuje průběžně a podle potřeb školy; činnost probíhá zejména: a) prostřednictvím pravidelných porad ŠPP, b) operativní spoluprací s hlavními učitelkami ZŠ a učitelkami MŠ, c) součinností se školskými poradenskými zařízeními a dalšími subjekty v rozsahu daném potřebami dítěte/žáka a právními předpisy.
2. **Porady ŠPP:**

- konají se dle aktuální potřeby v rámci pedagogických porad.,
 - porady svolává vedoucí ŠPP; mimořádnou poradu může svolat i ředitel školy,
 - z porady se pořizuje stručný záznam
3. ŠPP zajišťuje v rámci školy koordinaci podpůrných opatření a spolupráci při jejich vyhodnocování, zejména ve vztahu k učitelům.

4. Role a odpovědnosti členů ŠPP

Blíže specifikováno v Programu poradenských služeb ve škole vypracovaného 30.9.2025

5. Dokumentace, předávání informací a ochrana důvěrnosti

1. Dokumentace související s činností ŠPP je vedena a ukládána způsobem určeným ředitelem školy.
2. Přístup k dokumentaci mají pouze osoby určené ředitelem školy podle jejich role a nezbytné potřeby.
3. Při předávání informací členové ŠPP dbají na ochranu osobních údajů a důvěrnost sdělení; informace jsou sdíleny pouze v nezbytném rozsahu pro zajištění podpory dítěte/žáka.

6. Změny složení ŠPP

1. Ředitelka školy může složení ŠPP a pověření jednotlivých členů měnit, zejména při personálních změnách nebo změně potřeb školy.
2. Změny složení ŠPP se projednávají na pedagogické radě.

V Praze dne 30.9.2025

.....

Vojtěch Vrba, ředitel školy