Základní škola Janov, okres Svitavy
příspěvková organizace
Janov 17, 569 55 Janov | IČO 75015765
tel. 461 639 205, 736 481 858 | e-mail: skola@skolajanov.cz

PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

Č. j.	62/2026
Vypracovala	Mgr. Bc. Magdalena Lenochová, výchovná poradkyně
Schválila	Mgr. Bc. Magdalena Lenochová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala	25. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny v této směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.	

1 Základní vymezení a charakter školy

Ředitelka Základní školy Janov, okres Svitavy (dále jen „škola“) zabezpečuje poskytování poradenských služeb podle § 120a zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů. Škola zpracovává a uskutečňuje tento program poradenských služeb podle § 7 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Škola poskytuje základní vzdělávání pouze na 1. stupni, v 1.–5. ročníku. Pro školní rok 2026/2027 je 3. ročník samostatný a ročníky 1.–2. a 4.–5. jsou organizovány ve spojených třídách. Poradenské služby proto zohledňují věk žáků, malý kolektiv, úzkou spolupráci školy s rodinami, individuální a respektující přístup, potřebu koordinovat podporu ve spojených ročnících a přechod žáků po 5. ročníku do navazující základní školy, gymnasia.

Program vychází z cíle školy vytvářet bezpečné prostředí, příznivé sociální klima a podmínky respektující individualitu každého dítěte. Poradenské služby jsou součástí běžné pedagogické práce školy; jsou poskytovány bezplatně, srozumitelně, včas a v rozsahu odborných kompetencí jednotlivých pracovníků.

2 Právní a metodický rámec

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zejména § 16, § 29 a § 120a, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, zejména § 1, § 4, § 7 a příloha č. 3, 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. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- související vnitřní dokumenty školy uvedené v článku 17 tohoto programu.

Standardní činnosti výchovné poradkyně a školní metodičky prevence se řídí přílohou č. 3 k vyhlášce č. 72/2005 Sb. Tento program zákonný rozsah standardních činností nenahrazuje; konkretizuje jejich výkon v podmínkách školy.

3 Účel a hlavní oblasti poradenských služeb

- včasné rozpoznání vzdělávacích, vztahových, adaptačních, emočních a dalších obtíží žáků a koordinace následné podpory;
- prevence školní neúspěšnosti a podpora pravidelné školní docházky;
- podpora vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a mimořádně nadaných;
- metodická podpora pedagogů při nastavování, uskutečňování a vyhodnocování podpůrných opatření, zejména ve spojených ročnících;
- prevence rizikového chování, šikany, kyberšikany, diskriminace, násilí a dalších jevů ohrožujících bezpečí a zdravý vývoj dítěte;
- podpora bezpečného třídního a školního klimatu, spolupráce, respektu a socioemočních dovedností;
- věku přiměřený rozvoj sebepoznání, zájmů a silných stránek žáků;
- příprava žáků 5. ročníku a jejich zákonných zástupců na volbu a přechod do navazující základní školy;
- podpora spolupráce mezi školou, zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti.

4 Organizace školního poradenského pracoviště

Složení pedagogických pracovníků podílejících se na poradenských službách stanoví ředitelka samostatným vnitřním předpisem po projednání pedagogickou radou podle § 120a odst. 2 školského zákona. Aktuální pracovní tým je uveden v příloze č. 1; příloha nenahrazuje tento samostatný vnitřní předpis.

Funkce	Pracovník	Hlavní odpovědnost
Ředitelka školy a výchovná poradkyně	Mgr. Bc. Magdalena Lenochová	řízení a koordinace poradenských služeb; výchovné a vzdělávací poradenství; podpůrná opatření; přechod 5. ročníku do nových škol
Školní metodička prevence	Mgr. Věra Pechancová	primární prevence; práce s třídním klimatem; metodická podpora při rizikovém chování; koordinace preventivních a krizových postupů
Třídní učitelé a ostatní pedagogové	Podle aktuálního rozdělení práce	každodenní podpora žáků; pozorování; komunikace s rodinou; realizace dohodnutých opatření; předání podnětu kolegům.

Škola ke dni účinnosti programu nezajišťuje poradenské služby prostřednictvím školního psychologa, školního speciálního pedagoga, školského logopeda ani sociálního pedagoga. Činnosti přesahující odbornou způsobilost zaměstnanců školy škola neprovádí a podle potřeby zprostředkuje kontakt s příslušným školským poradenským zařízením nebo jiným odborným pracovištěm.

4.1 Zásady poskytování služeb

- nejlepší zájem, důstojnost, bezpečí a věku přiměřené zapojení dítěte;
- respekt k individuálním potřebám, rodinnému a kulturnímu prostředí žáka;
- včasnost, dostupnost, nestrannost a bezplatnost;
- poskytování pouze v rozsahu odborné způsobilosti pracovníka;
- sdílení informací uvnitř školy jen v nezbytném rozsahu podle pracovních úkolů;
- srozumitelné informování žáka a zákonného zástupce o navrženém postupu;
- pravidelné vyhodnocování účinnosti podpory a její úprava podle potřeb žáka.

5 Činnosti výchovné poradkyně

- koordinuje poradenské služby školy a spolupráci pedagogů při řešení vzdělávacích a výchovných obtíží;
- vede a metodicky podporuje proces poskytování podpůrných opatření, včetně podpůrných opatření prvního stupně a spolupráce se školským poradenským zařízením;
- podílí se na vyhledávání žáků, kteří mohou potřebovat podporu, a žáků nadaných; neprovádí odbornou psychologickou, speciálně pedagogickou ani logopedickou diagnostiku;
- zajišťuje předávání doporučení školského poradenského zařízení oprávněným pedagogům v nezbytném rozsahu a koordinuje jejich naplňování;
- konzultuje s žáky a zákonnými zástupci vzdělávací, adaptační a výchovné otázky;
- u žáků 5. ročníku podporuje věku přiměřené sebepoznání a poskytuje informace a konzultace k přechodu do navazující školy;
- vede dokumentaci o svých činnostech v zákonném a nezbytném rozsahu;

- zprostředkovává kontakt s externími odbornými pracovišti, vyžaduje-li to povaha případu.

6 Činnosti školní metodičky prevence

- koordinuje tvorbu, uskutečňování a vyhodnocování preventivního programu školy;
- metodicky vede pedagogy při prevenci a řešení rizikového chování, šikany a kyberšikany;
- sleduje rizikové faktory ve třídách a podílí se na podpoře bezpečného klimatu;
- koordinuje postup školy při podezření na šikanu nebo jiném závažném rizikovém chování podle příslušného krizového postupu;
- poskytuje základní konzultace žákům, zákonným zástupcům a pedagogům v rozsahu své odborné způsobilosti;
- spolupracuje s orgány a odbornými pracovišti podle povahy případu a právního důvodu;
- vede dokumentaci o preventivních aktivitách a řešených případech v nezbytném rozsahu.

7 Úkoly třídních učitelů a ostatních pedagogů

- vytvářejí bezpečné a respektující prostředí a seznamují žáky s dostupnými cestami pomoci;
- průběžně sledují vzdělávací pokrok, docházku, vztahy a wellbeing žáků v mezích pedagogické práce;
- realizují dohodnutá podpůrná opatření a předávají členům poradenského týmu pouze nezbytné informace;
- komunikují se zákonnými zástupci včas, věcně a s ohledem na soukromí dítěte;
- ve spojených ročnících koordinují podporu tak, aby odpovídala věku, vzdělávacím potřebám a očekávaným výstupům každého ročníku;
- při bezprostředním ohrožení nečekají na konzultační termín a postupují podle krizových dokumentů školy.

8 Postup při poskytování podpory

1. Podnět může vzejít od žáka, zákonného zástupce, pedagoga nebo z vyhodnocení vzdělávání a klimatu školy.
2. Pracovník, který podnět přijme, posoudí naléhavost, zajistí bezpečí dítěte a předá věc odpovědné osobě v nezbytném rozsahu.
3. Škola projedná situaci s žákem způsobem přiměřeným jeho věku a zpravidla se zákonným zástupcem, nebrání-li tomu zákonná povinnost nebo ochrana dítěte.
4. Škola stanoví konkrétní opatření, odpovědnou osobu, způsob spolupráce a termín vyhodnocení.
5. Nestačí-li podpora školy nebo vyžaduje-li situace odborné posouzení, škola doporučí či zprostředkuje příslušnou externí službu.
6. Účinnost podpory je vyhodnocena a postup je ukončen, upraven nebo předán příslušnému odbornému či veřejnému orgánu na zákonném základě.

9 Informování, souhlas a zapojení žáka

Škola zpřístupňuje žákům a zákonným zástupcům informace o rozsahu poradenských služeb, pracovnících, kontaktech, způsobu objednání a možnosti podat podnět či stížnost. Informace pro žáka se podávají jazykem odpovídajícím jeho věku a rozumovým schopnostem.

Podpis potvrzující převzetí informace není sám o sobě souhlasem se službou. Písemný informovaný souhlas se vyžaduje pouze tehdy, stanoví-li jej právní předpis, zejména u podpůrných opatření druhého až pátého stupně podle § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.

Názor žáka je zjišťován a zohledňován přiměřeně jeho věku a vyspělosti. Ochrana dítěte a plnění zákonných oznamovacích nebo součinnostních povinností školy nejsou podmíněny souhlasem zákonného zástupce.

10 Spolupráce se zákonnými zástupci

- Zákonný zástupce může požádat o konzultaci osobně, telefonicky nebo školním e-mailem; termín se sjednává předem.
- Škola sděluje věcné informace o situaci dítěte, navržených opatřeních, odpovědnostech a termínu vyhodnocení.
- Zákonný zástupce je veden k aktivní spolupráci, jeho souhlas však nenahrazuje jiný právní titul a nevyžaduje se tam, kde škola plní zákonnou povinnost.
- Při přechodu po 5. ročníku škola poskytne rodině organizační a pedagogickou podporu; osobní údaje předává navazující škole jen v zákonném a nezbytném rozsahu.

11 Spolupráce s externími subjekty

Podle povahy případu škola spolupracuje zejména s pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálně pedagogickým centrem, střediskem výchovné péče, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zdravotnickými službami, Policií České republiky, zřizovatelem a dalšími oprávněnými subjekty. Každé předání osobních údajů musí mít konkrétní právní základ a přiměřený rozsah. Souhlas zákonného zástupce není univerzálním právním titulem a nesmí bránit splnění oznamovací nebo součinnostní povinnosti školy.

O kontaktu s externím subjektem se zaznamená alespoň datum, příjemce, účel, rozsah předaných údajů a právní důvod, vyžaduje-li to povaha a dokumentace případu.

12 Dokumentace poradenských služeb

Škola vede dokumentaci o poradenských službách v rozsahu § 4 odst. 2 vyhlášky č. 72/2005 Sb. a dokumentaci o podpůrných opatřeních prvního stupně podle § 4 odst. 3 této vyhlášky. Výchovná poradkyně a školní metodička prevence vedou písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah jejich činností, navržená a uskutečněná opatření a průběh spolupráce.

Záznam se vede podle povahy poskytnuté služby a zákonné povinnosti, nikoli pouze u neurčitě vymezených „citlivých případů“. Škola bez příslušného odborného pracovníka sama neprovádí psychologickou, speciálně pedagogickou ani logopedickou diagnostiku a nevydává z ní zprávu nebo doporučení. Odborné zprávy a doporučení škola eviduje jen tehdy, byly-li jí oprávněně předány.

13 Ochrana osobních údajů a důvěrnost

- Zpracovávají se pouze údaje nezbytné pro stanovený účel a po nezbytnou dobu.
- Přístup mají jen osoby určené ředitelkou, které údaje potřebují k plnění pracovních úkolů nebo právních povinností.
- Poradenské záznamy se ukládají odděleně od běžně sdílených pedagogických poznámek a chrání se před neoprávněným přístupem.
- Elektronická komunikace obsahující citlivé údaje se vede pouze schváleným a přiměřeně zabezpečeným způsobem.
- Dokumentace se uchovává a vyřazuje podle spisového a skartačního řádu školy; tento program nezavádí samostatné doby uchování.
- Důvěrnost nemůže být vykládána tak, aby bránila ochraně života, zdraví nebo bezpečí dítěte či splnění zákonné povinnosti školy.

14 Dostupnost služeb a krizový postup

Žák může během školního dne oslovit třídního učitele, výchovnou poradkyni, školní metodičku prevence nebo jiného dospělého zaměstnance školy, kterému důvěřuje. Zákonní zástupci sjednávají konzultaci předem osobně, telefonicky na číslech 461 639 205 nebo 736 481 858, případně e-mailem skola@skolajanov.cz.

Při bezprostředním ohrožení života, zdraví nebo bezpečí se nečeká na sjednanou konzultaci. Zaměstnanec zajistí bezodkladnou pomoc a postupuje podle krizového plánu a dalších souvisejících dokumentů školy, včetně přivolání složek integrovaného záchranného systému nebo oznámení příslušnému orgánu, vyžaduje-li to situace.

15 Podněty a stížnosti

Podněty ke kvalitě nebo dostupnosti poradenských služeb lze podat ředitelce školy.

16 Vyhodnocování a aktualizace programu

Program vyhodnocuje ředitelka ve spolupráci s výchovnou poradkyní, školní metodičkou prevence a pedagogickými pracovníky nejméně jednou za školní rok. Hodnotí zejména dostupnost služeb, plnění preventivních priorit, účinnost podpůrných opatření, spolupráci s rodinami a externími subjekty a potřeby spojených ročníků.

Dokument se mimořádně aktualizuje při změně právních předpisů, personálního obsazení, organizace školy, způsobu financování odborných pozic nebo při zjištění závažného nedostatku.

17 Související dokumenty školy

- školní řád;
- školní vzdělávací program;
- preventivní program školy a program proti šikanování;
- krizový plán a postupy pro řešení rizikového chování;
- strategie předcházení školní neúspěšnosti;
- spisový a skartační řád;
- pravidla ochrany osobních údajů a informační bezpečnosti;
- samostatný vnitřní předpis o složení pracovníků podílejících se na poradenských službách.

18 Závěrečná ustanovení

S programem budou prokazatelně seznámeni zaměstnanci školy v rozsahu odpovídajícím jejich pracovním úkolům. Základní informace o poradenských službách a způsobu kontaktu budou přístupné žákům a zákonným zástupcům srozumitelnou formou.

V Janově dne: 24.8. 2026

_____

Mgr. Bc. Magdalena Lenochová
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Kontakty a kompetence poradenského týmu

Aktuální složení pro školní rok 2026/2027.

Osoba / funkce	Způsob kontaktu	Oblasti podpory
Mgr. Bc. Magdalena Lenochová ředitelka školy a výchovná poradkyně	po předchozí domluvě skola@skolajanov.cz 461 639 205 / 736 481 858	vzdělávací a výchovné obtíže; podpůrná opatření; spolupráce se ŠPZ; nadání; docházka; přechod po 5. ročníku
Mgr. Věra Pechancová školní metodička prevence	po předchozí domluvě skola@skolajanov.cz 461 639 205 / 736 481 858	primární prevence; klima tříd; rizikové chování; šikana a kyberšikana; metodická podpora pedagogů
Třídní učitel/ka nebo jiný důvěryhodný dospělý ve škole	osobně během školního dne; rodiče po předchozí domluvě	první kontakt dítěte nebo rodiny; každodenní podpora; předání podnětu odpovědnému pracovníkovi

Pro žáky: Potřebuješ-li pomoc, můžeš během školního dne oslovit svého třídního učitele, paní ředitelku, školní metodičku prevence nebo jiného dospělého ve škole, kterému důvěřuješ. Když je někdo v bezprostředním nebezpečí, řekni to dospělému ihned.

Příloha č. 2 – Doporučené směrování podnětů

Situace	První školní kontakt	Navazující postup
Vzdělávací obtíže nebo školní neúspěšnost	třídní učitel/ka; výchovná poradkyně	pedagogická podpora; vyhodnocení; podle potřeby ŠPZ
Podezření na speciální vzdělávací potřeby nebo potřeba odborné diagnostiky	výchovná poradkyně	podpora školy v mezích kompetencí; doporučení nebo zprostředkování ŠPZ
Nadání nebo mimořádné nadání	třídní učitel/ka; výchovná poradkyně	individualizace, obohacování; podle potřeby ŠPZ
Běžný vztahový konflikt	třídní učitel/ka	bezpečné řešení konfliktu, práce s třídou, následné vyhodnocení
Podezření na šikanu nebo kyberšikanu	školní metodička prevence; vedení školy	postup podle programu proti šikanování a krizového plánu; ochrana ohroženého dítěte
Rizikové chování, závažná absence nebo ohrožení dítěte	školní metodička prevence; výchovná poradkyně; vedení školy	posouzení naléhavosti; spolupráce s rodinou a oprávněnými subjekty podle právního důvodu
Bezprostřední ohrožení života, zdraví nebo bezpečí	kterýkoli zaměstnanec školy	okamžité zajištění bezpečí; krizový plán; IZS nebo příslušný orgán podle situace

Situace	První školní kontakt	Navazující postup
Adaptace, wellbeing nebo emoční obtíže	třídní učitel/ka; výchovná poradkyně	podpora ve škole; konzultace s rodinou; podle potřeby externí odborná služba
Přechod 5. ročníku na nové školy	výchovná poradkyně; třídní učitel/ka 5. ročníku	informace rodině; zákonné předání potřebných podkladů

Příloha č. 3 – Stručná veřejná informace pro žáky a rodiče

KDYŽ POTŘEBUJEŠ POMOC

- Řekni to třídnímu učiteli, paní ředitelce, školní metodičce prevence nebo jinému dospělému ve škole, kterému důvěřuješ.
- Můžeš přijít během školního dne. Nemusíš čekat, až se problém zhorší.
- Když je někdo v nebezpečí, řekni to dospělému hned.

Informace pro zákonné zástupce

Konzultaci lze sjednat osobně, telefonicky na číslech 461 639 205 nebo 736 481 858 nebo e-mailem skola@skolajanov.cz. Konzultace probíhají po předchozí domluvě. Aktuální informace jsou zveřejněny na www.zsjanov-sy.cz.

Škola poskytuje základní poradenskou podporu prostřednictvím pedagogických pracovníků. Nemá vlastního školního psychologa, školního speciálního pedagoga, školského logopeda ani sociálního pedagoga; potřebnou odbornou službu podle situace zprostředkuje.