



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599

VNITŘNÍ SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

Směrnice o činnosti ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO PRACOVÍŠTĚ ZŠ SLOVANKA, ČESKÁ LÍPA (dále jen ŠPP) je vydána v souladu s Vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění účinném od 1. 1. 2026.

Určuje kompetence jednotlivých pracovníků, má informativní funkci pro pedagogické pracovníky školy.

Vypracovala: vedoucí ŠPP	Mgr. Kateřina Černá
Schválil: ředitel školy	Mgr. Tomáš Policer
Směrnice projednána se zaměstnanci dne:	01. 09. 2026 na zahajovací pedagogické radě
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2026
Ukládání do spisovny školy, skartace a vyřazení se řídí platným spisovým a skartačním řádem.	

Č. směrnice	2/2026/zs
Změny:	

POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE ZAJIŠŤUJÍ PRACOVNÍCI ŠKOLNÍHO
PORADENSKÉHO PRACOVISTĚ ZŠ SLOVANKA ČESKÁ LÍPA

Základní vymezení činností ŠPP:

- spolupráce se školským poradenským zařízením (PPP, SPC, SVP...),
- spolupráce s orgány veřejné moci,
- depistáž (vyhledávání), diagnostika, intervenční činnost, poradenství, metodická činnost, koordinační činnost, informační a vzdělávací činnost,
- poskytování, sledování a vyhodnocování PO,
- prevence neúspěšnosti, začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí, podpora žáků nadaných, podpora žáků s výchovnými a výukovými problémy, podpora žáků s OMJ,
- poskytování sociálně-pedagogické péče žákům,
- intervence u aktuálních problémů žáků a kolektivů,
- prevence rizikového chování,
- spolupráce se zákonnými zástupci.

Klienti ŠPP

Klienty ŠPP jsou žáci, zákonní zástupci žáků a pedagogičtí pracovníci školy. Vzhledem ke klientům je nutné dodržovat etická pravidla – bereme na zřetel zájem žáka, samozřejmostí je důvěrnost informací (vyjma ohlašovací povinnosti) a zabezpečení citlivých dat. Je nutné předem určit, jaký druh informací komunikovat dále směrem k pedagogům, žákům, zákonným zástupcům.

Pracovníci ŠPP

Jméno pracovníka ŠPP	Funkce pracovníka ŠPP	Místo Konzultační hodiny pro klienty ŠPP
Mgr. Jaroslava Letáková Mgr. Petra Pincová	Speciální pedagog	kabinet speciálního pedagoga po domluvě
Mgr. Marie Gajdošíková	Výchovný poradce pro 2. stupeň Školní metodik prevence pro 2. stupeň Kariérový poradce	kabinet VP pro 2. stupeň po domluvě
Mgr. Iva Scharfová	Výchovný poradce pro 1. stupeň Školní metodik prevence pro 1. stupeň	kabinet VP pro 1. stupeň po domluvě

Bc. Kateřina Vaďurová	Školní sociální pedagog	Kabinet – budova 2. stupně po domluvě
Mgr. Kateřina Černá	Vedoucí ŠPP	Kancelář ZŘŠ

Pravidelné schůzky pracovníků ŠPP:

- **1x v měsíci** – vždy po provozní poradě školy nebo po pedagogické radě školy,
- Dále vždy **v případě potřeby**.

Vymezení činnosti jednotlivých pracovníků ŠPP

SPECIÁLNÍ PEDAGOG

- **Metodicky vede učitele a asistenty pedagoga** v oblasti vzdělávání žáků se **SVP**, pomáhá při stanovení vzdělávacích cílů a efektivní aplikaci doporučení ŠPZ.
- Přímo pracuje s žáky se SVP – realizuje **předměty speciálně pedagogické péče**, vede příslušnou dokumentaci.
- Pomáhá pedagogům při nastavení vhodné intervence v rámci 1. stupně PO, pomáhá při její realizaci a vyhodnocení, pomáhá diagnostikovat potřeby, hledat optimální vzdělávací strategie (**PLPP** – vede dokumentaci).
- Provádí **speciálně pedagogickou diagnostiku** – orientační vyšetření při výukovém selhání a podezření na SPU.
- Provádí depistážní činnost – pracuje s **budoucími žáky 1. tříd v rámci zápisu do 1. ročníku**, provádí orientační vyšetření školní zralosti.
- **Provádí depistážní činnost v ostatních ročnících** – na základě informací od učitelů, formou speciálních screeningových programů, dotazníkových šetření, použitím testových metod apod. (především v oblasti školního neúspěchu, techniky a hygieny učení apod.).
- **Koordinuje výchovně-vzdělávací proces žáků s OMJ.**
- Vede záznam o činnosti školního speciálního pedagoga.

VÝCHOVNÝ PORADCE

- Řeší **výchovné obtíže žáků** a koordinuje další postup školy.
- Poskytuje **poradenské služby** (bez zbytečného odkladu, žadatel poskytuje součinnost potřebnou k naplnění účelu poradenské služby).
- Provádí **krizovou poradenskou intervenci** (bezprostředně po přijetí žádosti).
- Provádí **konzultace pro žáka**, který výchovného poradce sám vyhledá (+ další konzultace vždy se souhlasem ZZ).
- **Pracuje se třídou** – preventivní či cílená práce, po dohodě s třídním učitelem, možnost participace na realizaci třídnických hodin.
- **Pracuje s rodinou.**
- Provádí **základní etopedickou diagnostiku** (při výchovných problémech).

- Participace na **vypracování, realizaci a vyhodnocení IVP** (zajišťuje kontrolu ŠPZ).
- Provádí **konzultace k nastavení, naplňování a vyhodnocování PO** - konzultace se ŠPZ, k **integraci žáků** se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Provádí **osvětu, metodicky vede učitele**.
- Pomáhá řešit **specifické situace** – např. problém v interakci mezi žákem a konkrétním učitelem, mezi žáky navzájem apod.
- Provádí **konzultace o žácích se ZZ, případně mediaci mezi učitelem a ZZ**.
- Koordinuje **setkání ZZ – U - Ž – pracovník ŠPZ**.
- Kontroluje **dokumenty** - termíny kontrolních vyšetření v ŠPZ.
- Vede **záznam o činnosti výchovného poradce a eviduje důležité dokumenty** (např. zápisy z jednání se ZZ, záznamy o práci se třídami apod.).
- Zpracovává **Plán výchovného poradenství** (vždy do 30. 9. aktuálního školního roku).
- **Účastní se** pravidelných porad výchovných poradců.

ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE

- Koordinuje, kontroluje, evaluuje **programy primární prevence** (případně participuje na realizaci).
- Koordinuje spolupráci školy s **orgány státní správy** ohledně rizikových jevů.
- **Metodicky vede a koordinuje činnost ostatních pedagogů**.
- **Řeší individuálně i ve třídách rizikové jevy**, komunikuje s třídním učitelem, s rodiči (vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikovým chováním).
- **Vypracovává příslušnou dokumentaci** (Minimální preventivní program školy – vždy do 30. 9. aktuálního školního roku, Vyhodnocení minimálního preventivního programu školy – vždy do 31. 8. aktuálního školního roku, Školní preventivní strategie – dlouhodobý plán, vede záznam o činnosti metodika prevence, vypracovává Školní program proti šikaně a kyberšikaně, Strategie předcházení školní neúspěšnosti).

ŠKOLNÍ SOCIÁLNÍ PEDAGOG

- Provádí přípravu, realizaci a evaluaci činností směřujících k **identifikaci žáků s potřebou podpory ve vzdělávání** z důvodu odlišného kulturního prostředí nebo jiných životních podmínek žáka.
- **Vede dokumentaci a evidenci** související s identifikací těchto žáků.
- **Podílí se na plánování a koordinaci podpory žáků**, zejména vypracovává, ve spolupráci s pedagogickými pracovníky a dalšími členy školního poradenského pracoviště, **Plány pedagogické podpory (PLPP)** a podílí se na jejich průběžném vyhodnocování.
- Realizuje **depistáž** v třídním, školním, lokálním a rodinném prostředí,
- Diagnostikuje **sociální prostředí školy a klima třídních kolektivů**.
- **Poskytuje žákům individuální podporu a konzultace** při řešení obtížných životních, rodinných, sociálních a vztahových situací, které mohou negativně ovlivňovat jejich vzdělávání nebo začlenění do kolektivu,

- **Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků**, poskytuje jim základní sociální poradenství a pomáhá jim orientovat se v možnostech podpory a pomoci.
- **Podporuje komunikaci a spolupráci mezi školou, rodinou a dalšími institucemi a službami**, pokud je jejich spolupráce v zájmu žáka.
- **Zprostředkovává kontakt** s navazujícími odbornými a sociálními službami a institucemi.
- V případě potřeby **spolupracuje** s orgány sociálně-právní ochrany dětí, školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími odbornými pracovišti a poskytovateli sociálních služeb.
- **Spolupracuje při řešení rizikových a krizových situací**, zejména v případech ohrožení dítěte, závažných rodinných nebo sociálních problémů, dlouhodobé absence či obtíží s adaptací žáka na školní prostředí.
- **Podílí se na prevenci předčasných odchodů ze vzdělávání, záškoláctví, sociálního vyloučení a dalších forem ohrožení žáků** a spolupracuje při vytváření podmínek podporujících pravidelnou školní docházku.
- **Podílí se na podpoře žáků se specifickými sociálními a životními potřebami**, včetně žáků z odlišného sociokulturního prostředí nebo žáků, jejichž rodinná či životní situace významně ovlivňuje jejich vzdělávání.
- Podle potřeby poskytuje pedagogům **konzultace k sociálním aspektům situace žáka**.
- **Podílí se na vytváření bezpečného a podpůrného školního prostředí**, zejména podporou dobrých vztahů mezi žáky, spolupráce školy s rodinami a včasného zachycení žáků ohrožených nepříznivou životní situací.

KARIÉROVÝ PORADCE

- **Řeší oblast volby studia a povolání žáků.**
- Koordinuje **diagnosticko-poradenské činnosti** zaměřené k volbě vzdělávací cesty žáků.
- Provádí **základní skupinová šetření** k volbě povolání, administraci, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků.
- **Provádí individuální šetření** k volbě povolání a **individuální poradenství** v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem.
- Poskytuje **poradenství zákonným zástupcům** s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem.
- Zajišťuje **skupinové návštěvy žáků školy** v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytuje informace žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
- Poskytuje služby kariérového poradenství **žákům cizincům** se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
- Poskytuje služby kariérového poradenství **pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami** a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.
- Poskytuje metodickou **pomoc pedagogickým pracovníkům** školy v otázkách kariérového rozhodování žáků,
- Předávání **odborné informace** z oblasti kariérového poradenství.
- poskytuje jim individuální konzultace.

VEDOUCÍ ŠPP

- Koordinuje činnost a setkávání pracovníků ŠPP.
- Koordinuje pedagogickou intervenci (výběr žáků do skupiny, evidence souhlasů ZZ s PI, časový harmonogram, vedení elektronické třídní knihy, odměňování pedagogů).
- Koordinuje rozložení kompetencí v týmu ŠPP.
- Zadává údaje do matriky a výkazu R 44.
- Koordinuje komunikaci jednotlivých pracovníků ŠPP se ŠPZ.
- Zajišťuje zpřístupnění informací z odborných zpráv a posudků.
- Vede evidenci a koordinuje vzdělávání žáků se SVP.

Při své činnosti všichni pracovníci ŠPP respektují kompetence ostatních členů, zásady ochrany osobních údajů, mlčenlivosti a ochrany nejlepšího zájmu dítěte.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí ŠPP Mgr. Kateřina Černá a ředitel školy Mgr. Tomáš Policer.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2026

V České Lípě dne 20. 8. 2026

Mgr. Tomáš Policer, ředitel školy