



POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB V ZÁKLADNÍ ŠKOLE

Základní škola Labyrint Lhota s.r.o.



Vydala	Doc. Dr. phil. Veronika Kotůlková, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou	17. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026

Místa poskytovaného vzdělávání:

Komenského 135, 747 92 Háj ve Slezsku – Lhota
Konská 158, 739 61 Třinec



I. Účel a působnost směrnice

1. Tato směrnice upravuje organizaci, obsah, rozsah a pravidla poskytování poradenských služeb v Základní škole Labyrint Lhota s.r.o. (dále jen „škola“), a to pro obě místa poskytovaného vzdělávání v Hájí ve Slezsku – Lhotě a v Třinci.
2. Směrnice se vztahuje také na děti zařazené do přípravné třídy, pokud ji škola ve školním roce zřizuje, a na žáky plnící povinnou školní docházku formou individuálního vzdělávání podle § 41 školského zákona, v rozsahu odpovídajícím povaze jejich vzdělávání.
3. Směrnice současně plní funkci programu poradenských služeb ve škole podle § 7 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb. a vnitřního předpisu, kterým ředitelka školy podle § 120a odst. 2 školského zákona stanoví složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb. Konkrétní personální obsazení je uvedeno v příloze č. 1.
4. Škola zpracovává a uskutečňuje Preventivní program školy, jehož součástí je strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování. Tato směrnice a Preventivní program školy tvoří vzájemně provázaný systém.
5. Směrnice je závazná pro pedagogické pracovníky školy v rozsahu jejich pracovního zařazení a pro další zaměstnance v rozsahu, v němž se podílejí na podpoře žáků, ochraně jejich práv nebo součinnosti při poskytování poradenských služeb.

II. Cíle a zásady poskytování poradenských služeb

1. Poradenské služby jsou poskytovány žákům, dětem zařazeným do přípravné třídy, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům školy v rozsahu odpovídajícím vzdělávacím potřebám, zákonným povinnostem školy a jejím personálním možnostem.
2. Škola jako soukromá škola poskytuje bezplatně poradenskou pomoc nejméně v rozsahu stanoveném § 1 odst. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Za poradenské služby poskytované pracovníky školy v rámci jejich pracovních činností se nevybírá samostatná úplata.
3. Poradenské služby vycházejí z individuálních potřeb žáka, respektují jeho důstojnost, bezpečí, soukromí a právo být přiměřeně věku a rozumové vyspělosti informován a zapojen do řešení své situace.
4. Poradenské služby mají preventivní, podpůrný a rozvojový charakter. Směřují zejména k včasnému zachycení obtíží, podpoře vzdělávání, zdravého vývoje, vztahů a wellbeingu, prevenci rizikového chování a k předcházení prohlubování problémů.
5. Pedagogické pozorování, práce s portfoliem, mentoring, individuální konzultace a reflexe učení, které jsou součástí vzdělávacího systému školy, mohou sloužit k včasnému zachycení potřeb žáka. Nenahrazují však odbornou psychologickou, speciálně pedagogickou, logopedickou ani zdravotní diagnostiku.
6. Každý pracovník respektuje hranice své odborné kvalifikace a pracovního zařazení. Neposkytuje službu, k níž nemá odbornou způsobilost; v takovém případě předá podnět kompetentnímu pracovníkovi nebo doporučí či zprostředkuje odpovídající odbornou pomoc.
7. Informace získané při poskytování poradenských služeb se sdílejí pouze v rozsahu nezbytném pro vzdělávání, bezpečí, ochranu práv žáka a plnění zákonných povinností školy.

III. Organizace poradenských služeb a školní poradenské pracoviště

1. Poskytování poradenských služeb ve škole zabezpečuje ředitelka školy. Vytváří pro ně personální a organizační podmínky, stanoví po projednání v pedagogické radě složení pedagogických pracovníků podílejících se na poradenských službách a řídí a kontroluje jejich činnost.
2. Poradenské služby jsou organizovány prostřednictvím školního poradenského pracoviště (dále jen „ŠPP“), které tvoří společný systém pro obě místa poskytovaného vzdělávání. Škola zajišťuje, aby poradenské služby byly dostupné žákům obou pracovišť.



ŠPP tvoří zejména:

- výchovný poradce,
 - školní metodik prevence,
 - ředitelka školy,
 - školní psycholog, působí-li ve škole,
 - školní speciální pedagog, působí-li ve škole,
 - případně školský logoped nebo sociální pedagog, působí-li ve škole.
3. Třídní průvodci, garanti trojročí, mentoři žáků a ostatní pedagogičtí pracovníci se ŠPP spolupracují. Jsou důležitou součástí systému včasné podpory, nejsou však pouze z titulu své role odbornými poradenskými pracovníky. Odborné poradenské úkony vykonávají pouze v rozsahu své kvalifikace a pověření.
4. Ředitelka školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření podle vyhlášky č. 27/2016 Sb. Jméno pracovníka je uvedeno v příloze č. 1.
5. Aktuální přehled pracovníků ŠPP, oblastí jejich působnosti, kontaktů a způsobu sjednání konzultace je zpřístupněn žákům a zákonným zástupcům na webových stránkách školy, v informačním systému školy nebo jiným vhodným způsobem. U psychologických, speciálně pedagogických a logopedických služeb škola současně plní informační povinnost podle čl. X této směrnice.
6. Externí odborník, který není pedagogickým pracovníkem školy podílejícím se na poskytování poradenských služeb podle této směrnice, se nestává automaticky členem ŠPP. Jeho služby se řídí jeho profesním a právním režimem a pravidly ochrany osobních údajů.

IV. Rozsah poradenských služeb školy

Poradenské služby školy se zaměřují zejména na:

- zajišťování a koordinaci podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a sledování a vyhodnocování jejich účinnosti;
- prevenci školní neúspěšnosti a včasnou intervenci při vzdělávacích obtížích;
- kariérové poradenství a podporu při volbě další vzdělávací cesty a budoucího profesního uplatnění;
- podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí, s odlišným mateřským jazykem nebo s odlišnými životními podmínkami;
- podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných;
- průběžnou péči o žáky s výchovnými, vzdělávacími, adaptačními nebo vztahovými obtížemi;
- včasnou intervenci při aktuálních problémech jednotlivých žáků a třídních nebo věkově smíšených skupin;
- předcházení rizikovému chování včetně šikany, kyberšikany, záškoláctví, násilí, diskriminace, návykového chování a rizikových projevů sebepoškozování;
- podporu wellbeingu, duševního zdraví, bezpečných vztahů a sociálně-emočních dovedností;
- metodickou podporu pedagogickým pracovníkům při práci se žáky a při realizaci podpůrných opatření;
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci;
- spolupráci se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti.

V. Činnosti jednotlivých pracovníků

1. Výchovný poradce

- koordinuje kariérové poradenství a poskytuje žákům a zákonným zástupcům informační a poradenskou podporu při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě;
- vyhledává žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvýšenou pozornost, navrhuje další postup a spolupracuje na přípravě, evidenci a vyhodnocování podpory prvního stupně;



- zprostředkovává využití odborné diagnostiky ve školských poradenských zařízeních a spolupracuje se ŠPZ při nastavování a realizaci podpůrných opatření;
- koordinuje přípravu podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a metodicky podporuje pedagogy při realizaci PLPP, IVP, podpůrných opatření a při práci s nadanými žáky;
- předává pedagogům, žákům a zákonným zástupcům informace o dostupných poradenských službách a vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah své činnosti, navržená a realizovaná opatření.

2. Školní metodik prevence

- koordinuje tvorbu, realizaci, kontrolu a evaluaci Preventivního programu školy a metodicky vede pedagogy v oblasti prevence rizikového chování;
- koordinuje a realizuje preventivní aktivity zaměřené zejména na záškoláctví, závislostní chování, násilí, vandalismus, šikanu a kyberšikanu, sexuální rizikové chování, rasismus, xenofobii, sebepoškozování a další formy rizikového chování;
- podílí se na individuální a skupinové podpoře žáků s adaptačními, sociálně-vztahovými či behaviorálními obtížemi v mezích své odborné kompetence;
- podporuje wellbeing a duševní zdraví žáků a metodicky podporuje komunitní kruhy, meetingy, třídnické a další aktivity zaměřené na socio-emoční dovednosti a pozitivní vztahy;
- spolupracuje s průvodci a mentory při zachycování varovných signálů, v akutních situacích koordinuje odpovídající postup a podle potřeby kontaktuje odborné pracoviště;
- udržuje přehled spolupracujících institucí a odborníků a vede dokumentaci a evidenci o své činnosti v zákonném rozsahu.

3. Školní psycholog, působí-li ve škole

Školní psycholog vykonává diagnostické, depistážní, konzultační, poradenské, intervenční, preventivní, metodické a vzdělávací činnosti v rozsahu své odborné kvalifikace. Podílí se zejména na podpoře jednotlivých žáků a skupin, práci se vztahy a klimatem, krizové intervenci, konzultacích s rodiči a pedagogy a na metodické podpoře školy.

4. Školní speciální pedagog, působí-li ve škole

Školní speciální pedagog vykonává depistážní, diagnostické, intervenční, metodické a konzultační činnosti v rozsahu své odborné kvalifikace. Podílí se zejména na identifikaci speciálních vzdělávacích potřeb, nastavování a vyhodnocování podpory, individuální a skupinové speciálně pedagogické péči a metodické podpoře pedagogů a zákonných zástupců.

5. Ředitelka školy

- zabezpečuje systém poradenských služeb, personální a organizační podmínky a projednání složení pracovníků v pedagogické radě;
- vymezuje odpovědnosti jednotlivých pracovníků ŠPP a koordinaci mezi oběma místy poskytovaného vzdělávání;
- zajišťuje realizaci doporučených podpůrných opatření a odpovědnost školy za jejich poskytování;
- zajišťuje ochranu dokumentace, řízení a kontrolu systému a zákonnou součinnost školy s orgány veřejné moci.

6. Průvodci, garanti trojročí, mentoři a ostatní pedagogové

- průběžně sledují vzdělávací, sociální a osobnostní vývoj žáků a včas předávají relevantní pedagogická pozorování příslušnému poradenskému pracovníkovi;
- realizují dohodnutá podpůrná opatření, poskytují zpětnou vazbu o jejich účinnosti a podílejí se na komunikaci se zákonnými zástupci;
- mentor pravidelně provází žáka v plánování, reflexi a orientaci v jeho učení a školním životě; zachytí-li potřebu odborné poradenské podpory, předá podnět příslušnému pracovníkovi ŠPP;



- garant trojročí podporuje koordinaci pedagogického týmu a v případě potřeby spolupracuje s ŠPP při nastavování společného postupu;
- sdílí s kolegy pouze informace nezbytné pro vzdělávání, bezpečí a podporu konkrétního žáka.

VI. Podpůrná opatření, speciální vzdělávací potřeby a nadání

1. Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola bez doporučení školského poradenského zařízení. Jejich poskytování průběžně vyhodnocuje a nejpozději po 3 měsících od zahájení posoudí, zda vedou k naplnění stanovených cílů.
2. Plán pedagogické podpory (PLPP) není automaticky povinný pro každé podpůrné opatření prvního stupně. Škola jej může zpracovat zejména tehdy, pokud samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb nepostačuje a podpora vyžaduje cílený nebo koordinovaný postup více pedagogických pracovníků.
3. Nevedou-li podpůrná opatření prvního stupně k naplnění cílů podpory, škola doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do zahájení podpůrných opatření druhého až pátého stupně pokračuje škola v poskytování podpory prvního stupně.
4. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zletilého žáka nebo zákonného zástupce, stanoví-li jej právní předpis. Škola sleduje účinnost opatření, poskytuje ŠPZ potřebnou součinnost a včas konzultuje potřebu jejich úpravy.
5. Při podpoře nadaných a mimořádně nadaných žáků škola využívá zejména individualizaci, obohacování a přiměřenou akceleraci vzdělávání a spolupracuje se školským poradenským zařízením, je-li to účelné nebo právním předpisem vyžadováno.
6. Individuální vzdělávací plán žáka se speciálními vzdělávacími potřebami se zpracovává tehdy, vyžadují-li to jeho speciální vzdělávací potřeby a doporučení školského poradenského zařízení. Škola jeho naplňování průběžně sleduje a vyhodnocuje.

VII. Prevence školní neúspěšnosti, šikany a rizikového chování

1. Škola zpracovává a uskutečňuje Preventivní program školy. Ten obsahuje cíle, konkrétní preventivní aktivity, odpovědnosti, způsob vyhodnocování a strategii předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování.
2. Prevence je součástí každodenního života školy a navazuje na její komunitní a mentorské prvky, zejména komunitní kruhy, meetingy, briefinky, konzultace žák-průvodce, tripartity a další nástroje podporující bezpečí, vztahy, odpovědnost a včasné zachycení obtíží.
3. Při podezření na šikanu, týrání, zneužívání, zanedbávání, závažné sebepoškozování nebo jiné ohrožení žáka postupuje škola podle příslušných krizových a preventivních postupů a plní oznamovací a součinnostní povinnosti. Ochrana života, zdraví a práv žáka má přednost před zachováním důvěrnosti sdělení.

VIII. Kariérové poradenství

1. Kariérové poradenství koordinuje výchovný poradce a poskytuje se přiměřeně věku žáků. Na 2. stupni je systematicky propojeno s poznáváním silných stránek, zájmů, vzdělávacích možností, požadavků dalšího studia a světa práce.
2. Součástí kariérového poradenství mohou být individuální konzultace, práce s orientačními a zájmovými nástroji v mezích kompetencí pracovníka, informace o středních školách a přijímacím řízení, příprava na přijímací řízení, návštěvy informačních a poradenských pracovišť, zkušenosti z Work & Study a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními.
3. Škola věnuje zvýšenou pozornost kariérovému poradenství žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům, jejichž sociální, kulturní nebo jazyková situace může omezovat informovanou volbu další vzdělávací cesty.



IX. Informování, souhlas a práva žáka a zákonného zástupce

1. Škola informuje žáky a zákonné zástupce o poradenských službách poskytovaných školou. U psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských služeb plní informační povinnost prokazatelným a srozumitelným způsobem podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb.
2. Souhrnné informování obsahuje zejména přehled psychologických, speciálně pedagogických a logopedických služeb poskytovaných ve škole, určení pracovníků, kteří je zajišťují, účel a obvyklý průběh služeb a související práva a povinnosti. Informování žáka je přizpůsobeno jeho věku a rozumové vyspělosti.
3. Informační povinnost se plní souhrnně, nikoli individuálním oznámením před každým jednotlivým kontaktem. Škola zákonné zástupce a žáky znovu informuje, dojde-li k podstatné změně v poskytovaných psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických službách.
4. Za prokazatelné předání informace zákonným zástupcům se považuje zejména odeslání prostřednictvím školního informačního systému (např. EduPage), písemná komunikace nebo doložené seznámení při třídní schůzce, tripartitě či jiné konzultaci. Škola uchová záznam o způsobu a datu předání informace. Potvrzení seznámení není souhlasem s poskytováním služby.
5. K poskytnutí psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby ve škole se písemný souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce obecně nevyžaduje, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Tím není dotčen požadavek informovaného souhlasu v případech stanovených předpisy o podpůrných opatřeních.
6. Krizovou poradenskou intervenci v naléhavé ohrožující situaci lze poskytnout bez předchozího splnění informační povinnosti podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb.
7. Zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka a na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání. Škola není povinna aktivně informovat o každém jednotlivém poradenském kontaktu a jeho výsledku.
8. Škola zákonného zástupce aktivně informuje, vyplývá-li to z právního předpisu, zejména je-li zjištěna potřeba využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení, nebo pokud jsou zjištěné skutečnosti významné pro vzdělávání, výchovu, zdraví, bezpečí či ochranu práv žáka. Rozsah informování je přiměřený konkrétní situaci a respektuje nejlepší zájem dítěte.
9. Požádá-li zákonný zástupce o informace týkající se poradenských služeb poskytnutých žákovi, škola je zpravidla poskytne v přiměřeném rozsahu. Omezení je možné pouze tehdy, vyplývá-li z právních předpisů nebo by sdělení bylo zjevně v rozporu s nejlepším zájmem dítěte.
10. Pracovníci neslibují žákovi absolutní důvěrnost. Důvěrnost je respektována v nejvyšší možné míře, avšak nebrání splnění zákonné informační, oznamovací nebo součinnostní povinnosti ani nezbytným krokům k ochraně života, zdraví a práv žáka.
11. Žák a zákonný zástupce mají právo obrátit se v záležitostech poradenských služeb na ředitelku školy a v rozsahu stanoveném školským zákonem také na Českou školní inspekci. Právo na revizi podle § 16b školského zákona se týká výstupů školského poradenského zařízení; škola o něm informuje, je-li to pro řešenou situaci relevantní.

X. Spolupráce s externími subjekty a metodické vedení PPP

1. Škola podle povahy případu spolupracuje zejména s:
 - pedagogicko-psychologickou poradnou (PPP) a speciálně pedagogickým centrem (SPC),
 - střediskem výchovné péče (SVP),
 - orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD),
 - zdravotnickými zařízeními a odborníky v oblasti duševního zdraví, logopedie a dalších potřebných oborů,
 - Policií České republiky a dalšími orgány veřejné moci, je-li to potřebné nebo zákonem vyžadované,
 - Úřadem práce České republiky a dalšími institucemi v oblasti kariérového poradenství.



2. Od 1. 9. 2026 škola využívá metodické vedení pedagogicko-psychologické poradny určené pro školu opatřením obecné povahy MŠMT č. j. MSMT-6722/2026-4. Aktuální spádovou PPP ověřuje ředitelka školy v seznamu MŠMT a sdělí ji pracovníkům ŠPP.
3. Předávání osobních údajů externím subjektům se uskutečňuje pouze na zákonném základě a v nezbytném rozsahu. Není-li dán jiný právní titul, škola si vyžádá odpovídající souhlas zletilého žáka nebo zákonného zástupce.

XI. Dokumentace, ochrana osobních údajů a mlčenlivost

1. Škola vede o poradenských službách poskytovaných školním metodikem prevence, výchovným poradcem, školním psychologem, speciálním pedagogem, školským logopedem nebo sociálním pedagogem dokumentaci v rozsahu § 4 odst. 2 vyhlášky č. 72/2005 Sb., zejména dokumentaci o poskytnuté individuální nebo skupinové péči a jejích výsledcích, o součinnosti se školami a školskými zařízeními a o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci.
2. Škola dále vede dokumentaci o poskytovaných podpůrných opatřeních prvního stupně podle § 4 odst. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Dokumentace zachycuje zejména cíl podpory, realizovaný postup a jeho vyhodnocení. Je-li zpracován PLPP, je součástí dokumentace žáka.
3. Výchovný poradce a školní metodik prevence vedou písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah jejich standardních činností a navržená a realizovaná opatření.
4. Dokumentace je vedena věcně, přiměřeně a pouze v rozsahu potřebném pro poskytování služby, ochranu žáka a plnění zákonných povinností školy. Zapisují se především pozorovatelné skutečnosti a relevantní kroky; nezaznamenávají se neověřené diagnózy, osobní soudy ani informace, které nejsou pro řešení situace potřebné.
5. K dokumentaci mají přístup pouze oprávněné osoby podle své pracovní role. Ředitelka školy má z titulu odpovědnosti za zabezpečení poradenských služeb a z titulu vedoucího zaměstnance přístup k dokumentaci vedené školou v rozsahu potřebném pro řízení a kontrolu poradenských služeb.
6. Přístup k dokumentaci o poradenských službách a nezbytná součinnost při poskytování poradenských služeb se umožní České školní inspekci pro účely inspekční činnosti v rozsahu stanoveném právními předpisy.
7. Pedagogičtí pracovníci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s poskytováním poradenských služeb. Mlčenlivost nebrání plnění zákonné oznamovací nebo součinnostní povinnosti ani sdílení nezbytných informací uvnitř školy za účelem vzdělávání, podpory a ochrany žáka.
8. Elektronická dokumentace je uložena v zabezpečených systémech školy s řízeným přístupem; listinná dokumentace je zabezpečena proti přístupu nepovolaných osob. Uchovávání a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem školy a příslušnými právními předpisy.
9. Při změně pracovníka poskytujícího poradenské služby zajistí ředitelka školy bezpečné a doložitelné předání nezbytné dokumentace jeho nástupci nebo její uložení do spisovny školy.

XII. Krizové situace a ochrana dítěte

1. V situaci bezprostředního ohrožení života, zdraví nebo bezpečí žáka pracovník neodkládá nezbytná ochranná opatření kvůli běžnému poradenskému postupu. Zajistí bezpečí, informuje vedení školy a podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu, Policii ČR nebo jiný příslušný orgán.
2. Dítě nebo žák může požádat školu nebo pedagogického pracovníka o pomoc při ochraně svého života a dalších práv i bez vědomí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu. Škola mu poskytne odpovídající pomoc v mezích své působnosti a právních povinností.
3. Při důvodném podezření, že dítě je ohroženým dítětem ve smyslu zákona o sociálně-právní ochraně dětí, škola plní zákonné oznamovací a součinnostní povinnosti vůči příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V případech stanovených trestními předpisy plní rovněž oznamovací nebo součinnostní povinnosti vůči orgánům činným v trestním řízení.



4. O závažných případech a uskutečněných krocích se pořizuje přiměřený věcný záznam. Záznam neobsahuje spekulace nebo hodnotící soudy, které nejsou pro řešení situace nezbytné.

XIII. Specifika Montessori organizace školy, individuálního vzdělávání a více pracovišť

1. Mentorský systém, deníky žáků, pravidelné individuální konzultace, komunitní kruhy a meetingy jsou pedagogickými nástroji školy. Pokud v jejich průběhu vyjde najevo potřeba odborné poradenské podpory, pracovník předá podnět příslušnému členovi ŠPP a postupuje podle této směrnice.
2. Poradenské služby jsou zajišťovány pro žáky obou míst poskytovaného vzdělávání. Ředitelka školy nastaví podle personálních a organizačních možností způsob přítomnosti pracovníků ŠPP, konzultací na pracovišti, distančních konzultací nebo předávání podnětů tak, aby byla zachována dostupnost a kontinuita podpory.
3. U žáků v individuálním vzdělávání škola zajišťuje přístup k poradenským službám v rozsahu odpovídajícím jejich postavení žáka školy. Podněty související se speciálními vzdělávacími potřebami, nadáním, wellbeingem, bezpečím nebo vzdělávacími obtížemi mohou být zachyceny zejména při portfoliových přezkoušeních, konzultacích a komunikaci se zákonnými zástupci.
4. Poradenská podpora žáka v individuálním vzdělávání nenahrazuje odpovědnost zákonného zástupce za zajištění podmínek individuálního vzdělávání. Škola však poskytuje přiměřenou metodickou a poradenskou pomoc a plní své zákonné povinnosti jako kmenová škola žáka.

XIV. Vyhodnocování a kontrola

1. Ředitelka školy nejméně jednou za školní rok vyhodnotí funkčnost systému poradenských služeb, jejich dostupnost na obou pracovištích, naplňování podpůrných opatření, výsledky prevence, spolupráci se ŠPZ a potřeby pedagogického týmu.
2. Výchovní poradce a školní metodik prevence předávají vedení školy podklady pro vyhodnocení své oblasti v podobě, která respektuje ochranu osobních údajů a důvěrnost jednotlivých případů. Obdobně postupují další odborní pracovníci ŠPP.
3. Zjištění z vyhodnocování se promítají do aktualizace programu poradenských služeb, Preventivního programu školy, plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a organizačních opatření školy.
4. Při významné změně personálního zajištění, právních předpisů nebo způsobu poskytování poradenských služeb ředitelka zajistí aktualizaci směrnice a podle potřeby nové prokazatelné informování žáků a zákonných zástupců.

XV. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. 9. 2026.
4. Změny směrnice se provádějí písemnými číslovanými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. Změna složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb se projedná v pedagogické radě a zaznamená v příloze č. 1.
5. Směrnice je dostupná zaměstnancům školy v interní dokumentaci a v rozsahu potřebném pro informování o službách také žákům a zákonným zástupcům.

V Háji ve Slezsku – Lhotě dne 31. 8. 2026

Doc. Dr. phil. Veronika Kotůlková
ředitelka školy



Příloha č. 1 – Personální složení poradenských služeb

Role / oblast	Jméno a příjmení
Ředitelka školy / koordinace systému	Doc. Dr. phil. Veronika Kotůlková
Výchovný poradce	Doc. Dr. phil. Veronika Kotůlková, PhDr. Iva Slováková
Školní metodik prevence	Mgr. Martina Novotná, PhDr. Iva Slováková
Školní psycholog	PhDr. Alexandra Vejclová
Školní speciální pedagog	Mgr. Lenka Gavlovská, Mgr. Lucie Wohlštátová
Pracovník odpovědný za spolupráci se ŠPZ	_____
Kontaktní pracovník pro pracoviště Třinec (je-li určen)	_____
Školský logoped (působí-li ve škole)	_____
Sociální pedagog (působí-li ve škole)	_____

Datum projednání personálního složení v pedagogické radě: 17. 8. 2026

Spádová PPP pro metodické vedení podle opatření obecné povahy MŠMT č. j. MSMT-6722/2026-4: