

**Základní škola a Mateřská škola Kroměříž, F. Vančury,
příspěvková organizace se sídlem v Kroměříži**

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB V ZÁKLADNÍ ŠKOLE

Č.j.	Spisový / skartační znak	mszskm /199/2026	1.1.1 / A 10
Vypracoval/a:	Mgr. Ivana Baštinová, ředitelka školy		
Vydal/a:	Mgr. Ivana Baštinová, ředitelka školy		
Na pedagogické poradě projednáno dne	9. 2. 2026		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 1. 2026		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	10. 2. 2026		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecná ustanovení

Směrnice o poskytování poradenských služeb v základní škole vychází z vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

1. Poskytování poradenských služeb v základní škole

- 1.1 Ředitelka školy odpovídá za organizaci poradenských služeb a spolupráci se školskými poradenskými zařízeními (SPC, KPPP)
- 1.2 Škola zajišťuje poskytování a koordinaci preventivních, pedagogických a poradenských služeb přímo v místě vzdělávání.
- 1.3 Na poskytování poradenských služeb se podílejí zpravidla výchovný poradce a školní metodik prevence, kteří spolupracují zejména s třídními učiteli a s dalšími pedagogickými pracovníky školy. Na poskytování těchto služeb se dále podílí zástupkyně ředitelky školy a ředitelka školy. Všichni tito pracovníci tvoří tým, jehož činnosti se vzájemně prolínají a kooperují při řešení vzdělávacích i výchovných potřeb žáků.
- 1.4 Poradenské služby v základní škole a základní škole speciální jsou zajišťovány týmem pedagogů (dle § 120a odst. 2 školského zákona a § 7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.):
 - Výchovný poradce
 - Metodik prevence
 - Ředitel/ka školy
 - Zástupkyně ředitelky školy
- 1.5 V základní škole a základní škole speciální jsou poskytovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků, přičemž jsou zaměřeny na:
 - vzdělávání a podporu pozitivního rozvoje osobnosti žáků se speciálními vzdělávacími

- potřebami (SVP) a žáků se sociálním znevýhodněním
- včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů
- kariérové poradenství (volba povolání, přestupy na SŠ, volba oboru)
- prevenci a řešení rizikového chování
- podporu duševního zdraví, wellbeing a zdravý životní styl
- předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace;
- spolupráci s rodinou a podporu rodičovských kompetencí
- spolupráci s pedagogickým sborem a dalšími odborníky (PPP, SPC, OSPOD, lékaři apod.)
- metodickou podporu učitelům v oblasti práce s třídními kolektivy, spolupráce s rodinou

2. Cíle činnosti poradenského pracoviště

1. Podporovat vzdělávání žáků se SVP a žáků se sociálním znevýhodněním.
2. Realizovat a vyhodnocovat podpůrná opatření (PLPP).
3. Posilovat prevenci rizikového chování, včetně kyberbezpečnosti.
4. Vytvářet pozitivní klima tříd prostřednictvím třídnických chviliek.
5. Poskytovat metodickou a konzultační podporu učitelům a rodičům.
6. Spolupracovat s institucemi (SPC, PPP, OSPOD, Policie ČR, neziskové organizace).
7. Dle jasně nastaveného postupu řešit rizikové chování, kázeňské přestupky, konflikty.

3. Hlavní oblasti činnosti poradenského pracoviště

3.1 Výchovný poradce

- Podílí se na koordinaci tvorby IVP a PLPP
- Odpovídá ředitelce školy za kvalitu zpráv o žácích, vyhodnocení PO, IVP pedagogů základní školy a základní školy speciální a jejich předání pracovníci SPC, sleduje dodržení časového harmonogramu
- Spolupracuje s SPC a KPPP
- Poskytuje kariérové poradenství žákům a rodičům
- Eviduje a vyhodnocuje vzdělávací potřeby žáků v souvislosti s jejich dalším vzděláváním
- Nabízí žákům osmých a devátých ročníků aktivity (individuální, skupinové) v oblasti kariérového poradenství, písemně eviduje aktivity včetně četnosti setkání a zaměření
- Spolupracuje s výchovným poradcem, ředitelkou školy/zástupkyní školy

3.2 Metodik prevence

- Zpracovává a realizuje preventivní program školy
- Koordinuje preventivní akce se zaměřením na šikany, kyberšikany a bezpečné chování online, rizikové chování a vztahy žáků ve škole
- Organizuje vzdělávací aktivity v oblasti kyberbezpečnosti (práce s internetem, sociálními sítěmi, komunikace online).
- Podílí se na organizaci třídnických chviliek zaměřených na vztahy ve třídě a prevenci

problémů.

- Sleduje a vyhodnocuje žáky se sociálním znevýhodněním ve spolupráci s třídními učiteli
- Zajišťuje metodickou a konzultační podporu učitelům při prevenci rizikového chování/ v oblasti sexuality žáka
- Spolupracuje s výchovným poradcem, ředitelkou školy/zástupkyní školy

3.3 Ředitel/ka školy/ zástupkyně školy

- odpovídá za organizaci poradenských služeb a spolupráci se školskými poradenskými zařízeními SPC, KPPP
- koordinuje poradenské služby v základní škole
- podporuje činnost výchovného poradce a metodika prevence při řešení problému, koordinuje komunikaci s rodinou žáka

4. Hlavní oblasti poradenských služeb

4.1 Kyberbezpečnost

- Zařazení témat digitální gramotnosti do třídnických chviliek a preventivních programů.
- Nácvik bezpečného chování na internetu (sociální sítě, komunikace, ochrana osobních údajů)
- Spolupráce s policií a neziskovými organizacemi v oblasti prevence kyberšikany.
- Poskytování poradenství rodičům v oblasti online prostředí.

4.2 Práce s třídními kolektivy/třídnické chvílky

- Slouží k posilování vztahů ve třídě, řešení aktuálních problémů a rozvoji sociálních dovedností, posilování identity žáků se sociálním znevýhodněním
- Realizují se pravidelně (1x za týden dle rozpisu)
- Využívají se jako prostor pro diskusi o pravidlech, prevenci šikany, kyberbezpečnosti a wellbeing
- Podpora spolupráce mezi žáky, budování vzájemné důvěry a respektu

4.3 Žáci se sociálním znevýhodněním

- Identifikace žáků, kteří mají ztížené podmínky pro vzdělávání (sociální, jazykové, kulturní bariéry, zdravotní, nízká motivace ke vzdělávání)
- Poskytování podpory formou PLPP/IVP, využívání asistenta pedagoga
- Spolupráce s OSPOD, neziskovými organizacemi a sociálními službami
- Nabídka podpůrných aktivit (skupinová práce, individuální přístup).

4.4 Práce s rodinou žáka

- komunikace s rodinou žáka při řešení problémů/ podpora třídní učitelky
- podpora rodiny, vedení zákonných zástupců v problémové oblasti
- komunikace s rodinou v rámci kariérového poradenství a dalšího vzdělávání žáka

5. Postup poradenských služeb při řešení problému

- **První výskyt problému** – třídní učitel/vychovatel situaci vyhodnotí dle školního řádu, projedná se žákem, nastaví pravidla pro nápravu, průběžně zaznamenává projevy a dle závažnosti informuje zákonné zástupce.
- **Opakovaný výskyt** – třídní učitel prokazatelně informuje zákonné zástupce (sdělníček), spolupracuje s rodiči, informuje PS a vyučující, zaznamenává dosavadní opatření.
- **Přetrvávání problému** – třídní učitel svolá jednání se zákonnými zástupci, vyhotoví zápis, dohodne další opatření a lhůtu k vyhodnocení.
- **Návrh PS** – pokud problém přetrvává či se zhoršuje, učitel předá žádost o spolupráci PS pomocí formuláře/ příloha č. 1/
- **Zapojení PS** – společná konzultace (výchovný poradce, metodik prevence, třídní učitel, zákonný zástupce).
- V případě, že výše uvedená opatření nenesou známky pokroku, vyvolá metodik prevence a výchovný poradce **kulatý stůl s vedením školy** (zákon. zástupci žáka/yně)
- **Nápravná opatření** – nastavení podpory (individuální práce, třídnické chvílky, spolupráce s AP)
- **Externí spolupráce** – v případě potřeby zapojení SPC, OSPOD, Policie ČR
- **Vyhodnocení** – sledování efektivity opatření, posloupný zápis dílčích kroků do dokumentace.

6. Dokumentace a vyhodnocení poradenských služeb za školní rok

- Dokumentace, PLPP, podpůrných opatření dle vyhlášky č. 27/2016 Sb.
- Záznamy z činností výchovného poradce a metodika prevence.
- Vyhodnocení preventivního programu školy, plánu výchovného poradce a závěrečná zpráva poradenských služeb

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je vnitřním předpisem školy podle školského zákona.
2. Tato směrnice nahrazuje předchozí dokumentaci k ŠPP.
3. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen/a zaměstnanec/kyně: Mgr. Eva Vrtaníková
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
5. Přílohy směrnice 1,2

V Kroměříži dne: 2. 2. 2026

Mgr. Ivana Baštinová
ředitelka školy

Příloha směrnice č.1



Základní škola a Mateřská škola Kroměříž, F. Vančury
kontaktní adresa: Františka Vančury 3695, 76701 Kroměříž
telefon: 573 338 534, 774 342 237
Email: msazskm@msazskm.cz; datová schránka: fvz2t

Žádost o poskytnutí poradenské služby v základní škole

Jméno žáka:

Třída:..... **třídní učitel:**

Zákonný zástupce:.....

Důvod žádosti:

Žádám o poskytnutí poradenské služby v základní škole – (metodik prevence, výchovný poradce)

Popis situace – problému:

Datum:.....

Podpis zákonného zástupce:.....

Příloha směrnice č.2



Základní škola a Mateřská škola Kroměříž, F. Vančury
kontaktní adresa: Františka Vančury 3695, 76701 Kroměříž
telefon: 573 338 534, 774 342 237
Email: msazskm@msazskm.cz; datová schránka: fvzsn2t

Tým poradenských služeb:

Ředitelka školy	Mgr. Ivana Baštinová
Kontaktní telefon	573 338 534, 774 342 237
E – mail:	ivana.bastincova@msazskm.cz

Zástupkyně ředitelky školy	Mgr. Jana Burešová
Kontaktní telefon	573 338 534, 774 342 237
E – mail:	jana.buresova@msazskm.cz

Výchovný poradce	Mgr. Lenka Stojanová
E – mail:	lenka.stojanova@msazskm.cz
Kontaktní telefon	573338534, 774342237

Metodik prevence	Mgr. Eva Vrtaníková
E – mail:	eva.vrtanikova@msazskm.cz
Kontaktní telefon	573338534, 774342237

