Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun,
příspěvková organizace

PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB ŠKOLY

Školní poradenské pracoviště školy Tetín (PPŠT)

Číslo jednací	174/2026/ZSMS
Datum vzniku dokumentu	31. 8. 2026
Platnost a účinnost	od 1. 9. 2026
Projednáno v pedagogické radě	1. 9. 2026
Schválila a vydala	Mgr. Ladislava Malířová, ředitelka školy
Nahrazuje	Program poradenských služeb č. j. 174/2026/ZSMS
Nejbližší pravidelná revize	nejpozději do 31. 8. 2027

Dokument je závazný pro poskytování poradenských služeb v mateřské a základní škole.

Obsah

1	Postavení dokumentu a právní rámec	3
2	Rozsah, účel a cíle poradenských služeb	4
3	Zásady poskytování poradenských služeb	5
4	Organizace školního poradenského pracoviště	6
5	Poradenské služby v mateřské škole	7
6	Poradenské služby v základní škole	8
7	Konkrétní činnosti pracovníků	9
8	Postupy při poskytování podpory	11
9	Informování, souhlas a práva účastníků	12
10	Dokumentace a ochrana osobních údajů	13
11	Spolupráce s externími subjekty	14
12	Návazné dokumenty školy	14
13	Dostupnost a zveřejnění služeb	15
14	Evaluace, aktualizace a závěrečná ustanovení	15
A	Příloha A – Personální zajištění a rozdělení činností	16
B	Příloha B – Informace pro děti, žáky a rodiče	17
C	Příloha C – Potvrzení o prokazatelném informování	18

1. Postavení dokumentu a právní rámec

Tento program vymezuje organizaci, obsah, rozsah a dostupnost poradenských služeb poskytovaných Základní školou a Mateřskou školou Tetín, okres Beroun, příspěvkovou organizací. Je současně základním vnitřním dokumentem školního poradenského pracoviště školy Tetín (dále jen „PPŠT“).

Poskytování poradenských služeb zabezpečuje ředitelka školy. Složení pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb stanoví po projednání v pedagogické radě; konkrétní personální zajištění a rozdělení činností obsahuje příloha A.

1.1 Právní a metodická východiska

1. zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 16, § 29, § 120a, § 121a a § 174 odst. 6,
2. vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 1, § 2, § 2a, § 4, § 7 a příloha č. 3,
3. vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
4. vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
5. zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
6. nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
7. aktuální metodická doporučení MŠMT k primární prevenci rizikového chování a bezpečnosti dětí a žáků.

Aktualizace pro rok 2026: Program výslovně zahrnuje mateřskou i základní školu a zohledňuje právní úpravu poradenských služeb ve školách účinnou od 1. 1. 2026.

2. Rozsah, účel a cíle poradenských služeb

Poradenské služby jsou poskytovány bezplatně dětem mateřské školy, žákům základní školy, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům. Rozsah služeb odpovídá věku, počtu a vzdělávacím potřebám dětí a žáků i personálním možnostem školy.

2.1 Hlavní cíle

- včas rozpoznávat vzdělávací, výchovné, vztahové, sociální a psychické obtíže;
- zajišťovat a vyhodnocovat podporu dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami;
- vyhledávat a rozvíjet nadání a mimořádné nadání;
- předcházet školní neúspěšnosti, záškoláctví, šikaně, diskriminaci a dalším formám rizikového chování;
- podporovat bezpečné, respektující a podnětné klima školy, wellbeing a duševní zdraví;
- podporovat spolupráci školy s rodinou a s odbornými institucemi;
- usnadňovat přechod dítěte z mateřské školy do základní školy a přechod žáků 5. ročníku na navazující školy;
- poskytovat metodickou podporu pedagogickým pracovníkům.

2.2 Oblasti poskytovaných služeb

Oblast	Vedoucí odpovědnost	Spolupráce
Speciální vzdělávací potřeby a podpůrná opatření	výchovná poradkyně / zástupkyně ředitelky MŠ	třídní učitelé, učitelé, asistenti pedagoga, PPP/SPC
Nadání a mimořádné nadání	výchovná poradkyně / zástupkyně ředitelky MŠ	pedagogický tým, zákonní zástupci, ŠPZ
Prevence školní neúspěšnosti	výchovná poradkyně	třídní učitelé a další pedagogové
Prevence rizikového chování	školní metodička prevence	třídní učitelé, vedení školy, MŠ
Přechod MŠ–ZŠ a přestup žáků z 5. ročníku	zástupkyně ředitelky MŠ / výchovná poradkyně	třídní učitelé, rodina, navazující školy
Krizové a ohrožující situace	vedení školy	PPŠT, krizový tým, odborné složky

3. Zásady poskytování poradenských služeb

- Nejlepší zájem dítěte nebo žáka, respekt k jeho důstojnosti, věku, vývojové úrovni a individuálním potřebám.
- Včasnost, dostupnost, srozumitelnost a přiměřenost poskytované podpory.
- Spolupráce s dítětem nebo žákem, zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky.
- Odborné a etické jednání v mezích kompetencí jednotlivých pracovníků.
- Ochrana soukromí a sdílení informací pouze v nezbytném rozsahu a s oprávněnými osobami.
- Průběžné sledování a vyhodnocování účinnosti přijatých opatření.
- Návaznost na odbornou pomoc, pokud potřeby dítěte nebo žáka přesahují možnosti školy.
- Bezodkladné jednání při ohrožení života, zdraví, bezpečí nebo příznivého vývoje dítěte či žáka.

3.1 Hranice kompetencí školy

Pedagogičtí pracovníci provádějí pedagogické pozorování, orientační posouzení situace a poskytují podporu v rozsahu své odborné způsobilosti. Škola nenahrazuje zdravotnickou, klinicko-psychologickou, psychoterapeutickou ani sociální službu. Je-li to potřebné, zprostředkuje kontakt s příslušným odborným pracovištěm.

Bezpečí má přednost: Při bezprostředním ohrožení dítěte nebo žáka se postupuje podle Krizového plánu školy a podle povahy situace se neprodleně kontaktuje zdravotnická záchranná služba, Policie ČR nebo orgán sociálně-právní ochrany dětí.

4. Organizace školního poradenského pracoviště

Ředitelka školy odpovídá za zabezpečení poradenských služeb, vymezení složení PPŠT, vytvoření podmínek pro jeho práci, ochranu dokumentace a pravidelné vyhodnocování systému. Jednotliví pracovníci odpovídají za svěřené oblasti v rozsahu uvedeném v příloze A.

4.1 Tým PPŠT

Jméno	Funkce	Hlavní odpovědnost	Dostupnost	Kontakt
Mgr. Ladislava Malířová	ředitelka školy	řízení a garance systému, krizová rozhodnutí, kontrola dokumentace	po dohodě	reditel@skolytetin.cz 311 622 295
Mgr. Petra Fafková	výchovná poradkyně	SVP, podpůrná opatření, nadání, školní neúspěšnost, přechody	pondělí 14.00–15.00 po dohodě	prostřednictvím školy
Mgr. Alena Bartoníčková	zástupkyně ředitelky ZŠ, školní metodička prevence	prevence rizikového chování, třídní klima, koordinace intervencí	pondělí 14.00–15.00 po dohodě	alena.bartonickova @skolytetin.cz
Eva Burden Fainová	zástupkyně ředitelky MŠ	koordinace poradenských služeb v MŠ a přechodu MŠ–ZŠ	středa 12.30–13.30 po dohodě	eva.burden.fainova @skolytetin.cz
MgA. Markéta Mrzenová	přizvaná pedagožka ZŠ	pedagogické konzultace a podpora řešení konkrétních případů	pondělí 14.00–15.00 po dohodě	marketa.mrzenova @skolytetin.cz

4.2 Koordinace práce

- řádné schůzky PPŠT se konají zpravidla jednou za dva měsíce, podle potřeby častěji;
- k jednání mohou být přizváni třídní učitelé, další pedagogové nebo externí odborníci;
- z jednání o konkrétním dítěti či žákovi se pořizuje pouze nezbytný záznam;
- akutní situace se neodkládají na řádnou schůzku a řeší se bezodkladně s vedením školy.

4.3 Odborné podpůrné pozice

Škola ke dni vydání tohoto programu nemá personálně zajištěnu pozici školního psychologa, speciálního pedagoga, školského logopeda ani sociálního pedagoga. Potřebnou odbornou diagnostiku a intervenci zajišťuje ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými službami.

Ředitelka školy průběžně ověřuje, zda se na základní školu vztahuje povinnost zajistit poradenské služby také psychologem nebo speciálním pedagogem podle § 120a odst. 3 školského zákona, včetně podmínek financování a přechodných ustanovení. Při změně personálního zajištění bude program bez zbytečného odkladu aktualizován.

5. Poradenské služby v mateřské škole (MŠ)

V mateřské škole se poradenské služby zaměřují na včasnou podporu vývoje dítěte, spolupráci s rodinou, prevenci obtíží a přípravu dítěte na přechod do základního vzdělávání. Služby poskytují určení učitelé MŠ v koordinaci se zástupkyní ředitelky MŠ.

5.1 Standardní činnosti mateřské školy

- pedagogické pozorování a identifikace dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a mimořádně nadaných;
- individualizace vzdělávání, poskytování podpůrných opatření prvního stupně a průběžné vyhodnocování jejich účinnosti;
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při diagnostice a realizaci doporučených podpůrných opatření;
- orientační zachycení vývojových, výchovných, vztahových nebo adaptačních obtíží a zprostředkování odborné pomoci;
- prevence rizikového chování přiměřená věku a vývojovým potřebám dětí;
- včasné rozpoznávání známek ohrožení dítěte a postup podle právních povinností školy;
- průběžné a srozumitelné informování zákonných zástupců o realizované a navrhované podpoře;
- adaptační podpora při nástupu do MŠ a cílená příprava přechodu do ZŠ.

5.2 Vztah k prevenci

Program poradenských služeb v MŠ není minimálním preventivním programem školy. Prevence rizikového chování je v MŠ součástí poradenských a vzdělávacích činností přiměřených věku dětí. Případný samostatný preventivní dokument MŠ je dokumentem navazujícím.

5.3 Spolupráce s rodinou

Zákonný zástupce je partnerem školy. Pedagogové sdělují pozorované skutečnosti věcně, bez předčasných diagnóz, popisují již poskytnutou podporu a navrhují další kroky. Jednání se vede s respektem k soukromí dítěte a zaznamenávají se pouze informace potřebné pro další postup.

6. Poradenské služby v základní škole (ZŠ)

6.1 Podpora vzdělávání a školní úspěšnosti

- včasné zachycování obtíží v učení, chování, adaptaci a vztazích;
- návrh, realizace a vyhodnocování podpůrných opatření prvního stupně;
- koordinace podpory podle doporučení PPP nebo SPC;
- metodická podpora třídním učitelům, učitelům a asistentům pedagoga;
- podpora vzdělávání žáků s odlišným kulturním prostředím nebo rozdílnými životními podmínkami;
- vyhledávání a rozvoj nadaných a mimořádně nadaných žáků.

6.2 Prevence rizikového chování a podpora klimatu

- koordinace minimálního preventivního programu a jeho vyhodnocování;
- podpora třídnických hodin, socio-emočních dovedností, wellbeingu a duševního zdraví;
- včasná intervence při šikaně, kyberšikaně, záškoláctví, násilí, závislostním a jiném rizikovém chování;
- spolupráce s rodinou a odbornými službami včetně následné péče;
- vedení přiměřené dokumentace o navržených a realizovaných opatřeních.

6.3 Přestupy žáků z 5. ročníku

Vzhledem k rozsahu prvního stupně ZŠ se poradenství zaměřuje zejména na podporu přechodu žáků 5. ročníku na navazující základní školy a na informování rodin o možnostech víceletého gymnázia. Probíhá ve spolupráci výchovné poradkyně, třídního učitele, žáka a zákonného zástupce.

7. Konkrétní činnosti pracovníků

7.1 Výchovná poradkyně

- koordinuje podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a spolupráci s PPP a SPC;
- podporuje pedagogy při nastavování, realizaci a vyhodnocování podpůrných opatření;
- vede přehled doporučení školských poradenských zařízení a sleduje termíny jejich platnosti;
- koordinuje tvorbu a vyhodnocování individuálních vzdělávacích plánů, jsou-li doporučeny;
- podílí se na vyhledávání a podpoře nadaných a mimořádně nadaných žáků;
- koordinuje strategii předcházení školní neúspěšnosti;
- poskytuje informace a konzultace žákům, zákonným zástupcům a pedagogům;
- podporuje přechod žáků 5. ročníku na navazující školy;
- vede písemné záznamy v rozsahu nezbytném k doložení své činnosti.

7.2 Školní metodik prevence

- koordinuje tvorbu, realizaci, kontrolu a evaluaci minimálního preventivního programu;
- metodicky vede pedagogy v oblasti prevence rizikového chování a pomáhá nastavovat vhodnou
- podporu;
- podporuje třídnické hodiny, pozitivní vztahy, socio-emoční dovednosti, wellbeing a duševní zdraví
- žáků;
- spolupracuje s třídními učiteli při zachycování varovných signálů u jednotlivců i tříd;
- koordinuje intervenci a kontaktování odborného pracoviště při akutním výskytu rizikového chování;
- předává ověřené informace o preventivních programech pedagogům a zákonným zástupcům;
- průběžně aktualizuje síť spolupracujících institucí a odborníků;
- vede dokumentaci o navržených a realizovaných preventivních opatřeních v nezbytném rozsahu.

7.3 Zástupce ředitele mateřské školy

- koordinuje systém poradenských služeb v MŠ a spolupráci učitelek jednotlivých tříd;
- koordinuje podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných;
- zajišťuje komunikaci se školskými poradenskými zařízeními a s vedením školy;
- podporuje zákonné zástupce při řešení vzdělávacích, adaptačních a výchovných obtíží dítěte;
- spolu s výchovnou poradkyní koordinuje přechod dětí z MŠ do ZŠ;
- zajišťuje vyhodnocování poradenských činností v MŠ.

7.4 Třídní učitelé, učitelé a asistenti pedagoga

- průběžně sledují vzdělávací potřeby, klima, vztahy a projevy dítěte či žáka;
- poskytují běžnou pedagogickou podporu a podílejí se na jejím vyhodnocování;
- informují zákonné zástupce a podle potřeby předávají podnět příslušnému členu PPŠT;
- realizují dohodnutá podpůrná a preventivní opatření;
- sdílejí citlivé informace pouze s pracovníky, kteří je potřebují pro zajištění podpory nebo splnění
- právní povinnosti;
- při akutním ohrožení postupují podle Krizového plánu školy.

7.5 Přizvaný pedagog ZŠ

Podílí se na pedagogických konzultacích, přináší zkušenosti z přímé práce se žáky a podle pověření spolupracuje na návrhu, realizaci a vyhodnocení podpory. Nemá automatický přístup ke všem poradenským záznamům; informace získává pouze v rozsahu nezbytném pro konkrétní úkol.

8. Postupy při poskytování podpory

8.1 Základní postup

- Pedagog zaznamená konkrétní projevy, situace a dosavadní podporu; neformuluje diagnózu.
- Podnět projedná s třídním učitelem nebo příslušným koordinátorem PPŠT.
- Škola zvolí přiměřená opatření, určí odpovědnou osobu a termín vyhodnocení.
- Zákonný zástupce je srozumitelně informován a je mu nabídnuta spolupráce.
- Účinnost podpory se vyhodnotí; podle výsledku se podpora ukončí, upraví nebo se doporučí odborné pracoviště.

8.2 Podpůrná opatření prvního stupně

Škola poskytuje podpůrná opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení. Opatření plánuje a vyhodnocuje pedagogický tým. Je-li to pro koordinaci podpory účelné, může škola zpracovat plán pedagogické podpory nebo jiný přehledný pracovní záznam.

8.3 Zapojení PPP nebo SPC

Pokud dosavadní podpora nepostačuje nebo potřeby dítěte či žáka přesahují možnosti školy, škola doporučí zákonnému zástupci využití školského poradenského zařízení a poskytne potřebnou součinnost. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje na základě doporučení školského poradenského zařízení a po splnění podmínek stanovených právními předpisy.

8.4 Akutní a krizová situace

Při akutním ohrožení se nejprve zajišťuje bezpečí a nezbytná pomoc. Následně se informuje vedení školy, zákonný zástupce a podle povahy události příslušný orgán nebo odborná služba. Podrobný postup stanoví Krizový plán školy.

9. Informování, souhlas a práva účastníků

9.1 Prokazatelné informování

Škola prokazatelně a srozumitelně informuje dítě nebo žáka způsobem odpovídajícím jeho věku a dále zákonného zástupce o poskytovaných psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských službách, pokud je škola skutečně zajišťuje. Informace zahrnuje pracovníka, který službu poskytuje, účel a průběh služby, práva a povinnosti účastníků a možnost obrátit se na Českou školní inspekci.

Informování může být doloženo podpisem formuláře, elektronickým doručením, záznamem o osobním jednání nebo záznamem z třídní či informační schůzky. Vzor volitelného potvrzení obsahuje příloha C.

9.2 Souhlas

K poskytování psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských služeb přímo ve škole se písemný souhlas nevyžaduje, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Podpis potvrzení podle přílohy C dokládá informování, nikoli souhlas se službou.

Tím nejsou dotčeny případy, v nichž právní předpis informovaný souhlas nebo žádost vyžaduje, zejména u podpůrných opatření druhého až pátého stupně a při vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.

9.3 Práva dětí, žáků a zákonných zástupců

- na srozumitelnou informaci o účelu, průběhu a výsledku poskytované podpory;
- na respektující zacházení a ochranu soukromí;
- na přístup k poradenským službám školy v rozsahu její působnosti;
- na podání podnětu vedení školy a na možnost obrátit se na Českou školní inspekci;
- na informace o možnostech navazující odborné pomoci.

10. Dokumentace a ochrana osobních údajů

10.1 Rozsah dokumentace

Škola vede dokumentaci o poradenských službách v rozsahu stanoveném právními předpisy a nezbytném pro zajištění, řízení, návaznost a kontrolu poskytované podpory. Dokumentuje zejména podnět, podstatná zjištění, dohodnutá opatření, odpovědnost, termín vyhodnocení a výsledek.

- záznamy o činnosti výchovné poradkyně a školní metodičky prevence;
- dokumentaci o podpůrných opatřeních prvního stupně;
- doporučení školských poradenských zařízení a související školní dokumentaci;
- záznamy o součinnosti se školami, školskými zařízeními a orgány veřejné moci;
- případné zprávy a doporučení z odborných poradenských služeb poskytovaných přímo školou.

10.2 Přístup a zabezpečení

Dokumentace je uložena tak, aby byla chráněna před neoprávněným přístupem, změnou, ztrátou nebo zničením. Přístup mají pouze pracovníci, kteří jej potřebují pro plnění konkrétního pracovního úkolu nebo právní povinnosti. Ředitelka školy kontroluje dokumentaci v rozsahu nezbytném pro řízení a kontrolu poradenských služeb.

10.3 Sdílení informací

Uvnitř školy se sdílejí pouze informace nezbytné k zajištění podpory, bezpečí a vzdělávání dítěte nebo žáka. Externím subjektům se osobní údaje předávají jen na odpovídajícím právním základě a v nezbytném rozsahu. Zákonné oznamovací a informační povinnosti školy tím nejsou dotčeny.

11. Spolupráce s externími subjekty

PPŠT podle povahy případu spolupracuje zejména s následujícími subjekty:

- Pedagogicko-psychologická poradna Středočeského kraje, pracoviště Králův Dvůr;
- příslušná speciálně pedagogická centra, zejména pracoviště v Berouně;
- střediska výchovné péče a další poradenská, preventivní nebo krizová pracoviště;
- Městský úřad Beroun, zejména příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí a odbor školství;
- Policie České republiky, územní odbor Beroun;
- zdravotnická zařízení a další odborníci podle potřeb dítěte nebo žáka;
- navazující školy a další školská zařízení.

Konkrétní kontakty udržují příslušní koordinátoři průběžně aktuální. Před kontaktováním externího subjektu se vždy zohlední účel spolupráce, bezpečí dítěte nebo žáka, právní základ předání informací a zásada minimalizace údajů.

12. Návazné dokumenty školy

- Strategie předcházení školní neúspěšnosti,
- Školní preventivní program školy pro školní rok 2026/2027
- Školní preventivní strategický plán školy,
- Krizový plán školy,
- školní řády, vnitřní řády, pravidla ochrany osobních údajů a další související vnitřní dokumenty.

Věcná návaznost: Tento program vymezuje systém poradenských služeb. Krizový plán stanoví okamžité postupy při ohrožení a preventivní dokumenty rozpracovávají dlouhodobou prevenci a její vyhodnocování.

13. Dostupnost a zveřejnění služeb

- konzultační hodiny členů PPŠT jsou uvedeny v příloze A a na obvyklých informačních místech školy;
- konzultace se sjednávají předem osobně, telefonicky nebo elektronicky;
- akutní situace se řeší bez ohledu na konzultační hodiny;
- děti, žáci a zákonní zástupci jsou o systému poradenských služeb informováni na začátku školního roku a při podstatné změně;
- veřejná verze programu neobsahuje citlivé případové údaje ani neveřejné kontakty.

14. Evaluace, aktualizace a závěrečná ustanovení

14.1 Evaluace

- PPŠT průběžně vyhodnocuje dostupnost a účinnost služeb a plnění přijatých opatření;
- nejméně jednou ročně vyhodnotí hlavní oblasti činnosti, spolupráci, dokumentaci a potřeby dalšího období;
- zjištění se promítnou do navazujících plánů školy a do aktualizace tohoto programu.

14.2 Aktualizace

Program se aktualizuje při změně právních předpisů, personálního obsazení, rozsahu poskytovaných služeb, organizace školy nebo návazných dokumentů. Za zajištění aktualizace odpovídá ředitelka školy ve spolupráci s PPŠT.

14.3 Platnost

Dokument byl zpracován, projednán v pedagogické radě a vydán dne 1. 9. 2026. Nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 9. 2026 a nahrazuje dosavadní Program poradenských služeb č. j. 240/2025/ZSMS.

V Tetíně dne 1. 9. 2026

Mgr. Ladislava Malířová
ředitelka školy

Příloha A – Personální zajištění a rozdělení činností

Tato příloha současně konkretizuje složení pedagogických pracovníků, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb ve škole podle § 120a odst. 2 školského zákona.

Jméno	Funkce	Hlavní odpovědnost	Dostupnost	Kontakt
Mgr. Ladislava Malířová	ředitelka školy	garance systému, personální a organizační podmínky, krizová rozhodnutí, kontrola dokumentace	po předchozí domluvě	reditel@skolytetin.cz 311 622 295
Mgr. Petra Fafková	výchovný poradce	SVP, podpůrná opatření, spolupráce s PPP/SPC, nadání, školní neúspěšnost a přechod žáků	pondělí 14:00–15:00 po předchozí domluvě	petra.fafkova@skolytetin.cz
Mgr. Alena Bartoníčková	zástupce ředitele ZŠ, školní metodik prevence	prevence, třídní klima, wellbeing, koordinace řešení rizikového chování a následné péče	pondělí 14:00–15:00 po předchozí domluvě	alena.bartonickova@skolytetin.cz
Eva Burden Fainová	zástupce ředitele MŠ	koordinace podpory v MŠ, spolupráce s rodinami a ŠPZ, přechod MŠ–ZŠ	středa 12:30–13:30 po předchozí domluvě	eva.burden.fainova@skolytetin.cz
MgA. Markéta Mrzenová	Přizvaný pedagog ZŠ	pedagogické konzultace, spolupráce na nastavení a vyhodnocení podpory v konkrétních případech	pondělí 14:00–15:00 po předchozí domluvě	marketa.mrzenova@skolytetin.cz

Změny personálního obsazení nebo rozsahu činností se zaznamenají aktualizací této přílohy a projednají se v pedagogické radě. Členství v týmu samo o sobě nezakládá přístup ke všem případovým informacím.

Příloha B – Informace pro děti, žáky a zákonné zástupce

Kdy se na nás obrátit: Když dítě nebo žák potřebuje podporu při učení, adaptaci, vztazích, chování, nadání, přechodu na další školu nebo se necítí bezpečně.

Koho kontaktovat

Oblast	Vedoucí odpovědnost	Spolupráce
Učení, podpůrná opatření, nadání, školní neúspěšnost, přechod žáků	Mgr. Petra Fafková	třídní učitel / vedení školy
Rizikové chování, vztahy ve třídě, šikana, wellbeing a prevence	Mgr. Alena Bartoníčková	třídní učitel / vedení školy
Podpora dítěte v mateřské škole a přechod MŠ–ZŠ	Eva Burden Fainová	učitelé MŠ, učitelé ZŠ
Akutní nebo závažná situace	Mgr. Ladislava Malířová	kterýkoli dostupný pedagog

Jak služba obvykle probíhá

- Domluvíme si konzultaci a společně popíšeme potřebu dítěte nebo žáka.
- Dohodneme konkrétní podporu, odpovědnost a termín vyhodnocení.
- Průběžně sledujeme, zda podpora pomáhá.
- Pokud potřeba přesahuje možnosti školy, doporučíme vhodné odborné pracoviště.

Poradenské služby školy jsou bezplatné. Informace jsou chráněny a sdílejí se pouze v nezbytném rozsahu. Při bezprostředním ohrožení škola jedná ihned v zájmu bezpečí dítěte nebo žáka.

Příloha C – Potvrzení o prokazatelném informování

Škola	Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace
Dítě / žák	
Třída	
Zákonný zástupce	

Zákonný zástupce byl informován, že škola může žákovi poskytovat poradenské služby zejména prostřednictvím **výchovného poradce a školního metodika prevence**, a to za účelem podpory vzdělávání, prevence a řešení vzdělávacích či výchovných obtíží. Složení pedagogických pracovníků školy, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb ve škole, stanoví vnitřním předpisem ředitel školy po projednání v pedagogické radě.

Práva žáka a zákonného zástupce:
Práva směřují především k dobrovolnosti a informovanosti.

- právo na bezplatnost: poradenské služby poskytované školou (výchovný poradce, školní metodik prevence) jsou pro žáky veřejných škol zdarma,
- právo na soukromí a důvěrnost: Informace zjištěné při poradenské činnosti jsou důvěrné,
- právo odmítnout službu: Máte právo poradenskou službu kdykoliv ukončit nebo odmítnout,
- možnosti obrátit se na Českou školní inspekci podle § 174 odst. 6 školského zákona.

Povinnosti žáka a zákonného zástupce:
Povinnosti jsou nastaveny tak, aby poradenský proces mohl vůbec fungovat.

- povinnost součinnosti, aktivní spolupráce se školou,
- povinnost informovat o změně situace, o zdravotním stavu,
- respektování školního řádu.

– možnosti obrátit se na Českou školní inspekci podle § 174 odst. 6 školského zákona.

Zákonný zástupce bere na vědomí, že k poskytování poradenských služeb ve škole se podle § 1 odst. 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb. nevyžaduje jeho písemný souhlas, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak.

K poskytování této poradenské služby přímo ve škole se písemný souhlas nevyžaduje, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Tím nejsou dotčeny případy, kdy právní předpis vyžaduje informovaný souhlas nebo žádost, zejména u podpůrných opatření druhého až pátého stupně a individuálního vzdělávacího plánu.

Program poradenských služeb je k dispozici na webových stránkách školy v sekci Poradenské pracoviště školy Tetín.

Význam podpisu: Podpisem se potvrzuje pouze poskytnutí uvedených informací. Podpis nepředstavuje souhlas s poskytováním poradenské služby.

Datum:	Podpis zákonného zástupce