OFICIÁLNÍ DOKUMENT ŠKOLY

Základní škola a mateřská škola, Praha – Nebušice

PROGRAM PORADENSKÝCH SLUŽEB

Školní rok 2026/2027

Společný program základní a mateřské školy stanovuje, jak poskytujeme poradenskou podporu dětem, žákům, jejich rodičům a pedagogům.

ZÁKLADNÍ HODNOTY NAŠÍ ŠKOLY

🤝 **RESPEKT**
Naslouchámě dětem, žákům a jejich rodinám a jednáme s nimi s úctou.

🎯 **ZODPOVĚDNOST**
Domlouváme se na konkrétních krocích podpory a sledujeme, zda pomáhají.

🛡️ **BEZPEČÍ**
Vytváříme podmínky, aby si děti a žáci mohli včas říct o pomoc.

Číslo jednací	**ZSPRI 2026/1406/von/**	Projednání v pedagogické radě	**11. 11. a 12. 11. 2026**
Platnost od	**13. 11. 2026**	Schválila	**Mgr. Šárka Vondrová, ředitelka školy**
Účinnost od	**20. 11. 2026**		

Číslo jednací: ZSPRI 2026/1406/von/
Projednáno v pedagogické radě dne: 11. 11. a 12. 11. 2026
Schválila: Mgr. Šárka Vondrová, ředitelka školy
Platnost od: 13. 11. 2026
Účinnost od: 20. 11. 2026

Program poradenských služeb

Základní škola a mateřská škola, Praha – Nebušice

Společný program pro základní a mateřskou školu
Návrh pro školní rok 2026/2027

Program stanovuje, jak škola zajišťuje poradenskou podporu dětem, žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům. Vymezuje odpovědnosti, dostupné služby a postup při řešení vzdělávacích, výchovných a vztahových obtíží. Cílem je včasná a srozumitelná pomoc, která umožní dítěti bezpečně se zapojit do vzdělávání a rozvíjet své schopnosti.

1 Účel a působnost

Program se vztahuje na ZŠ i MŠ. Na jeho naplňování spolupracují také vychovatelé školní družiny. U předškolních dětí se postupy přizpůsobují věku, vývojové úrovni a přirozenému prostředí mateřské školy. Poradenské služby jsou bezplatné. Jejich rozsah odpovídá potřebám dětí a žáků a skutečnému personálnímu zajištění školy.

Vycházíme ze školního systému pozitivní podpory chování a očekávání bezpečí, zodpovědnosti a respektu. Podporu spojujeme s jasnými pravidly, kvalitní výukou, včasnou komunikací s rodiči a pravidelným vyhodnocováním účinku přijatých opatření.

2 Právní rámec a související dokumenty

Program vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, především § 16, § 16a, § 16b, § 29 a § 120a, z vyhlášky č. 72/2005 Sb., zejména § 1, § 2a, § 4, § 7 a přílohy č. 3, a z vyhlášky č. 27/2016 Sb., vždy ve znění účinném v době použití. Dále respektuje zákon č. 563/2004 Sb., zákon č. 359/1999 Sb., nařízení GDPR a zákon č. 110/2019 Sb.

Navazuje na ŠVP ZŠ a MŠ, školní řády, pravidla očekávaného chování, Školní preventivní strategii 2024–2029, preventivní program pro příslušný školní rok, program proti šikanování, krizové postupy a spisový a skartační řád. Preventivní program ZŠ zůstává samostatným navazujícím dokumentem. Tento program sjednocuje organizaci poradenské podpory obou škol.

3 Organizace a odpovědnosti

Za zabezpečení poradenských služeb odpovídá ředitelka školy. Složení pracovníků poskytujících poradenské služby stanoví vnitřním předpisem po projednání v pedagogické radě. Tento program včetně personální přílohy může tuto funkci plnit po doplnění a schválení. Odborné činnosti vykonávají pracovníci pouze v rozsahu své kvalifikace a pracovního zařazení. ŠPP se pravidelně schází, termíny schůzek jsou uvedeny ve sdíleném Google kalendáři. Schůzky vede Mária Husovská, ze schůzek pořizuje zápis, který následně zpřístupní členům na sdíleném Google disku.

3.1 Vedení školy a koordinace ŠPP

Ředitelka stanovuje personální a organizační podmínky, řeší zastupitelnost, přijímá opatření v závažných případech a kontroluje naplňování programu. Vedoucí školního poradenského pracoviště Mária Husovská koordinuje spolupráci týmu, návaznost podpory a vyhodnocování složitějších

případů. Zástupkyně pro předškolní vzdělávání Jana Delgerová zajišťuje organizační návaznost v MŠ.

3.2 Výchovná poradkyně Jana Meskařová

Koordinuje podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, komunikaci s PPP a SPC a evidenci doporučení. S učiteli připravuje a vyhodnocuje podporu, PLPP a podle doporučení a zákonných podmínek IVP. Sleduje spolu s třídnímu učiteli žáky ohrožené školní neúspěšností a vysokou absencí. V kariérovém poradenství spolupracuje s Angelikou Sbouli, zejména u žáků s podpůrnými opatřeními.

3.3 Školní metodik prevence Jan Friedrich

Koordinuje preventivní program, program proti šikanování a krizové postupy. Zachycuje a s týmem řeší rizikové chování, podporuje třídní učitele při práci s kolektivem a třídnických hodinách, vyhodnocuje preventivní aktivity a zajišťuje návaznost externí odborné pomoci. Vede odpovídající záznamy a předává pedagogům a rodičům potřebné informace.

3.4 Školní psycholožky Mária Husovská a Angelika Sbouli

Poskytují psychologické konzultace a poradenství dětem a žákům, rodičům a pedagogům, odborné posouzení obtíží v rámci školních kompetencí, individuální a skupinovou podporu a krizovou intervenci. Pracují s třídními kolektivy, vztahy, adaptací a duševním zdravím. Rozdělení konkrétních případů domlouvají s vedoucí ŠPP; sdílejí jen údaje nezbytné pro návaznost péče. Školní služba nenahrazuje zdravotní péči ani doporučení ŠPZ.

3.5 Kariérová poradkyně Angelika Sbouli

Vede individuální i skupinové poradenství k volbě dalšího vzdělávání. Pomáhá žákům pojmenovat zájmy, silné stránky a možnosti, poskytuje informace o školách a přijímacím řízení a konzultuje volbu s rodiči. S výchovnou poradkyní zajišťuje podporu při přechodu žáků se SVP a žáků s OMJ na střední školu.

3.6 Další spolupracující pracovníci

Lucie Hodková koordinuje asistenty pedagoga a jejich spolupráci s učiteli a ŠPP. Hana Levá a Jaroslava Hrdličková coby koordinátorky péče o žáky s OMJ pomáhají organizovat jazykovou a adaptační podporu. Třídní učitelé a učitelky MŠ sledují potřeby dítěte, realizují pedagogickou podporu a vedou komunikaci s rodinou. Asistenti pracují podle pokynů učitele a podporují samostatnost dítěte; nenahrazují odbornou diagnostiku. Konkrétní kontakty jsou v příloze 1.

4 Podpora vzdělávání a školní úspěšnosti

4.1 Včasné rozpoznání potřeb

Učitelé průběžně sledují porozumění učivu, pracovní postupy, pokrok, zapojení, docházku a vztahy. Při obtížích zjišťují, co žák již zvládá, v čem potřebuje pomoc a za jakých podmínek se mu daří. Slabý výkon bez dalšího nepřipisují nedostatku snahy. Zohledňují zdraví, jazykovou bariéru, zátěž v rodině a předchozí vzdělávání.

Běžná podpora zahrnuje srozumitelné zadání, rozdělení úkolu do kroků, názorný příklad, přiměřený čas k odpovědi, průběžnou kontrolu porozumění, opakování, zpětnou vazbu a pomoc s organizací práce. Při dlouhodobé absenci stanoví učitelé zvládnutelné priority doplnění učiva a koordinují nároky jednotlivých předmětů.

4.2 Podpůrná opatření a spolupráce se ŠPZ

Podporu prvního stupně škola poskytuje bez čekání na vyšetření. Učitel s výchovnou poradkyní určí cíl, způsob podpory a termín kontroly. Pokud je třeba koordinovat více vyučujících nebo opatření, zpracuje škola PLPP. Podpora se průběžně vyhodnocuje, nejpozději po třech měsících od zahájení. Nevede-li k naplnění cílů, doporučí škola využití poradenské pomoci ŠPZ; v odůvodněné situaci ji doporučí dříve.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě doporučení ŠPZ a informovaného souhlasu zákonného zástupce. Výchovná poradkyně zajistí předání nezbytných informací vyučujícím, přehled úkolů a kontrolu termínů. Učitelé, asistenti a podle potřeby družina koordinují realizaci podpory. Škola sama nemění doporučený stupeň ani obsah podpůrných opatření; potřebnou změnu projedná se ŠPZ.

4.3 Nadané děti a žáci

Škola sleduje také nadání, které se nemusí projevovat rovnoměrně ani výbornými známkami. Nabízí náročnější a otevřené úlohy, rozšiřování a prohlubování učiva, projekty a přiměřenou samostatnost. Podpora má rozvíjet schopnosti, nikoli jen přidávat stejnou práci. Při podezření na mimořádné nadání nebo souběhu nadání a obtíží konzultuje rodina se školou další posouzení v PPP.

4.4 Děti a žáci s odlišným mateřským jazykem

Při přijetí škola zjišťuje dosavadní vzdělávání a úroveň porozumění češtině, seznamuje rodinu se školním režimem a určí kontaktního pedagoga. Učitelé využívají vizuální opory, předem vysvětlenou slovní zásobu a ověřování porozumění. Rozlišují jazykovou bariéru od dalších vzdělávacích obtíží; současně nepřehlížejí jejich možný souběh.

Koordinátor OMJ s vedením školy zajišťuje návaznost jazykové podpory podle zákonných podmínek jazykové přípravy. S třídním učitelem sleduje začlenění dítěte do kolektivu. Při komunikaci s rodiči ověřuje srozumitelnost informace a podle potřeby doporučí tlumočení.

5 Poradenská podpora v mateřské škole

Poradenská podpora v MŠ vychází z každodenního pozorování dítěte při hře, komunikaci, pohybu a sebeobsluze. Učitelky spolupracují s rodiči a podporují vývoj dítěte v běžných vzdělávacích situacích. Předškolní vzdělávání nehodnotí podle školních známek; sledují individuální pokrok a podmínky, které dítě potřebuje k zapojení.

5.1 Adaptace a spolupráce s rodinou

Při nástupu se učitelky s rodiči domluví na předávání dítěte, adaptačním postupu a způsobu komunikace. Zjišťují důležité informace o potřebách dítěte a sledují, jak zvládá odloučení, pobyt ve skupině a denní režim. Při přetrvávajících obtížích společně upraví podporu a stanoví termín dalšího rozhovoru.

5.2 Rozvoj a včasná pomoc

Učitelky sledují zejména komunikaci a porozumění, motoriku, pozornost, sebeobsluhu, hru, vztahy a zvládání emocí. Vytvářejí příležitosti pro přirozený rozvoj řeči, pohybu, předmatematických a předčtenářských dovedností. Cílem je podpořit dítě v běžném prostředí a včas zachytit obtíže, které vyžadují odbornou pomoc.

U dítěte, které potřebuje zvýšenou podporu, učitelka popíše konkrétní projevy a silné stránky, projedná je s rodiči a se zástupkyní pro předškolní vzdělávání a navrhne úpravy činností, prostředí či komunikace. Podpůrná opatření se evidují a vyhodnocují obdobně jako v části 4, vždy přiměřeně předškolnímu vzdělávání.

5.3 Odborná speciálně pedagogická a psychologická péče

Odbornou diagnostiku a intervenci může poskytovat pouze příslušně kvalifikovaný a pověřený pracovník. Odborná péče se zajistí prostřednictvím pověřeného odborníka nebo ŠPZ.

Psychologickou podporu pro dítě MŠ a rodiče organizačně sjednává Jana Delgerová s vedoucí ŠPP podle potřeby a skutečné kapacity odborných pracovníků. Rozsah přítomnosti psycholožek v MŠ je dán potřebou a probíhá na základě domluvy s Janou Delgerovou, popř. Lenkou Svobodovou. Při potřebě logopedické diagnostiky nebo léčby škola doporučí odpovídající odborné pracoviště.

5.4 Přechod z MŠ do ZŠ

V posledním roce před zahájením školní docházky škola konzultuje s rodinou pokrok dítěte a rozvojové potřeby, zejména samostatnost, komunikaci, pozornost a vztahy. Podle možností organizuje seznamování s prostředím ZŠ a spolupráci učitelek obou škol. Předávají se pouze informace nezbytné pro návaznost podpory a v souladu s pravidly ochrany údajů.

Při úvahách o odkladu rodiče dostávají aktuální informace pro příslušný zápisový rok a datum narození dítěte. Stanovisko MŠ nenahrazuje rozhodování zákonných zástupců o odkladu ani zákonná odborná posouzení. Při uskutečněném odkladu škola naváže podporu na doporučení ŠPZ a aktuálně platné podmínky vzdělávání dítěte.

6 Vztahy, prevence a duševní zdraví

6.1 Pozitivní podpora chování

Pedagogové vyučují a nacvičují očekávané chování v konkrétních situacích a průběžně je připomínají. Dávají dětem srozumitelnou zpětnou vazbu a posilují chování, které podporuje bezpečí, zodpovědnost a respekt. Na porušování pravidel reagují předvídatelně a přiměřeně. Podpůrná práce se žákem pokračuje i tehdy, když je uloženo výchovné opatření.

Třídní učitelé využívají třídnické hodiny k rozvoji vztahů, komunikace a řešení konfliktů. ŠPP poskytuje metodickou pomoc a podle potřeby pracuje s celou třídou. V MŠ se obdobné dovednosti rozvíjejí hrou, modelováním a každodenními rutinami. Školní parlament a rodičovské kavárny podporují zapojení žáků a spolupráci s rodinami.

6.2 Prevence rizikového chování a šikany

Prevence zahrnuje vztahy, šikanu a kyberšikanu, bezpečné chování na internetu, závislostní chování, násilí, diskriminaci, záškoláctví a další rizika podle věku a potřeb žáků. Školní metodik prevence plánuje aktivity podle situace ve třídách a jejich přínos ověřuje s učiteli a žáky. Využívá spolupráci s PPP a podle potřeby s dalšími poskytovateli prevence.

Každé oznámení o ubližování škola přijme a prověří; pomoc nepodmiňuje tím, že se nejprve prokáže opakovaná šikana. Prioritou je ochrana ohroženého dítěte. Pedagog informuje školního metodika prevence a vedení školy. Další šetření vede pověřený tým podle programu proti šikanování a krizových postupů, s oddělenými rozhovory a bez konfrontace oběti s původcem ubližování v počáteční fázi. U závažných případů zapojí odbornou pomoc.

6.3 Duševní zdraví a náročné životní situace

Žáci mohou vyhledat psycholožku také sami. Podnětem může být úzkost, dlouhodobý smutek, obavy ze školy, změny chování, obtíže ve vztazích nebo zátěž v rodině. Psycholožka s dítětem a podle povahy situace s rodiči domluví cíl a průběh podpory. Pokud potřeby přesahují školní poradenství, doporučí další odbornou péči a škola zajistí návaznost ve vzdělávání.

6.4 Bezprostřední ohrožení a krizová intervence

Pracovník, který zjistí bezprostřední ohrožení života nebo zdraví, nejprve zajistí bezpečí, přivolá potřebnou pomoc a informuje vedení školy. Při akutním ohrožení neodkládá přivolání zdravotnické záchranné služby nebo Policie ČR kvůli internímu schvalování. Ohrožené dítě nezůstává bez odpovídajícího dohledu.

Vedení školy se ŠPP koordinuje komunikaci, ochranu ostatních dětí a následnou podporu. Informování rodičů se řídí povahou situace a ochranou dítěte; při podezření na ohrožení v rodině se postup koordinuje s příslušnými orgány. Škola plní zákonné oznamovací povinnosti. O pomoci a navazujících opatřeních pořídí nezbytný věcný záznam. Podrobné scénáře zůstávají v samostatných krizových postupech.

7 Postup při potřebě podpory

Podnět může podat dítě nebo žák, zákonný zástupce, pedagog i další pracovník školy. Běžná konzultace ani zahájení pedagogické podpory nejsou podmíněny formální písemnou žádostí. Při ohrožení se uplatní přednostně krizový postup v části 6.

Krok	Odpovědnost a výsledek
1 Zachycení obtíží	Učitel nebo příjemce podnětu popíše konkrétní situaci a její dopad. Ověří naléhavost a vyslechne dítě přiměřeně věku.
2 První podpora	Třídní učitel nebo učitelka MŠ upraví pedagogický postup a spojí se s rodinou. Zvolí dosažitelný cíl a termín kontroly.
3 Zapojení ŠPP	Při přetrvávání nebo vyšší závažnosti obtíží předá podnět vedoucí ŠPP; v MŠ také zástupkyni pro předškolní vzdělávání. Určí se koordinátor případu a potřební odborníci.
4 Domluvený plán	Koordinátor s učiteli, rodinou a podle možností i s dítětem stanoví opatření, odpovědné osoby, rozsah sdílení informací a datum vyhodnocení. Při potřebě zpracuje PLPP.
5 Vyhodnocení	Tým porovná pokrok s výchozím stavem a cílem. Pokračuje, upraví podporu, doporučí ŠPZ nebo další odbornou péči. Zaznamená dohodu a další kontrolu.

7.1 Sledování a řešení absence

Třídní učitel v ZŠ a učitelky MŠ průběžně sledují docházku, včetně vysoké omluvené absence a opakovaného chybění ve stejných situacích. Při nejasnostech ověří důvod s rodiči podle školního řádu. Pro poradenskou podporu není třeba čekat na překročení určitého počtu hodin.

U vysoké absence se zjišťují dopady na učení, vztahy a psychickou pohodu i možné příčiny: zdravotní stav, obavy, šikana nebo rodinné podmínky. S rodinou se domluví postup návratu, priority doplnění učiva a kontrola docházky. Opakované nebo neřešené obtíže konzultuje třídní učitel s výchovnou poradkyní, metodikem prevence a vedením školy.

Neomluvená absence se eviduje a řeší podle školního řádu a aktuálních metodických postupů. Samotný počet hodin automaticky neurčuje oznámení OSPOD; škola posuzuje skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte a plní zákonné povinnosti. V MŠ se rozlišuje povinné předškolní vzdělávání a docházka mladších dětí. Výchovná opatření určená žákům ZŠ se nepřenášejí na předškolní děti.

7.2 Přechody a kariérové poradenství

Při přestupu a přechodu na druhý stupeň se předávají nezbytné informace o funkční podpoře. Učitelé s rodiči a žáky včas otevřou očekávané změny, organizaci práce a možnosti pomoci. Na začátku nové etapy ověří adaptaci. Kariérové poradenství postupně rozvíjí sebepoznání a samostatné rozhodování; v závěrečných ročnících přidává individuální konzultace a orientaci v přijímacím řízení.

8 Informování, dokumentace a ochrana údajů

8.1 Dostupnost a pravidla informování

Konzultace se sjednávají přímo s příslušným pracovníkem e-mailem, telefonicky nebo prostřednictvím Školy Online; rodiče MŠ mohou využít také učitelku nebo zástupkyni pro předškolní vzdělávání. Pracovna psycholožek je v ZŠ v místnosti 411. Při nepřítomnosti odborníka koordinuje další postup vedoucí ŠPP a vedení školy.

Škola prokazatelně a srozumitelně informuje děti a žáky a jejich zákonné zástupce o psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických službách, které skutečně poskytuje, o pracovnících, účelu, průběhu, právech a povinnostech a možnosti obrátit se na Českou školní inspekci. Informace aktualizuje při podstatné změně. Dětem ji vysvětluje přiměřeně věku, rodičům podle potřeby jazykově zpřístupní.

Od 1. 1. 2026 se k těmto službám přímo ve škole obecný písemný souhlas nevyžaduje, nestanoví-li jiný předpis jinak. Podmínkou individuální odborné služby je informování podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb. U krizové intervence se pomoc poskytne bezodkladně. Tím nejsou dotčeny samostatné podmínky souhlasu pro podpůrná opatření vyšších stupňů, IVP ani služby ŠPZ.

Samotné zveřejnění bez dokladu seznámení nenahrazuje průkazné informování. Využije se vzor v příloze 2; podpis potvrzuje informování, nikoli souhlas. Dítě může položit otázky, vyjádřit potřeby a obavy; pracovník jeho názor zohlední.

8.2 Vedení dokumentace

Každý pracovník vede záznamy o svých poradenských činnostech v příslušném rozsahu podle § 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb., zejména o vyšetření, výsledcích a poskytnuté péči, součinnosti se školami a školskými zařízeními a komunikaci s orgány veřejné moci. Škola vede také dokumentaci podpory prvního stupně a přijatá doporučení ŠPZ. Záznam odlišuje pozorovanou skutečnost, sdělení druhé osoby a odborný závěr.

U společně řešeného případu se eviduje koordinátor, cíl, domluvené kroky, odpovědné osoby a vyhodnocení. Podrobný odborný záznam zůstává u příslušného odborníka. Pedagogům se předávají praktická doporučení a nezbytné informace, nikoli automaticky obsah důvěrných rozhovorů.

8.3 Důvěrnost a bezpečné sdílení

Listiny se ukládají do zabezpečeného prostoru, elektronické záznamy do školou určeného prostředí s řízenými přístupy. Poradenská dokumentace se nesdílí plošně se sborem ani prostřednictvím veřejných odkazů. Přístup mají jen osoby, které jej nezbytně potřebují k pracovním úkolům nebo právním povinnostem. Doby uchování a vyřazení se řídí spisovým a skartačním plánem.

Dítě a rodiče jsou seznámeni s hranicemi důvěrnosti, zejména při ohrožení zdraví a zákonných povinnostech školy. Při předání agendy se pořídí záznam a převedou jen nezbytné dokumenty. Námitky či stížnosti lze projednat s pracovníkem, vedoucí ŠPP nebo ředitelkou; tím není omezeno právo obrátit se přímo na ČŠI.

9 Spolupráce a vyhodnocování programu

9.1 Spolupráce uvnitř školy a s odbornými pracovišti

ŠPP spolupracuje s třídními učiteli, učitelkami MŠ, asistenty, vychovateli a vedením školy. Pro každý složitější případ stanoví jednoho koordinátora, aby rodina a pedagogové dostávali srozumitelné a navazující informace. Společná jednání končí konkrétní dohodou, rozdělením úkolů a termínem dalšího kontaktu.

Škola spolupracuje zejména s Pedagogicko-psychologickou poradnou pro Prahu 6, Vokovická 32/3, a se SPC podle potřeb dítěte. Externí spolupracovnicí PPP je Mgr. Kateřina Švarcová. Aktuální kontakty se ověřují na ppp6.cz. Podle povahy případu se zapojují další odborná pracoviště, střediska výchovné péče, zdravotní a sociální služby, OSPOD nebo Policie ČR. Spolupráce se řídí konkrétním účelem a právními podmínkami předání údajů.

9.2 Roční organizace práce

Následující rámec je navrženým organizačním nastavením tohoto programu. Konkrétní termíny a odpovědnosti vedoucí ŠPP rozpracuje do plánu práce podle potřeb školy.

Období	Úkol a doložení
Začátek školního roku	Ověřit personální přílohu a zastupitelnost, seznámit rodiny a pedagogy s nabídkou služeb, zkontrolovat doporučení a návaznost podpory.
Průběžně	Řešit podněty podle naléhavosti, sledovat opatření a termíny, poskytovat konzultace a metodickou pomoc. Navržené společné setkání ŠPP nejméně jednou měsíčně.
V průběhu pololetí	S učiteli vyhodnotit potřeby tříd, absenci, školní neúspěšnost a preventivní aktivity. U jednotlivých dětí dodržet individuální termíny kontrol.
Přechody a přijímací řízení	Koordinovat MŠ–ZŠ, 1.–2. stupeň, přestupy a kariérovou podporu; informovat rodiče podle aktuálního harmonogramu.
Konec školního roku	Zpracovat souhrnné vyhodnocení, návrhy změn a priority dalšího roku. Zajistit návaznost potřebné podpory.

9.3 Kritéria účinnosti

Vedoucí ŠPP s týmem hodnotí dostupnost pomoci, návaznost péče, dosažení individuálních cílů, adaptaci dětí, vývoj školní neúspěšnosti a absence, vztahy a pocit bezpečí ve třídách a přínos preventivních aktivit. Využívá záznamy o podpoře, zpětnou vazbu dětí, rodičů a pedagogů a podle potřeby šetření klimatu. Počet konzultací sám o sobě neprokazuje účinnost.

Souhrn pro vedení a pedagogickou radu neobsahuje nepotřebné osobní nebo důvěrné údaje. Program se přezkoumá alespoň jednou ročně a dále při změně práva, personálního zajištění nebo potřeb školy. Ředitelka zajistí projednání změn personálního složení a aktualizaci informací pro rodiny.

V Praze – Nebušicích dne 9. 11. 2026

Mgr. Šárka Vondrová, ředitelka školy

Příloha 1: Personální přehled a kontakty

Konzultace probíhají po předchozí domluvě.

Pracovník a funkce	Hlavní oblast	Kontakt
Mária Husovská psycholožka a vedoucí ŠPP	Koordinace týmu, psychologická podpora a krizová intervence	maria.husovska@skolanebusice.cz 602 353 812
Angelika Sbouli psycholožka a kariérová poradkyně	Psychologické služby a volba další vzdělávací cesty	angelika.sbouli@skolanebusice.cz
Jana Meskařová výchovná poradkyně	SVP, ŠPZ, PLPP a IVP, školní úspěšnost, speciálně-pedagogická péče	jana.meskarova@skolanebusice.cz 606 808 188
Jan Friedrich metodik prevence	Prevence rizikového chování, šikana, třídní klima	jan.friedrich@skolanebusice.cz
Lucie Hodková vedoucí asistentů pedagoga	Koordinace asistentů a návaznost podpory ve výuce	lucie.hodkova@skolanebusice.cz
Hana Levá koordinace OMJ	Jazyková a adaptační podpora	hana.leva@skolanebusice.cz
Jana Delgerová zástupkyně pro předškolní vzdělávání	Organizace podpory a spolupráce s rodinami v MŠ, spolupráce se ZŠ	jana.delgerova@skolanebusice.cz 734 730 730
Lenka Svobodová učitelka MŠ	Pedagogická podpora; odborná speciálně pedagogická činnost	lenka.svobodova@skolanebusice.cz
Mgr. Šárka Vondrová ředitelka školy	Organizační podmínky, závažné případy a kontrola programu	sarka.vondrova@skolanebusice.cz

Společná dostupnost

Kancelář školy: info@skolanebusice.cz, 773 831 323. Psycholožky: místnost 411 v ZŠ, konzultace po předchozí domluvě. PPP pro Prahu 6: ppp6.cz. Při potřebě podpory v MŠ se rodina může obrátit také přímo na učitelku dítěte.

Příloha 2: Informace pro rodiče a žáky

Tuto přílohu škola předává společně s aktuálním personálním přehledem v příloze 1. Slouží také jako podklad k prokazatelnému informování podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb.

Kdy a na koho se obrátit

Pokud se dítěti nedaří učení, necítí se dobře ve třídě, má obavy ze školy nebo prochází náročnou situací, můžete se obrátit na třídního učitele, učitelku MŠ nebo přímo na ŠPP. Žák může vyhledat pomoc i sám. Konzultace jsou bezplatné a sjednávají se podle kontaktů v příloze 1. Pro volbu střední školy je kontaktem kariérová poradkyně.

Účel a průběh odborných služeb

Psychologické služby Márie Husovské a Angeliky Sbouli pomáhají porozumět vzdělávacím, vztahovým a emočním obtížím, nalézt vhodnou podporu a zlepšit podmínky dítěte ve škole. Mohou zahrnovat rozhovor, pozorování, odborné posouzení, práci s jednotlivcem nebo skupinou a konzultace s rodinou či pedagogy. Konkrétní cíl, četnost a délka se stanoví podle potřeby a průběžně se vyhodnocují. V MŠ se dostupnost sjednává přes Janu Delgerovou a vedoucí ŠPP.

Speciálně pedagogické služby v MŠ, poskytuje Lenka Svobodová ve spolupráci s Janou Meskařovou. Slouží k rozpoznání vývojových a vzdělávacích potřeb, podpoře oslabených dovedností a nastavení vhodných postupů pro dítě, rodiče a učitelky. Konkrétní obsah se rodině vysvětlí předem. Samostatná školská logopedická služba je poskytována pouze v rozsahu učitelek MŠ, které absolvovaly studium pro logopedické asistenty.

Práva a spolupráce

Dítě a zákonný zástupce mají právo na srozumitelné informace, otázky k postupu, citlivé zacházení a vysvětlení průběhu a výsledků služby. Rodina poskytuje pravdivé informace podstatné pro podporu a domlouvá s pracovníkem potřebnou součinnost. Dítě je zapojováno přiměřeně svému věku a možnostem. Pracovník vysvětlí, jaké údaje musí sdílet pro ochranu dítěte nebo splnění zákonné povinnosti.

K odborným poradenským službám přímo ve škole se nevyžaduje obecný písemný souhlas, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak. Informování není souhlasem k podpůrným opatřením vyšších stupňů ani k jiným úkonům, pro něž zákon samostatný souhlas vyžaduje. Pokud máte k postupu výhrady, můžete je sdělit pracovníkovi, vedoucí ŠPP nebo ředitelce. Máte také právo obrátit se přímo na Českou školní inspekci prostřednictvím csicr.cz.

Záznam o předání informace

Dítě nebo žák a třída:
Zákonný zástupce:
Předaná verze programu a personální přílohy: Verze 2026/2027
Způsob předání a datum:
Jak bylo informováno dítě nebo žák:
Třídní učitel:

Podpis zákonného zástupce: Podpis TU:

Podpis potvrzuje předání informací, nikoli souhlas s poradenskou službou.

Příloha 3: Záznam o podpoře dítěte nebo žáka

Pracovní formulář pro koordinaci podpory. Nenahrazuje PLPP, IVP ani odbornou dokumentaci, jsou-li potřebné. Zapisují se pouze údaje nezbytné pro podporu a její vyhodnocení.

Dítě nebo žák a třída:
Koordinátor případu:
Datum zahájení podpory:
Zapojení pracovníci:

Zjištěná potřeba a výchozí stav

Co dítěti působí obtíže, kdy se projevují a co se mu daří. Rozlišit pozorování od převzatého sdělení.

Cíl podpory

Konkrétní změna, podle které poznáme pokrok dítěte.

Opatření	Kdo zajistí	Od kdy a jak často

Spolupráce s dítětem a rodinou

Datum a způsob informování, názor dítěte, domluva s rodiči a nezbytné sdílení.

Vyhodnocení a další postup

Datum kontroly: Kdo vyhodnotí:

Jak se změnil výchozí stav:

Závěr a navazující kroky:

Další termín:

U podpůrných opatření prvního stupně vyhodnotit účinnost nejpozději po třech měsících od jejich zahájení. Je-li potřeba neodkladné pomoci nebo dřívějšího odborného posouzení, nečeká se na tento termín.