

**Program poradenských služeb ve škole
dle § 7 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb.
pro školní rok 2026/2027**



Č. j.: MK-PPS-202608

Název školy:

Základní škola a Mateřská škola Montessori Kampus, s.r.o.

Adresa školy:

Husova tř. 685/17, 370 05 České Budějovice 2

Ředitelka školy:

Mgr. Kristýna Turková

Koordinátorka školního poradenského pracoviště:

Mgr. et Mgr. Karolína Soukupová

1. Účel program

Škola poskytuje poradenské služby dětem mateřské školy, žákům základní školy, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům. Cílem je včas zachytit vzdělávací, výchovné, vztahové nebo osobní obtíže, rozpoznávat a rozvíjet nadání, předcházet školní neúspěšnosti a rizikovému chování, zajišťovat podpůrná opatření a pomáhat při volbě další vzdělávací cesty.

Program vychází z poslání Montessori Kampusu: společně s dětmi, žáky, rodiči a týmem vytvářet bezpečné a podnětné prostředí, ve kterém se všichni kvalitně vzdělávají a každý může bez obav rozvíjet a projevit svůj potenciál. Poradenská podpora proto není oddělena od běžného života školy; navazuje na respekt k vývojovým potřebám, svobodu spojenou s odpovědností, připravené prostředí, pozorování dítěte a důvěru v jeho schopnost růst.

Program se vztahuje na mateřskou a základní školu. Dětská skupina a MiniLabs se řídí vlastním právním a organizačním režimem, i když se školou spolupracují pod společnou značkou.

2. Složení školního poradenského pracoviště

pracovník	jméno	hlavní oblast činnosti	konzultační doba a kontakt
výchovná poradkyně	Mgr. et Mgr. Karolína Soukupová	vzdělávací obtíže, podpůrná opatření, nadání, kariérové poradenství, spolupráce se ŠPZ	úterý 13:00-15:00 karolina.soukupova@montessorikampus.cz
školní metodická prevence	Mgr. Kristýna Turková	prevence a řešení rizikového chování, bezpečné klima, metodická podpora pedagogů	středa 13:00-15:00 kristyna.turkova@montessorikampus.cz
školní speciální pedagožka	Mgr. et Mgr. Karolína Soukupová	speciálně pedagogická diagnostika a intervence, metodická podpora, spolupráce při naplňování podpůrných opatření	úterý 8:00-12:30 karolina.soukupova@montessorikampus.cz
školní psycholožka	Mgr. Lenka Kulhavá Vlachová	psychologická podpora, práce s jednotlivci a skupinami, klima, krize a duševní zdraví	od 1. 1. 2027

Složení bylo projednáno v pedagogické radě v údajích uvedených v závěru programu. Změnu složení nebo dostupnosti služeb ředitelka bez zbytečného odkladu promítne do programu a prokazatelně oznámí dětem, žákům, zákonným zástupcům a pracovníkům školy.

3. Činnost výchovné poradkyně

- vyhledává děti a žáky, jejichž vývoj nebo vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, a koordinuje další podporu,
- spolupracuje na nastavení, evidenci a vyhodnocování PO1, PLPP, doporučení ŠPZ a IVP,
- koordinuje podmínky vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a podporu nadání,
- zajišťuje kariérové poradenství a podporu při přechodu mezi trojročími a na střední školu,
- poskytuje metodickou pomoc pedagogům a věcné informace dětem, žákům a rodičům,
- spolupracuje s PPP, SPC, SVP a dalšími odbornými pracovišti,

- vede písemné záznamy dokládající rozsah a obsah činnosti a navržená i realizovaná opatření.

4. Činnost školní metodicky prevence

- koordinuje tvorbu, realizaci, kontrolu a vyhodnocování preventivního programu základní školy, včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování,
- metodicky vede pracovníky školy v prevenci a včasném zachycování varovných signálů,
- koordinuje prevenci a řešení zejména šikany a kyberšikany, záškoláctví, násilí, diskriminace, návykového chování, sebepoškozování, sebevražedného rizika a rizikového sexuálního chování,
- pracuje s tím, že věkově smíšená Montessori skupina podporuje spolupráci, ale sama o sobě nezaručuje bezpečné vztahy; škola proto sleduje i možné zneužití převahy staršího nebo zkušenějšího žáka,
- pomáhá průvodcům a třídním učitelům s komunitní prací, třídnickými aktivitami, hranicemi a obnovou bezpečí po incidentu,
- spolupracuje s PPP, SVP, OSPOD, Policií ČR, poskytovateli zdravotních služeb a dalšími institucemi,
- vede dokumentaci, evidenci a písemné záznamy o své činnosti, navržených a realizovaných opatřeních a jejich výsledku.

5. Úloha dalších pracovníků školy

- **Školní speciální pedagožka:** provádí vyhledávání, speciálně pedagogickou diagnostiku a intervence v rozsahu své odbornosti; podílí se na vytváření PLPP a IVP, vyhodnocuje účinnost podpory a metodicky vede pedagogy a asistenty pedagoga.
- **Školní psycholožka:** zajišťuje psychologickou diagnostiku, konzultace, případovou a skupinovou práci, podporu klimatu, duševního zdraví a krizovou intervenci v rozsahu své odbornosti a dostupnosti.
- **Učitelé mateřské školy:** průběžně pozorují dítě v připraveném prostředí, identifikují potřebu podpory i nadání, individualizují vzdělávání, podporu vyhodnocují a včas komunikují s rodinou a ŠPP.
- **Pedagogové základní školy:** sledují výstupy, práci v pracovním cyklu, plánování, samostatnost, vztahy a docházku; poskytují běžnou podporu, uskutečňují dohodnutá opatření a předávají ŠPP konkrétní pozorování bez diagnostických nálepek.
- **Asistenti pedagoga:** pracují podle pokynů pedagoga a doporučení ŠPZ, podporují samostatnost žáka, vedou potřebné provozní záznamy a sdílejí s pedagogem věcná pozorování.
- **Vedení školy:** vytváří personální, časové a bezpečné podmínky pro služby, stanovuje odpovědnosti, kontroluje realizaci a řeší situace přesahující kompetence jednotlivých pracovníků.

6. Způsob poskytování poradenských služeb

Na pracovníky ŠPP se mohou obracet děti a žáci, zákonní zástupci, pedagogové i vedení školy. Podnět může být předán osobně, e-mailem nebo prostřednictvím běžné komunikační cesty školy. V naléhavé situaci se nečeká na konzultační dobu a nejprve se zajistí bezpečí.

Poradenskou pomoc v rozsahu stanoveném § 1 odst. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb. poskytuje škola bez zvláštní úplaty. Rozsah a způsob služby vždy odpovídá vzdělávacím potřebám dítěte nebo žáka a odborným kompetencím pracovníka.

Montessori prostředí jako základní úroveň podpory

Montessori Kampus používá pro všechny děti a žáky průběžnou individualizaci. Připravené prostředí, názorné a sebekontrolní pomůcky, volba v jasných hranicích, věkově smíšené skupiny, individuální tempo a posloupnost práce, možnost opakování, delší pracovní cyklus, krátké individuální prezentace, pozorování, průběžná slovní zpětná vazba, sebereflexe, pracovní plány a postupné předávání odpovědnosti jsou běžnou součástí vzdělávání, nikoli specifickou podporou pro vybrané děti.

Tyto standardní Montessori postupy škola uplatňuje automaticky podle aktuální situace a nemusí o každé volbě pomůcky, místa, tempa nebo způsobu procvičení zakládat samostatný poradenský záznam. Průběh vzdělávání a pokrok se zachycují v obvyklé pedagogické dokumentaci, v portfoliích, pracovních plánech, záznamech z pozorování, slovním hodnocení a při komunikaci s rodinou. Transparent Classroom slouží k běžnému sdílení vzdělávacího pokroku; citlivá poradenská dokumentace se v něm nevede, není-li systém pro tento účel výslovně bezpečně nastaven.

Podpůrné opatření prvního stupně

O PO1 jde tehdy, když škola u konkrétního dítěte nebo žáka rozpozná potřebu specifické úpravy metod, organizace nebo hodnocení kvůli jeho speciálním vzdělávacím potřebám nebo obtížím při zapojení v kolektivu. PO1 škola zahájí bez doporučení PPP nebo SPC a bez čekání na diagnózu. Skutečnost, že stejný nástroj patří i do Montessori pedagogiky, nevylučuje, že při cíleném a dlouhodobém použití pro konkrétní potřebu se může jednat o podpůrné opatření 1. stupně ve smyslu aktuálně platné školské legislativy.

úroveň	příklad	doklad školy
běžné Montessori nastavení pro všechny	Volba z připravené nabídky, běžné rozdíly v tempu, opakování, práce na koberci nebo u stolu, standardní individuální prezentace, průběžná zpětná vazba.	Běžná pedagogická dokumentace; bez samostatného záznamu PO1 ke každé drobné úpravě.
cílené PO1 pro konkrétní dítě nebo žáka	Předem stanovená úprava reagující na rozpoznanou potřebu, se zřetelným cílem, odpovědnou osobou a termínem vyhodnocení.	Stručný a průkazný záznam PO1 a průběžné vyhodnocování; nejpozději po 3 měsících celkové zhodnocení účinnosti.

úroveň	příklad	doklad školy
PO2 až PO5	Opatření určené doporučením ŠPZ.	Platné doporučení, předchozí písemný informovaný souhlas, záznam o realizaci a vyhodnocování; IVP jen pokud jej vyžadují právní podmínky a doporučení.

Postup při poskytování podpůrných opatření

1. Pedagog popíše konkrétní projev, dopad na vzdělávání nebo zapojení ve skupině a dosavadní běžnou podporu. Neuvádí neověřenou diagnózu ani hodnotící nálepkou.
2. Podle potřeby věc konzultuje s dítětem nebo žákem, rodinou a příslušným pracovníkem ŠPP. Stanoví srozumitelný cíl podpory.
3. Škola bezodkladně zavede přiměřená opatření a určí, kdo je provádí. Opatření může spočívat například v úpravě zadání, organizace, hodnocení, pracovního plánu, místa nebo času práce, četnosti kontroly, způsobu prezentace či míře vedení.
4. Škola vede přiměřený záznam alespoň o důvodu podpory, cíli, opatřeních, odpovědné osobě, zahájení a termínu vyhodnocení. Forma stručného záznamu PO1 není právním předpisem předepsána. PLPP může škola zpracovat zejména tehdy, když samotné zohlednění individuální potřeby nestačí, podpora je složitější nebo vyžaduje součinnost více pracovníků.
5. Účinnost PO1 průběžně sleduje a nejpozději po 3 měsících od zahájení vyhodnotí, zda stanovený cíl naplňuje. Výsledek zaznamená a opatření ukončí, upraví nebo pokračuje v jeho poskytování.
6. Pokud PO1 nestačí, škola doporučí zákonnému zástupci nebo zletilému žákovi poradenskou pomoc PPP nebo SPC. Do zahájení PO2 až PO5 dále poskytuje PO1.
7. PO2 až PO5 škola poskytuje bezodkladně po obdržení doporučení ŠPZ a po předchozím písemném informovaném souhlasu. Určený pracovník sleduje platnost doporučení, realizaci a vyhodnocení.

Služby v mateřské a základní škole

V mateřské škole je těžištěm včasné pozorování vývoje, řeči, smyslového vnímání, motoriky, sebeobsluhy, emoční regulace, sociálních dovedností, předčtenářských a předmatematických předpokladů a školní připravenosti. V základní škole škola navíc sleduje průběžné výstupy, porozumění, organizaci práce, docházku, vztahy, duševní zdraví, nadání, přechody mezi trojročími a volbu další vzdělávací cesty.

Informování a odborné služby ve škole

Škola prokazatelně a srozumitelně informuje děti, žáky a zákonné zástupce o nabízených psychologických a speciálně pedagogických službách, o pracovnících, účelu a průběhu služeb a souvisejících právech a povinnostech. K individuální psychologické nebo speciálně pedagogické poradenské službě poskytované ve škole se podle obecné právní úpravy nevyžaduje písemný souhlas, nestanoví-li jiný právní předpis jinak; informační povinnost školy tím není dotčena. Pro PO2 až PO5 zůstává předchozí písemný informovaný souhlas povinný.

7. Spolupráce s rodinou a dalšími subjekty

Rodiče jsou pro školu partnery. Škola sdílí konkrétní pozorování, cíl podpory, domluvený postup a výsledek vyhodnocení. Tripartitní setkání, individuální konzultace, slovní hodnocení, portfolia a běžná komunikace tvoří propojený systém, nenahrazují však povinné odborné záznamy.

ŠPP podle potřeby spolupracuje zejména s:

- pedagogicko-psychologickou poradnou a speciálně pedagogickým centrem,
- střediskem výchovné péče a dalšími poradenskými, preventivními nebo krizovými službami,
- poskytovateli zdravotních služeb,
- orgánem sociálně-právní ochrany dětí, Policií ČR a dalšími orgány veřejné moci,
- navazujícími školami při přechodu dítěte do prvního trojročí, mezi trojročími a na střední školu.

Škola předává pouze údaje nezbytné pro daný účel. Vždy rozlišuje spolupráci založenou na souhlasu od zákonné oznamovací nebo součinnostní povinnosti. V akutním ohrožení má přednost bezpečí dítěte nebo jiné osoby a bezodkladná pomoc.

8. Dokumentace a ochrana informací

druh dokumentace	co je průkazné
program a organizace ŠPP	Tento program jako vnitřní předpis, doklad o projednání v pedagogické radě, aktuální kontakty a doklad o prokazatelném informování o odborných službách školy.
běžná Montessori individualizace	Obvyklá pedagogická dokumentace o vzdělávání a pokroku. Samostatný záznam PO1 se nezakládá jen proto, že dítě volí tempo, pomůcku nebo místo v mezích běžné Montessori práce.
PO1	Stručný záznam o poskytovaném opatření a jeho vyhodnocení. PLPP je možný, nikoli automaticky povinný. Vyhodnocení nejpozději po 3 měsících od zahájení podpory.
PO2 až PO5	Doporučení ŠPZ, písemný informovaný souhlas, doklady o realizaci a vyhodnocování; případně IVP a další dokumenty vyžádané doporučením nebo předpisem.
odborné poradenské služby	Záznamy o individuální i skupinové péči poskytované výchovnou poradkyní, metodickou prevencí, psycholožkou nebo speciální pedagožkou a záznamy o součinnosti se školami, školskými zařízeními a orgány veřejné moci.
prevence	Preventivní program, evidence uskutečněných aktivit, záznamy o řešených situacích a opatřeních a závěrečné vyhodnocení účinnosti prevence.

- Záznamy jsou věcné, přiměřené účelu a rozlišují pozorovaná fakta, sdělení osoby a odborný závěr.
- Poradenská dokumentace je vedena odděleně nebo v zabezpečené části systému s přístupem podle pracovních rolí.

- Pedagogům se předávají informace potřebné pro vzdělávání a bezpečí, nikoli celé odborné zprávy bez věcného důvodu.
- Dokumentace se uchovává a vyřazuje podle spisového a skartačního režimu školy a pravidel ochrany osobních údajů.

9. Vyhodnocování programu a organizace školního roku

ŠPP průběžně sleduje dostupnost a účinnost služeb. Nejméně na konci školního roku vyhodnotí rozsah poskytované podpory, včasnost a účinnost opatření, hlavní potřeby dětí a žáků, vývoj školního klimatu, preventivní činnost, spolupráci s rodinami a odbornými pracovišti a podněty pro další školní rok. Vyhodnocení používá souhrnné údaje bez zbytečných osobních informací.

období	hlavní úkoly
září	aktualizace složení a kontaktů ŠPP; informování rodin; kontrola doporučení ŠPZ a návaznosti podpory; adaptace nových dětí a žáků; pravidla bezpečí a dostupné pomoci
říjen-listopad	první týmová kontrola potřeb jednotlivců a skupin; vyhodnocování zahájených PO1; tripartitní setkání a sjednocení dalšího cíle podpory
leden	pololetní hodnocení; kontrola účinnosti podpůrných opatření a preventivních aktivit; úprava dalšího postupu; zápis do ZŠ
únor-březen	kariérové poradenství, přijímací řízení a přechod na střední školu; témata digitálního bezpečí, vztahů a duševního zdraví; kontrola platnosti doporučení
duben	druhé tripartitní setkání; plán přechodů mezi MŠ, trojročími a navazující školou; vyhodnocení individuálních cílů
květen-červen	závěrečné vyhodnocení podpory a prevence; návrh priorit a potřeb dalšího školního roku
průběžně	konzultace, pedagogické pozorování, práce se skupinami, podpora nadání, evidence a vyhodnocování opatření, spolupráce s rodinou a ŠPZ a bezodkladné řešení ohrožení

10. Související dokumenty a právní rámec

Na program navazují zejména:

- preventivní program základní školy včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování, krizový plán školy a postupy pro řešení jednotlivých forem rizikového chování,
- školní řád, školní vzdělávací programy MŠ a ZŠ a pravidla hodnocení,
- dokumentace podpůrných opatření, PLPP, doporučení ŠPZ, informované souhlasy a IVP, pokud jsou zpracovány,
- individuální záznamy pracovníků ŠPP, spisový a skartační plán a pravidla ochrany osobních údajů.
- pro oblast prevence škola dále využívá aktuální metodická doporučení MŠMT, zejména k primární prevenci rizikového chování a k prevenci a řešení šikany. Metodické materiály nenahrazují závazné právní předpisy ani individuální posouzení konkrétní situace.

Projednáno pedagogickou radou dne:

Účinnost pro školní rok:

1. 9. 2026 - 31. 8. 2027

Ředitelka školy:

Mgr. Kristýna Turková

Podpis: