

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB V MŠ

Č.j.:	Spisový / skartační znak	MŠV 176/2026	2.1.	S5
Vypracoval:	Bc. Romana Tomanová, ředitelka mateřské školy			
Vydal:	Bc. Romana Tomanová, ředitelka mateřské školy			
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2026			
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026			
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

1. Obecná ustanovení

Směrnice o poskytování poradenských služeb ve škole vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 16, § 28, § 120a, § 164 a § 174, z vyhlášky 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 přílohy č. 3, z vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a z právních předpisů upravujících odbornou kvalifikaci pedagogických pracovníků, ochranu osobních údajů a vedení a ukládání školní dokumentace. Tato směrnice upravuje organizaci poradenských služeb v mateřské škole, odpovědnost ředitele školy, personální zajištění, kompetence jednotlivých pracovníků, pravidla poskytování poradenských služeb, informování dětí a zákonných zástupců dítěte, spolupráci s externími subjekty, vedení dokumentace a ochranu osobních údajů. Ustanovení označená jako doporučené organizační řešení nepředstavují právní povinnost školy.

2. Vymezení pojmů

- Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole.
- Poradenské služby jsou ve škole organizačně zajišťovány pedagogickými pracovníky, kteří byli k jejich poskytování určeni ředitelem školy – všichni učitelé mateřské školy Sokolov, Vrchlického 80 a speciální pedagog.
- Mateřská škola zajišťuje poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu, věku, vývojovým a vzdělávacím potřebám dětí a svým personálním a organizačním podmínkám.

3. Pravidla poradenských služeb ve škole

- Poradenské služby ve škole se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.

- Poradenské služby jsou poskytovány dětem a jejich zákonným zástupcům bezplatně v rozsahu odpovídajícím podmínkám školy.
- Poskytování běžné pedagogické podpory dítěti není podmíněno formální písemnou žádostí zákonného zástupce. Škola neváže poskytování poradenských služeb pouze na podání formální žádosti. Podmínkou poskytování individuálních psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských služeb ve škole je splnění informační povinnosti podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje dítě a jeho zákonného zástupce o službách, které škola poskytuje, pracovnících, kteří je zajišťují, jejich účelu a průběhu a o právech a povinnostech spojených s jejich poskytováním.
- Služba se organizačně zajistí podle její povahy, naléhavosti, potřeb dítěte a personálních možností školy.
- K poskytování psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby přímo ve škole se obecný písemný souhlas zákonného zástupce dítěte nevyžaduje.
- Tím nejsou dotčeny případy, kdy právní předpis vyžaduje informovaný souhlas k jinému opatření nebo postupu, zejména k poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně nebo ke vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
- Potvrzení o předání informace není souhlasem s poskytováním poradenské služby.
- Škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje dítě přiměřeně jeho věku a zákonného zástupce dítěte o psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských službách, které škola skutečně poskytuje, o pracovnících, kteří tyto služby zajišťují, o účelu a základním průběhu služeb, o právech a povinnostech spojených s jejich poskytováním a o možnosti obrátit se na Českou školní inspekci.
- Informace škola průběžně aktualizuje, zejména dojde-li ke změně poskytovaných služeb, pracovníků, kteří je zajišťují, nebo způsobu sjednání konzultace.
- Při poskytování poradenských služeb škola respektuje účel poradenských služeb a etické zásady, vychází z individuálních potřeb dítěte, podporuje jeho samostatnost a sociální začleňování, informuje dítě a zákonného zástupce dítěte srozumitelně o průběhu a výsledku služby, spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a dalšími subjekty a sleduje a vyhodnocuje podporu poskytovanou dítěti.
- Doporučení podpůrných opatření druhého až pátého stupně vydává školské poradenské zařízení; škola takové doporučení nenahrazuje.
- Krizová poradenská intervence se poskytuje bezodkladně, vyžaduje-li situace okamžitou pomoc. Předchozí informování se provede v rozsahu, který umožňuje povaha a naléhavost situace. Nelze-li je bezpečně zajistit před zahájením nezbytné pomoci, škola informování doplní bez zbytečného odkladu, jakmile to okolnosti dovolí. Tím nejsou dotčeny zákonné povinnosti školy k ochraně života, zdraví a práv dítěte.

4. Poradenské služby ve škole a jejich cíle

- Mateřská škola uskutečňuje program poradenských služeb, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb.
- Program poradenských služeb mateřské školy není automaticky preventivním programem školy. Mateřská škola zajišťuje prevenci rizikového chování v rámci poradenských služeb způsobem přiměřeným věku a vývojovým potřebám dětí.
- Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb probíhá zejména prostřednictvím spolupráce školy se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti.
- Pedagogičtí pracovníci se podílejí na zajišťování podpory pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci, je-li to nezbytné k ochraně práv dítěte.
- V mateřské škole jsou poradenské služby zaměřeny zejména na pedagogické rozpoznávání a podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných nebo mimořádně nadaných, podporu dětí s obtížemi v adaptaci, vzdělávání, chování nebo sociálním začleňování, pedagogické pozorování a průběžné vyhodnocování vzdělávacích potřeb dítěte, individualizaci vzdělávání, metodické konzultace, informování zákonných zástupců, prevenci rizikového chování přiměřenou věku a zprostředkování odborné pomoci.
- Učitel mateřské školy zejména provádí pedagogické pozorování dítěte, průběžně vyhodnocuje jeho vzdělávací potřeby, individualizuje vzdělávání a poskytuje podporu v rámci své pedagogické činnosti, sleduje účinnost podpory, komunikuje se zákonným zástupcem dítěte a spolupracuje se školským poradenským zařízením.
- Učitel mateřské školy neprovádí psychologickou, speciálně pedagogickou, logopedickou ani sociálněpedagogickou diagnostiku, není-li pro příslušnou odbornou činnost kvalifikován podle právních předpisů. Běžná individuální práce učitele s dítětem je pedagogickou podporou v rámci vzdělávání.
- Psychologickou diagnostiku a odborné psychologické intervence může provádět pouze psycholog s odpovídající odbornou kvalifikací. Speciálně pedagogickou diagnostiku a odborné speciálně pedagogické intervence může provádět pouze speciální pedagog s odpovídající odbornou kvalifikací. Logopedickou diagnostiku a odbornou logopedickou intervenci lze svěřit pouze pracovníkovi, jehož odborná kvalifikace takovou činnost umožňuje.
- Sociálněpedagogické činnosti zajišťuje sociální pedagogo pouze tehdy, pokud ve škole skutečně působí a splňuje požadavky odborné kvalifikace.
- Individuální práce s dítětem musí být přiměřená jeho věku, vývojové úrovni, povaze služby a odborné kvalifikaci pracovníka.

5. Časová dostupnost poradenských služeb ve škole

- Časová dostupnost poradenských služeb se stanoví podle organizačních možností mateřské školy a potřeb dětí a zákonných zástupců. Zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci sjednávají konzultaci předem.

- Běžná pedagogická podpora dítěte probíhá zejména v přirozených situacích předškolního vzdělávání. Individuální psychologickou, speciálně pedagogickou nebo logopedickou poradenskou službu poskytuje pouze příslušně kvalifikovaný pracovník.

6. Informovanost o poradenských službách ve škole

- Přehled poradenských služeb, které mateřská škola skutečně poskytuje, je zpřístupněn zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům způsobem obvyklým ve škole, zejména na webových stránkách školy, informační nástěnce nebo při osobním jednání.
- Přehled obsahuje alespoň druh poskytované služby, její účel a základní průběh, jméno a pracovní pozici pracovníka, kontakt nebo způsob sjednání konzultace, základní práva a povinnosti spojené s jejím poskytováním a možnost obrátit se na Českou školní inspekci.
- Před poskytnutím individuální psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby škola zajistí prokazatelné a srozumitelné informování podle článku 3 této směrnice.

7. Práce s informacemi, dokumentace a důvěrná data

- Informace a osobní údaje o dětech a jejich zákonných zástupcích se zpracovávají v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, školskými předpisy a vnitřními pravidly školy.
- Škola vede dokumentaci o poradenských službách a podpůrných opatřeních v rozsahu stanoveném § 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Vedle této povinné dokumentace může podle povahy vzdělávání a poskytované podpory vést další nezbytné pedagogické pracovní záznamy, zejména záznamy o pedagogickém pozorování, individualizaci vzdělávání, průběžném vyhodnocování vzdělávacích potřeb dítěte a účinnosti poskytované podpory.
- Dokumentaci vede pracovník, který službu poskytl, nebo pracovník určený ředitelem školy, pouze v rozsahu odpovídajícím jeho kompetenci.
- Přístup k dokumentaci mají pouze osoby, které jej nezbytně potřebují k plnění pracovních úkolů nebo právních povinností. Rozsah přístupu určí ředitel školy.
- Zpracovávají se pouze osobní údaje nezbytné, přiměřené a relevantní pro stanovený účel.
- Listinná dokumentace se ukládá v prostoru s řízeným přístupem. Elektronická dokumentace se ukládá v určeném systému chráněném přístupovými oprávněními, bezpečným přihlášením, zálohováním a dalšími přiměřenými opatřeními školy.
- Dokumentace obsahující osobní údaje se předává bezpečným a průkazným způsobem.
- Při změně pracovníka se agenda předává na základě předávacího záznamu. Předávají se pouze dokumenty a informace potřebné pro pokračování služby, řízení školy nebo splnění právních povinností.
- Dokumentace se ukládá a vyřazuje podle spisového a skartačního plánu školy a použitelných právních předpisů. Pokud škole vznikne zákonná informační, oznamovací, ochranná nebo součinnostní povinnost, postupuje podle příslušného právního předpisu.



8. Závěrečné ustanovení

- Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen ředitel školy, případně zaměstnanec písemně pověřený ředitelem školy.
- Ředitel školy zajistí pravidelnou aktualizaci směrnice zejména při změně právních předpisů, personálního zajištění, rozsahu poskytovaných služeb, pravidel ochrany osobních údajů nebo spisové služby.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem mateřské školy.
- Směrnice je závazná pro všechny pedagogické pracovníky školy.

V Sokolově, dne 20.08.2026

Bc. Romana Tomanová
ředitelka školy