

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ PORADENSKÝCH SLUŽEB VE ŠKOLE

SM/Ř/03/2026

Č.j.: 2MS/322/2025	A10
Vydal:	Vladimíra Černá, ředitelka školy
Schválil:	Vladimíra Černá, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25.08.2026 – porada vedoucích pracovníků
Směrnice nabývá platnosti dne:	31.08.2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.09.2026
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>	

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.

1. Vymezení pojmů

1. Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole.
2. Poradenské služby jsou ve škole organizačně zajišťovány pedagogickými pracovníky, kteří byli k jejich poskytování určení ředitelem školy. Konkrétní složení pedagogických pracovníků školy, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb, stanoví ředitel školy vnitřním předpisem po projednání v pedagogické radě podle § 120a odst. 2 školského zákona.
3. Poradenské služby školy zajišťují určení učitelé mateřské školy a školní speciální pedagog, který ve 2. Mateřské škole Karlovy Vary, Krušnohorská 16, působí od 1. 9. 2026. Konkrétní personální složení, odborné kompetence a zastupitelnost určí ředitelka po projednání v pedagogické radě; aktuální přehled je uveden v příloze č. 1. Škola neuvádí psychologické ani logopedické poradenské služby jako vlastní službu, pokud pro jejich poskytování nemá příslušně kvalifikovaného pracovníka.
4. Aktuální složení pracovníků, rozsah jejich činností, způsob spolupráce, kontaktní údaje, způsob sjednání konzultace a zastupitelnost jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice.
5. Jednotliví pracovníci vzájemně spolupracují, jejich kompetence se však nesmějí směřovat. Každý pracovník vykonává pouze činnosti odpovídající jeho pracovnímu zařazení a odborné kvalifikaci.
6. Mateřská škola zajišťuje poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu, věku, vývojovým a vzdělávacím potřebám dětí a svým personálním a organizačním podmínkám.

2. Pravidla poradenských služeb ve škole

1. 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.
2. Poradenské služby jsou poskytovány dětem a jejich zákonným zástupcům bezplatně v rozsahu odpovídajícím podmínkám školy.
3. 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.

4. Služba se organizačně zajistí podle její povahy, naléhavosti, potřeb dítěte a personálních možností školy.
5. K poskytování psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby přímo ve škole se obecný písemný souhlas zákonného zástupce dítěte nevyžaduje.
6. 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.
7. Potvrzení o předání informace není souhlasem s poskytováním poradenské služby.
8. 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.
9. Informace škola průběžně aktualizuje, zejména dojde-li ke změně poskytovaných služeb, pracovníků, kteří je zajišťují, nebo způsobu sjednání konzultace.
10. 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.
11. Doporučení podpůrných opatření druhého až pátého stupně vydává školské poradenské zařízení; škola takové doporučení nenahrazuje.
12. 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.

3. Poradenské služby ve škole a jejich cíle

1. Mateřská škola uskutečňuje program poradenských služeb, který zahrnuje popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků podílejících se na poskytování poradenských služeb.
2. 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.
3. Posílení kvality poskytovaných poradenských služeb probíhá zejména prostřednictvím spolupráce školy se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Učitel mateřské školy neprovádí psychologickou, speciálně pedagogickou, logopedickou ani sociálně pedagogickou diagnostiku, není-li pro příslušnou odbornou činnost kvalifikován podle právních předpisů. Běžná individuální práce učitele s dítětem je pedagogickou podporou v rámci vzdělávání.
8. 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.

9. Sociálněpedagogické činnosti jsou zajišťovány pouze tehdy, působí-li ve škole odborně kvalifikovaný sociální pedagog. Tato směrnice jeho zaměstnání nepředpokládá.
10. Individuální práce s dítětem musí být přiměřená jeho věku, vývojové úrovni, povaze služby a odborné kvalifikaci pracovníka.

3 a. Působení školního speciálního pedagoga ve 2. Mateřské škole Karlovy Vary, Krušnohorská 16, příspěvková organizace

1. Školní speciální pedagog je od 1. 9. 2026 součástí personálního zajištění poradenských služeb školy. Odborné činnosti vykonává v rozsahu své kvalifikace, pracovního zařazení a standardních činností stanovených vyhláškou č. 72/2005 Sb.
2. Provádí speciálně pedagogickou diagnostiku a odborné intervence v rozsahu své kompetence; poskytuje konzultace zákonným zástupcům a metodickou podporu učitelkám a zástupkyním ředitelky. Podílí se na nastavování a vyhodnocování podpory dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a na koordinaci spolupráce s PPP a SPC.
3. Činnost školního speciálního pedagoga je dostupná dětem ze všech devíti pracovišť podle zjištěných potřeb a organizačního rozvrhu schváleného ředitelkou. Konkrétní režim konzultací, kontakt a zastupitelnost jsou uvedeny v příloze č. 1.
4. Před poskytnutím individuální speciálně pedagogické poradenské služby zajistí škola prokazatelné a srozumitelné informování dítěte přiměřeně jeho věku a jeho zákonného zástupce podle § 1 odst. 6 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Potvrzení o informování není souhlasem s poskytnutím služby.
5. Školní speciální pedagog nenahrazuje školské poradenské zařízení při vydávání doporučení podpůrných opatření druhého až pátého stupně. Odborné informace předává v souladu s pravidly ochrany osobních údajů a příslušnými právními předpisy.

4. Časová dostupnost poradenských služeb ve škole

1. Časová dostupnost poradenských služeb se stanoví podle organizačních možností mateřské školy a potřeb dětí a zákonných zástupců. Zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci mohou sjednat konzultaci předem.
2. Běžná pedagogická podpora dítěte probíhá zejména v přirozených situacích předškolního vzdělávání. Individuální psychologickou, speciálně pedagogickou nebo logopedickou poradenskou službu poskytuje pouze příslušně kvalifikovaný pracovník.

5. Informovanost o poradenských službách ve škole

1. 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, prostřednictvím školního informačního systému nebo při osobním jednání.
2. 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.
3. Před poskytnutím individuální psychologické, speciálně pedagogické nebo logopedické poradenské služby škola zajistí prokazatelné a srozumitelné informování podle článku 2 této směrnice.
4. Vzor potvrzení o prokazatelném informování je uveden v příloze č. 1. Škola může informační povinnost doložit také jiným průkazným způsobem.

6. Práce s informacemi, dokumentace a důvěrná data

1. 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.
2. 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.

3. Dokumentaci vede pracovník, který službu poskytl, nebo pracovník určený ředitelem školy, pouze v rozsahu odpovídajícím jeho kompetenci.
4. Přístup k dokumentaci mají pouze osoby, které jej nezbytně potřebují k plnění pracovních úkolů nebo právních povinností. Rozsah přístupu určí ředitel školy.
5. Zpracovávají se pouze osobní údaje nezbytné, přiměřené a relevantní pro stanovený účel.
6. 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.
7. Dokumentace obsahující osobní údaje se předává bezpečným a průkazným způsobem.
8. 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.
9. 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.

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen ředitel školy, případně zaměstnanec písemně pověřený ředitelem školy.
2. Ředitel školy zajistí pravidelnou aktualizaci směrnice zejména při změně právních předpisů, personálního zajištění, rozsahu poskytovaných služeb, pravidel ochrany osobních údajů nebo spisové služby.
3. Doporučeným organizačním řešením je provést kontrolu aktuálnosti směrnice jednou za školní rok.
4. Směrnice nabývá platnosti dne 25. 8. 2026 a účinnosti dne 1. 9. 2026

V Karlových Varech 25. 8. 2026

Vladimíra Černá
ředitelka
2. Mateřská škola Karlovy Vary,
Krušnohorská 16, příspěvková organizace

Příloha č. 1 – Personální zajištění, poskytované služby, kontakty a potvrzení o informování

Personální zajištění 2. Mateřská škola Karlovy Vary, Krušnohorská 16, příspěvková organizace: ředitelka; zástupkyně ředitelky jednotlivých pracovišť; určené učitelky; školní speciální pedagog (zaměstnán od 1. 9. 2026).

A. Přehled konkrétního personálního obsazení

Pracovník / pozice	Oblast poradenských služeb	Konkrétní rozsah činností	Kontakt / sjednání konzultace	Zastupitelnost a spolupráce
Školní speciální pedagog	Speciálně pedagogické poradenství, diagnostika, intervence a metodická podpora	Odborné posouzení vzdělávacích potřeb v rozsahu kvalifikace; individuální či skupinová podpora; konzultace s rodiči; metodická pomoc učitelkám; spolupráce s PPP a SPC; vyhodnocování podpory.	Služební e-mail a telefon. Konzultace po předchozí domluvě, případně prostřednictvím učitelky či zástupkyně ředitelky, učitelky pověřené vedením MŠ	Působnost pro všech devět pracovišť. Odborné činnosti zastupuje jen odpovídajícím způsobem kvalifikovaný pracovník.
Učitelky MŠ	Pedagogická diagnostika, individualizace vzdělávání a poradenství rodičům v oblasti předškolního vzdělávání	Pedagogické pozorování; vyhodnocování potřeb a pokroků; běžná podpora; úprava vzdělávací nabídky; konzultace s rodiči a školním speciálním pedagogem.	Osobně po domluvě; školní aplikace Twigsee; služební kontakt pracoviště.	Spolupráce učitelek ve třídě, se zástupkyní ředitelky /učitelky pověřené vedením MŠ a školním speciálním pedagogem.
Zástupkyně ředitelky	Organizační koordinace poradenské podpory na pracovišti (nejde o samostatnou odbornou službu)	Organizace konzultací; koordinace návaznosti pedagogické podpory; předávání informací oprávněným pracovníkům; komunikace s ředitelkou.	Služební e-mail či telefon pracoviště; školní aplikace Twigsee; osobně po domluvě.	Zastupitelnost dle organizačního řádu; spolupráce s ředitelkou, učitelkami a speciálním pedagogem.

B. Přehled poskytovaných služeb

Druh služby	Pracovník	Účel služby	Základní průběh	Způsob zahájení nebo sjednání
Běžná pedagogická podpora	Učitelka MŠ	Podpora vzdělávání, vývoje a individuálních potřeb dítěte	Pedagogická diagnostika, individualizace, průběžné vyhodnocování, komunikace s rodiči.	Podle zjištěných potřeb dítěte nebo podnětu rodiče.
Speciálně pedagogické poradenství a diagnostika	Školní speciální pedagog	Odborné posouzení vzdělávacích potřeb a návrh vhodné podpory	Speciálně pedagogické pozorování a diagnostika v rámci odborných kompetencí; konzultace s učitelkami a rodiči.	Na podnět učitelky, rodiče či speciálního pedagoga; při dodržení informačních povinností.
Speciálně pedagogická intervence	Školní speciální pedagog	Podpora dítěte při překonávání vzdělávacích obtíží	Individuální nebo skupinová odborná práce s dítětem, sledování pokroků a vyhodnocení.	Podle zjištěných potřeb a za splnění příslušných právních podmínek.
Metodická a konzultační podpora	Školní speciální pedagog	Pomoc učitelkám při individualizaci a poskytování podpory	Konzultace, doporučení postupů, spolupráce při vyhodnocování opatření.	Na žádost učitelky, zástupkyně, učitelky pověřené vedením MŠ nebo z podnětu speciálního pedagoga.
Poradenství zákonným zástupcům	Učitelka MŠ / školní speciální pedagog podle obsahu	Společné hledání vhodné podpory vzdělávání a vývoje dítěte	Individuální konzultace, sdílení zjištění a domluva dalšího postupu.	Po předchozí domluvě.

C. Kontakty a způsob sjednání konzultace

Odborná koordinace speciálně pedagogické podpory: školní speciální pedagog – Mgr. et. Mgr. Hana Švarcová, organizační koordinace na pracovišti: příslušná zástupkyně ředitelky.

D. Vzor potvrzení o prokazatelném informování zákonného zástupce

Mateřská škola:

Sídlo:

Jméno a příjmení dítěte:

Datum narození dítěte:

Třída:

Jméno zákonného zástupce:

Mateřská škola prokazatelným a srozumitelným způsobem informuje zákonného zástupce dítěte o psychologických, speciálně pedagogických nebo logopedických poradenských službách, které škola skutečně poskytuje, o pracovnících, kteří je zajišťují, o jejich účelu a základním průběhu, o právech a povinnostech a o možnosti obrátit se na Českou školní inspekci.

Druh služby:

Jméno a pracovní pozice pracovníka:

Účel a základní průběh služby:

Kontakt / sjednání konzultace:

Podpisem zákonný zástupce potvrzuje, že mu byly uvedené informace poskytnuty srozumitelným a prokazatelným způsobem. Podpis nepředstavuje souhlas s poskytováním poradenské služby.

Jméno a pracovní pozice pracovníka, který informace poskytl:

Způsob předání informace:

V: Dne:

Podpis zákonného zástupce: _____

Podpis pracovníka školy: _____