

Vnitřní pravidla poskytování poradenských služeb v mateřské škole

Mateřská škola, Hodonín, Sídlištní 2, příspěvková organizace

Č. j.: MŠ-VS-38/2026

Účinnost od: 1. 9. 2026

Pedagogická rada projednala dne: 10.2.2026

Schválila: ředitelka školy Zdislava Paulíková

1. Účel a právní základ

1. Tato pravidla upravují poskytování poradenských služeb ve škole, jejich organizaci, rozsah činnosti zapojených pedagogických pracovníků, spolupráci se zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními (dále jen „ŠPZ“) a ochranu informací.
2. Škola poskytuje poradenské služby v souladu se školským zákonem a vyhláškou o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
3. Cílem je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální rozvoj dítěte, jeho vzdělávací pokrok, naplňování vzdělávacích potřeb, sociální začlenění, prevenci rizikového chování a včasné rozpoznání potřeby další odborné pomoci.
4. Služby školy jsou poskytovány bezplatně. Nenahrazují zdravotní služby, klinickou psychologickou péči, logopedickou zdravotní péči ani sociální služby; škola podle potřeby rodiči nabídne kontakt na odpovídající odborné pracoviště.

2. Zásady spolupráce s dítětem a rodinou

1. Dítě a jeho zákonný zástupce jsou respektováni jako partneři. Při poskytování služeb škola jedná s důvěrou, otevřeností, vstřícností, respektem k důstojnosti dítěte, soukromí rodiny, jejím hodnotám a individuálním potřebám.
2. Podpora vychází z pozorování dítěte, pedagogické diagnostiky, jeho vzdělávacích potřeb a informací poskytnutých zákonným zástupcem; vždy sleduje nejlepší zájem dítěte.
3. Rodiče jsou ve škole vítáni. Škola nabízí pravidelné konzultace a při potřebě sjedná osobní setkání bez zbytečného odkladu; termín nabídne zpravidla

nejpozději do 1 týdne od žádosti, umožňují-li to provozní podmínky.

4. Důležité nebo citlivé informace se projednávají diskrétně, mimo přítomnost jiných dětí a rodičů. Komunikace probíhá věcně, popisným jazykem, bez ponižování, zesměšňování, urážení nebo nátlaku.
5. Rodič může požádat o vysvětlení poskytované či navrhované podpory a předložit své podněty. Škola rodiče průběžně informuje o realizované i navrhované podpoře dítěte.

3. Organizace poradenských služeb a vymezení rolí

1. Poskytování poradenských služeb zabezpečuje ředitelka školy.
2. Poradenské služby v této mateřské škole poskytují **učitelé mateřské školy určení ředitelkou**. Všichni jsou zaměstnání na pracovním místě učitele mateřské školy a vykonávají práci učitele; tato pravidla jejich pracovní zařazení ani druh práce nemění.
3. Učitelé školy mají vysokoškolské vzdělání v oblasti speciální pedagogiky. Toto odborné zaměření využívají při výkonu práce učitele zejména k individualizaci vzdělávání, rozpoznávání vzdělávacích potřeb dítěte, poskytování podpory, vedení pedagogické diagnostiky, metodické spolupráci v týmu a komunikaci se zákonnými zástupci a ŠPZ.
4. Pro účely těchto pravidel se nepoužívá označení „školní speciální pedagog“, protože škola nemá pracovní místo ani sjednaný druh práce speciální pedagog. Činnosti učitelů se řídí standardními činnostmi učitele mateřské školy.
5. Ředitelka může jednotlivé učitele pověřit dílčími koordinačními nebo metodickými úkoly souvisejícími s poradenskými službami; takové pověření nemění jejich pracovní zařazení. Pověřený učitel jedná v mezích své pracovní náplně, odborné kvalifikace a právních předpisů.
6. Pokud škola v budoucnu vytvoří pracovní místo speciálního pedagoga nebo školského logopeda, vymezí jeho druh práce, pracovní náplň a personální zajištění samostatně. Takový pracovník bude do těchto pravidel doplněn až poté, co bude pro danou činnost splňovat zákonné předpoklady a odbornou kvalifikaci.
7. Poradenské služby jsou součástí běžné pedagogické práce školy. Individuální konzultace se zákonnými zástupci se sjednávají předem tak, aby nebyl narušen dohled nad dětmi a vzdělávání.

4. Rozsah činnosti

Škola zejména:

1. vyhledává a rozpoznává vzdělávací potřeby dětí, včetně dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, dětí nadaných a mimořádně nadaných;
2. poskytuje podporu prvního stupně, průběžně ji vyhodnocuje a podle potřeby doporučuje zákonnému zástupci využití poradenské pomoci ŠPZ;
3. po obdržení doporučení ŠPZ a písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce zajišťuje podpůrná opatření druhého až pátého stupně v rozsahu, v němž je lze v mateřské škole zřízené podle § 16 odst. 9 poskytovat;
4. zajišťuje kvalitu a organizaci podpory vzdělávání dětí, včetně spolupráce pedagogických pracovníků a metodické podpory učitelů;
5. spolupracuje se ŠPZ, zákonnými zástupci a podle potřeby s dalšími subjekty, vždy v mezích právních předpisů a oprávnění k předání informací;
6. poskytuje rodičům konzultace k rozvoji a vzdělávání dítěte, informuje je o možnostech odborné pomoci a nabízí osvětové aktivity v oblasti rodičovských kompetencí;
7. zajišťuje prevenci rizikového chování, sleduje signály možného ohrožení dítěte a postupuje podle navazujících školních postupů a právních předpisů;
8. podporuje plynulý přechod dítěte do základního vzdělávání a předává výsledky pedagogického diagnostikování pouze v případech a rozsahu stanoveném právními předpisy.

5. Postup při zjištění vzdělávacích nebo výchovných obtíží

1. Učitel nejprve zaznamená relevantní pedagogická zjištění a projedná je v nezbytném rozsahu v týmu poradenských služeb.
2. Učitel nebo koordinátor nabídne zákonnému zástupci diskrétní konzultaci. Popsány budou konkrétní projevy dítěte, dosavadní podpora, její vyhodnocení a možné další kroky. Škola se vyvaruje neodborných diagnostických závěrů.
3. Je-li to v zájmu dítěte, škola doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci ŠPZ. O vyšetření a o žádosti ŠPZ rozhoduje zákonný zástupce, není-li stanoveno jinak právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.
4. Škola poskytne ŠPZ nezbytnou součinnost. Po obdržení doporučení ho projedná se zákonným zástupcem a určenými pedagogy a zajistí jeho provádění.
5. Pokud rodič vysloví pochybnost o postupu školy podle doporučení ŠPZ, může navrhnout jednání za účasti pověřeného zaměstnance příslušného ŠPZ. Ředitelka takové jednání svolá bez zbytečného odkladu.

6. Informování, souhlas a podpora podle doporučení ŠPZ

1. Škola prokazatelně a srozumitelně informuje zákonné zástupce o poradenských službách, které poskytuje, o pracovnících, kteří je zajišťují, o účelu a průběhu služeb, právech a povinnostech a o možnosti obrátit se na Českou školní inspekci.
2. Pro běžnou pedagogickou podporu, pedagogickou diagnostiku a konzultaci poskytovanou školou se samostatný písemný souhlas nevyžaduje, nestanoví-li jej zvláštní právní předpis.
3. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje pouze na základě doporučení ŠPZ a předchozího písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce.
4. Je-li doporučen individuální vzdělávací plán, škola jej zpracuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od obdržení doporučení ŠPZ a žádosti zákonného zástupce. Seznámí s ním zákonného zástupce a všechny pedagogy, kteří jej uskutečňují.
5. U individuální poradenské služby poskytované ve škole škola rodiči předem vysvětlí její účel a průběh. Vyžaduje-li písemný souhlas jiný právní předpis, škola jej vyžádá před zahájením služby.
6. Písemný souhlas s poradenskou službou poskytovanou ŠPZ zajišťuje ŠPZ; škola může rodiči poskytnout součinnost při zprostředkování kontaktu.

7. Spolupráce a konzultace s rodiči

1. Běžná stručná výměna informací o dítěti probíhá při předávání dítěte, nenarušuje-li dohled a provoz školy. Citlivá témata se řeší na sjednané konzultaci.
2. Škola nabízí:
 - pravidelné konzultace s třídním učitelem dvakrát ročně,
 - logopedické konzultace přibližně jednou za 2 až 3 týdny podle individuální potřeby dítěte a kapacity školy,
 - oftalmopedické konzultace dvakrát ročně,
 - mimořádnou konzultaci na žádost rodiče nebo školy.
3. O konzultaci se pořídí stručný věcný záznam, pokud obsahuje podstatné závěry, dohodnuté kroky nebo termín vyhodnocení. Rodiči se na jeho žádost poskytnou informace o závěrech, které se týkají jeho dítěte.
4. Pokud se problém nedaří řešit na úrovni učitele, zapojí se ředitelka, koordinátor poradenských služeb nebo po dohodě s rodičem další odborné pracoviště. Je-li nutná součinnost orgánu veřejné moci, postupuje škola podle právních

předpisů.

8. Dokumentace a ochrana informací

1. Škola vede přiměřenou, věcnou a zabezpečenou dokumentaci o poskytované poradenské činnosti, zejména o podstatných konzultacích, vyhodnocení podpory, doporučeních ŠPZ, informovaných souhlasech, IVP, spolupráci se ŠPZ a komunikaci s orgány veřejné moci.
2. Dokumentace se ukládá odděleně od běžně přístupných třídních záznamů. Přístup mají pouze zaměstnanci, kteří jej potřebují pro plnění pracovních úkolů a jsou oprávněni s údaji pracovat.
3. Osobní údaje se zpracovávají pouze v nezbytném rozsahu, pro stanovený účel a po dobu stanovenou právními předpisy a spisovým a skartačním řádem školy. Informace se neposkytují jiným osobám bez právního důvodu.
4. Při sdílení informací v pedagogickém týmu se zachovává zásada nezbytnosti a důvěrnosti.

9. Vyhodnocování a závěrečná ustanovení

1. Tým poradenských služeb nejméně jednou ročně vyhodnotí poskytované služby, spolupráci se ŠPZ, účinnost podpory a potřeby dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Závěry projedná pedagogická rada.
2. Tato pravidla jsou součástí programu poradenských služeb školy. Zaměstnanci budou s pravidly prokazatelně seznámeni; zákonní zástupci budou informováni o jejich vydání a o způsobu, jak do nich nahlédnout.
3. Tato pravidla nabývají účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Hodoníně dne 10.2.2026

Zdislava Paulíková, ředitelka školy