

Základní škola a mateřská škola, Voděrady, okres Rychnov nad Kněžnou	
Směrnice o činnosti školního poradenského pracoviště (ŠPP) – MŠ	
Č.j.: ZSMSVODERADY/54/2026	Účinnost od: 1. 1. 2026
Spisový znak: 1.4	Skartační znak: S5

1. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje organizaci, rozsah a podmínky poskytování poradenských služeb v mateřské škole prostřednictvím školního poradenského pracoviště (dále jen „ŠPP“).
2. Pro účely této směrnice se pod pojmem Školní poradenské pracoviště (ŠPP) rozumí souhrn činností pedagogických pracovníků a dalších odborníků podílejících se na poskytování poradenských služeb ve škole.
3. Poradenské služby v MŠ zajišťují primárně pedagogičtí pracovníci určení ředitelem. Podle personálních a finančních možností může škola využít i spolupráci školního psychologa, speciálního pedagoga, školského logopeda a (od 1. 1. 2027) sociálního pedagoga; tito odborníci mohou působit externě či sdíleně.
4. Směrnice vychází zejména z ustanovení:
 - zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění novely č. 267/2025 Sb. (tzv. modernizační novela),
 - vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění vyhlášky č. 306/2025 Sb.,
 - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
 - dalších souvisejících právních předpisů a metodických pokynů MŠMT.
5. Směrnice nabývá účinnosti od 1. ledna 2026 (nově povinnost pro všechny školy).
6. Směrnice je závazná pro všechny pedagogické pracovníky mateřské školy a pro další odborné pracovníky, kteří se podílejí na poskytování poradenských služeb v rámci ŠPP.

2. Účel poradenských služeb v MŠ

1. Účelem poradenských služeb v mateřské škole je vytvářet podmínky pro zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dětí a podporovat jejich všestranný rozvoj v souladu s jejich individuálními potřebami a možnostmi.
2. Poradenské služby v mateřské škole přispívají zejména k:
 - včasné identifikaci a podpoře dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných,
 - poskytování podpory dětem ohroženým školní neúspěšností,
 - prevenci a řešení výchovných a vzdělávacích obtíží,
 - vytváření příznivého sociálního klimatu ve třídních kolektivech,
 - podpoře začleňování dětí z odlišného kulturního a sociálního prostředí,
 - spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci dětí,
 - metodické podpoře pedagogických pracovníků při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných,
 - spolupráci školy se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.
3. Od 1. 1. 2026 se rozsah poradenských služeb v MŠ výslovně vymezuje v § 7 odst. 2 vyhl. č. 72/2005 Sb. –
 - identifikace a podpora dětí se SVP a nadaných,
 - podpora dětí s rizikem školní neúspěšnosti,
 - podpora dětí s výraznými deficity v osvojování výsledků učení v oblasti klíčových osobnostních a sociálních kompetencí,
 - metodické konzultace mezi pedagogy a se školskými poradenskými zařízeními,
 - průběžné předávání informací zákonným zástupcům o realizované i navrhované podpoře dítěte.
4. Poradenské služby se poskytují bezplatně a jejich součástí je i průběžné vyhodnocování účinnosti podpůrných opatření a preventivních aktivit školy.

3. Organizace a personální zajištění ŠPP v MŠ

1. Za činnost ŠPP v mateřské škole odpovídá ředitel mateřské školy. Ten určuje pedagogické pracovníky, kteří budou vykonávat poradenské činnosti ve škole.
2. Poradenské služby v MŠ zajišťují zpravidla učitelé mateřské školy ve spolupráci s učiteli školního poradenského pracoviště při ZŠ určení ředitelem (§ 7 odst. 1 vyhl. č. 72/2005 Sb.).
3. Poradenské služby v MŠ zajišťují zejména učitelé určení ředitelem. Dále se na poskytování poradenských služeb mohou podílet i další odborní pracovníci (psycholog, speciální pedagog, logoped), pokud je má škola k dispozici. Od 1. 1. 2027 je součástí ŠPP také sociální pedagog, jehož zajištění může být realizováno i formou sdílené pozice prostřednictvím zřizovatele nebo jiné instituce
4. ŠPP v MŠ spolupracuje zejména s:
 - o třídními učiteli/učitelkami,
 - o učiteli ŠPP ZŠ,
 - o vedením školy,
 - o školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC),
 - o zákonnými zástupci dětí,
 - o dalšími odborníky a institucemi (např. OSPOD, pediatry).
5. Podrobný popis činností jednotlivých pracovníků je uveden v přílohách této směrnice, které vycházejí z přílohy č. 3 a 4 vyhl. č. 72/2005 Sb., v platném znění.

4. Rozsah poskytovaných poradenských služeb v MŠ

1. Poradenské služby v mateřské škole jsou poskytovány v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám dětí.
2. Od 1. 1. 2026 jsou tyto služby vymezeny v § 7 odst. 2 vyhlášky č. 72/2005 Sb. a zahrnují zejména:
 - o identifikaci a podporu dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných a mimořádně nadaných,
 - o podporu dětí s potenciálním rizikem školní neúspěšnosti,
 - o podporu dětí s výraznými deficity v osvojování výsledků učení v oblasti klíčových osobnostních a sociálních kompetencí,
 - o realizaci metodických konzultací mezi pedagogy a se školskými poradenskými zařízeními,
 - o průběžné předávání informací zákonným zástupcům o realizované i navrhované podpoře dítěte.
3. Poradenské služby se poskytují průběžně v průběhu školního roku a jsou bezplatné.
4. Škola dbá na to, aby byly poradenské služby dostupné všem dětem a jejich zákonným zástupcům, a aby byla zachována ochrana osobních údajů a důvěrnost sdělených informací.

5. Podmínky poskytování služeb v MŠ

1. Poradenské služby v mateřské škole jsou poskytovány bezplatně (§ 1 odst. 2 vyhlášky č. 72/2005 Sb.).
2. Od 1. 1. 2026 je sjednocen režim informování a souhlasu (§ 1 odst. 4–7 vyhlášky č. 72/2005 Sb.):
 - o služby poskytované ve škole se realizují bez nutnosti písemného souhlasu zákonného zástupce dítěte, pokud jiný právní předpis nestanoví jinak,
 - o služby poskytované ve školském poradenském zařízení (PPP, SPC) jsou možné pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce,
 - o zákonný zástupce má právo svůj souhlas kdykoliv písemně odvolat,
 - o škola má povinnost zákonného zástupce srozumitelně informovat o poskytovaných poradenských službách (obsah, forma, pracovníci, práva a povinnosti).
3. Od 1. 1. 2026 má zákonný zástupce právo obrátit se v souvislosti s poskytováním poradenských služeb na Českou školní inspekci (§ 174 odst. 6 školského zákona).
4. Informace o poradenských službách jsou zveřejněny v dokumentech školy.
5. O každém poskytnutí poradenské služby je veden písemný záznam; tento záznam je součástí dokumentace školy (§ 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb.).

6. Dokumentace poradenských služeb v MŠ

1. Škola vede dokumentaci poradenských služeb v souladu s § 4 vyhlášky č. 72/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 306/2025 Sb.
2. Dokumentace obsahuje zejména:
 - záznamy o poskytnutých poradenských službách,
 - doporučující posouzení školského poradenského zařízení k odkladu povinné školní docházky (nově od 1. 1. 2026),
 - vyjádření školského poradenského zařízení k individuálnímu vzdělávání (nově od 1. 1. 2026),
 - souhlasy zákonných zástupců s poskytováním služeb školským poradenským zařízením,
 - záznamy o činnosti pedagogických pracovníků pověřených poradenskými činnostmi.
3. Od 1. 1. 2026 škola vede dokumentaci k činnostem pedagogických pracovníků pověřených poradenskými službami. Pokud jsou ve škole zajištěni další odborní pracovníci (např. psycholog, speciální pedagog, logoped), vede škola dokumentaci také k jejich činnostem. Od 1. 1. 2027 je součástí dokumentace povinně také činnost sociálního pedagoga.
4. Dokumentace je součástí školní dokumentace vedené podle § 28 školského zákona a podléhá pravidlům ochrany osobních údajů dle GDPR.

7. Spolupráce s rodiči a poradenskými zařízeními

1. Mateřská škola úzce spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, se školskými poradenskými zařízeními a s dalšími odbornými institucemi.
2. Spolupráce se zákonnými zástupci zahrnuje:
 - pravidelné informování o vzdělávacích a výchovných potřebách dítěte,
 - konzultace o navrhovaných podpůrných opatřeních,
 - společné vyhodnocování účinnosti podpory,
 - průběžné předávání informací o realizované i navrhované podpoře dítěte (nově od 1. 1. 2026, § 7 odst. 2 vyhl. 72/2005 Sb.),
 - respektování práva zákonného zástupce souhlas udělit, případně písemně odvolat.
3. Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) zahrnuje zejména:
 - předávání potřebných informací o dítěti při dodržení pravidel ochrany osobních údajů,
 - zajištění součinnosti při vypracování doporučení k podpůrným opatřením, odkladům PŠD či individuálnímu vzdělávání,
 - realizaci metodických konzultací, supervizí a odborných školení pro pedagogy,
 - spolupráci na tvorbě a vyhodnocování preventivních a podpůrných programů.
4. Mateřská škola dále spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí, zdravotnickými zařízeními a dalšími odborníky podle potřeb jednotlivých dětí.

8. Ochrana osobních údajů a důvěrných informací

1. Při poskytování poradenských služeb v mateřské škole je nezbytné dbát na ochranu osobních údajů a důvěrnost sdělených informací.
2. Škola zpracovává osobní údaje dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců pouze v rozsahu nezbytném k zajištění poradenských služeb, a to v souladu s:
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - školským zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 72/2005 Sb.
3. Od 1. 1. 2026 je stanoveno, že škola musí zákonného zástupce srozumitelně informovat o obsahu a rozsahu poradenských služeb a o právech a povinnostech spojených s jejich poskytováním (§ 1 odst. 6 vyhl. č. 72/2005 Sb.).
4. Osobní údaje a záznamy o poradenských službách jsou uchovávány a archivovány podle spisového a skartačního řádu školy. Přístup k nim mají pouze pověřeni pracovníci.
5. Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se seznámí při poskytování poradenských služeb, a to i po skončení svého pracovního poměru.

9. Financování činnosti ŠPP

Činnost školního poradenského pracoviště (ŠPP) je financována z rozpočtu školy a z dalších zdrojů podle platných právních předpisů a metodických pokynů MŠMT.

10. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2026.
2. Směrnice ruší předchozí vnitřní předpisy školy upravující poskytování poradenských služeb.
3. Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy, které obsahují pracovní náplně jednotlivých pracovníků školního poradenského pracoviště a vzory potřebných dokumentů (např. informovaný souhlas, záznam o poskytnuté službě).
4. Směrnice je zveřejněna na webových stránkách školy a k nahlédnutí u vedení školy.

Přílohy:

02 Vzor dokumentace k činnosti ŠPP – MŠ

03 Záznam o poskytnuté poradenské službě (MŠ)

04 Pracovní náplň a zařazení učitele MŠ - poradenská činnost

05 Pracovní náplň a zařazení logopedického asistenta MŠ

06 Pracovní náplň a zařazení školního logopeda MŠ

Ve Voděradech 1. 1. 2026

Mgr. Simon Schwab, ředitel školy

Vzor dokumentace k činnosti ŠPP – MŠ

Mateřská škola: ...

Školní rok: ...

1. Evidence poskytovaných poradenských služeb

- Datum služby: ...
 - Jméno dítěte: ...
 - Třída: ...
 - Poskytovatel služby: učitel MŠ pověřený poradenskými činnostmi / školní psycholog / logoped
 - Druh služby: pozorování / konzultace s rodiči / konzultace s pedagogy / depistáž / intervence / adaptace dítěte / doporučení PPP
 - Stručný popis služby: ...
 - Výsledek / doporučený postup: ...
-

2. Dokumentace k Plánům pedagogické podpory (PLPP)

- Jméno dítěte: ...
 - Třída: ...
 - Důvod vypracování PLPP: ...
 - Datum vyhotovení: ...
 - Cíle PLPP: ...
 - Opatření: ...
 - Hodnocení účinnosti: ...
 - Datum revize: ...
-

3. Dokumentace spolupráce s rodiči

- Datum setkání: ...
 - Přítomni: rodiče, učitel MŠ, další osoby ...
 - Obsah konzultace: ...
 - Dohodnutý postup: ...
 - Podpis rodiče: ...
-

4. Dokumentace spolupráce s poradenskými zařízeními

- Datum: ...
 - Instituce: PPP / SPC / OSPOD / logopedické pracoviště
 - Účel spolupráce: ...
 - Závěr / doporučení: ...
 - Zodpovědná osoba: ...
-

5. Záznamy o skupinových preventivních aktivitách

- Název aktivity: ...
 - Třída: ...
 - Datum: ...
 - Cíl: ...
 - Stručný popis průběhu: ...
 - Výsledek / zpětná vazba: ...
-

6. Výroční zpráva o činnosti ŠPP v MŠ

- Přehled poskytovaných služeb za školní rok
- Počet dětí, u nichž byla poskytována podpora
- Nejčastější typy problémů a podpory
- Spolupráce s rodiči a institucemi
- Doporučení pro další školní rok

Vzor: Záznam o poskytnuté poradenské službě (MŠ)

Mateřská škola: ...

Č. j.: ...

Datum vyhotovení záznamu: ...

1. Identifikační údaje dítěte

- Jméno a příjmení: ...
- Datum narození: ...
- Třída: ...

2. Poskytovatel poradenské služby

- Jméno a příjmení: ...
- Funkce: učitel MŠ pověřený poradenskými činnostmi / speciální pedagog / logoped / školní psycholog (pokud působí)

3. Forma a druh poradenské služby

- Individuální / skupinová práce
- Konzultace s rodiči / konzultace s pedagogy / depistáž / pozorování ve třídě / krizová intervence
- Typ podpory: identifikace SVP, adaptace, nadání, komunikace, sociální dovednosti, prevence rizikového chování, jiná ...

4. Obsah služby

(Stručný popis – max. několik vět, bez citlivých detailů)

- Popis situace: ...
- Cíl služby: ...
- Průběh služby: ...
- Výsledek / doporučení: ...

5. Spolupráce a návazné kroky

- Informace předány rodičům (ANO / NE)
- Doporučeno vyšetření v PPP/SPC (ANO / NE)
- Doporučen další postup (např. PLPP, konzultace s psychologem, logopedická podpora): ...
- Termín kontrolní konzultace: ...

6. Souhlas a informování

- Zákonní zástupci byli prokazatelně informováni o poskytnutí služby (ANO / NE)
- V případě nutnosti byl vyžádán souhlas dle § 1 odst. 4 vyhl. č. 72/2005 Sb. (ANO / NE / netřeba)

7. Záznam provedl

- Jméno a příjmení: ...
- Podpis: ...

Tento vzor odpovídá novému požadavku § 4 odst. 1 a 2 vyhl. č. 72/2005 Sb. vést záznamy o poskytovaných službách pro učitele MŠ pověřené poradenskými činnostmi a případně další pracovníky ŠPP.

Pracovní náplň a zařazení učitele MŠ pověřeného poradenskými činnostmi – vzor

Škola: ...

V ... dne ...

Č. j.: ...

1. Pracovník

Jméno a příjmení (titul): ...

Funkce: učitelka mateřské školy – pověřená poradenskými činnostmi

2. Zařazení pracovníka

Katalog prací (nařízení vlády č. 222/2010 Sb.): 2.16.1 učitel

Platová třída: 9 (popř. 10 podle charakteru a rozsahu činností)

Pracovní úvazek: ...

Pracovní doba: dle rozvrhu a potřeb školy

3. Pracovní náplň

3.1 Charakteristika práce dle katalogu prací

Činnost učitele pověřeného poradenskými činnostmi zahrnuje komplexní výchovně vzdělávací činnost s dětmi předškolního věku, doplněnou o poskytování základních poradenských služeb v rámci školního poradenského pracoviště (ŠPP) mateřské školy.

3.2 Poradenské činnosti

- Vyhledávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) a dětí nadaných.
- Předávání informací rodičům o možnostech podpory dítěte, konzultace s rodiči o vývoji dítěte.
- Spolupráce na přípravě a vyhodnocování **plánu pedagogické podpory (PLPP)**.
- Spolupráce při zajišťování doporučení školských poradenských zařízení (PPP, SPC).
- **Nově od 1. 1. 2026:** průběžné informování rodičů o realizované i navrhované podpoře dítěte a vyhodnocování účinnosti podpůrných opatření (§ 7 odst. 3 vyhl. 72/2005 Sb.).
- Konzultace s ostatními učiteli a vedením školy při řešení individuálních vzdělávacích potřeb.
- Spolupráce na adaptaci nově příchozích dětí a na inkluzi dětí s OMJ.
- Podpora programů rozvoje komunikace, sociálních a emočních dovedností.

3.3 Spolupráce s rodiči a institucemi

- Pravidelné konzultace s rodiči o vývoji a potřebách dítěte.
- Odkazování rodičů na školská poradenská zařízení, zdravotnická a sociální zařízení.
- Spolupráce s pracovníky PPP, SPC, OSPOD a dalšími odborníky.
- Účast na setkáních ŠPP a spolupráce se školním psychologem, speciálním pedagogem, logopedem a sociálním pedagogem (pokud působí v MŠ).

3.4 Administrativa a dokumentace

- Vedení záznamů o poradenských činnostech dle § 4 vyhl. 72/2005 Sb.
- Spolupráce na vedení dokumentace k PLPP a dalším podpůrným opatřením.
- Dodržování pravidel GDPR, spisového a skartačního řádu školy.

3.5 Ochrana osobních údajů

- Zachovávání mlčenlivosti o všech údajích a skutečnostech.
- Ochrana osobních dat v souladu s GDPR a vnitřními předpisy školy.

3.6 Další vzdělávání a profesní rozvoj

- Účast na DVPP v oblasti poradenských služeb a inkluze.
- Samostudium odborné literatury a metodických doporučení MŠMT.
- Konzultace a metodická podpora s pracovníky poradenských zařízení.

3.7 Podpora klimatu a prevence

- Přispívání k vytváření bezpečného a inkluzivního klimatu mateřské školy.
- Podíl na prevenci rizikového chování a na programech podpory wellbeingu dětí.

Tato pracovní náplň je nedílnou součástí pracovního zařazení a může být aktualizována dle potřeb školy a legislativních změn.

Podpis zaměstnance:

Podpis ředitelky školy:

Pracovní náplň a zařazení logopedického asistenta – vzor (MŠ)

Škola: ...

V ... dne ...

Č. j.: ...

1. Pracovník

- **Jméno a příjmení (titul):** ...
 - **Funkce:** logopedický asistent
-

2. Zařazení pracovníka

- **Katalog prací (nařízení vlády č. 222/2010 Sb.):** 2.16.4 pedagogický pracovník – logopedický asistent
 - **Platová třída:** 9–10 (dle dosažené kvalifikace a délky praxe)
 - **Pracovní úvazek:** ...
 - **Pracovní doba:** dle rozvrhu a potřeb školy, v koordinaci se školním logopedem
-

3. Pracovní náplň

3.1 Charakteristika práce

Logopedický asistent je pedagogický pracovník, který pod metodickým vedením logopeda a ve spolupráci s učitelkami MŠ zajišťuje logopedickou prevenci, podporu rozvoje řeči dětí a základní reedukační činnosti.

3.2 Diagnostická a depistážní činnost

- Vyhledávání dětí s příznaky narušené komunikační schopnosti.
 - Spolupráce při depistáži vad řeči v rámci třídních kolektivů.
 - Poskytování podkladů logopedovi pro stanovení PLPP a IVP.
-

3.3 Intervenční a edukační činnost

- Realizace logopedem stanovených postupů a cvičení u dětí.
 - Přímá logopedická intervence u dětí s prostou vadou výslovnosti.
 - Činnosti zaměřené na podporu přirozeného rozvoje řeči a prevenci poruch řeči.
 - Preventivní činnosti v oblasti předčtenářských dovedností a čtenářských obtíží.
-

3.4 Konzultační a poradenská činnost

- Poskytování základních informací rodičům dětí s rizikem narušeného vývoje řeči o možnostech odborné logopedické péče.
- Spolupráce s učitelkami při přípravě a realizaci jazykových a komunikačních aktivit.
- Úzká spolupráce se školním logopedem a speciálně pedagogickým centrem.

3.5 Metodická a koordinační činnost

- Plnění pokynů a metodických doporučení školního logopeda.
- Spolupráce na přípravě a realizaci třídních preventivních programů zaměřených na rozvoj řeči.
- Podpora při zavádění herních a edukačních aktivit rozvíjejících řečové schopnosti dětí.

3.6 Administrativa a dokumentace

- Vedení záznamů o prováděných cvičeních a intervencích dle pokynů logopeda.
- Evidence účasti dětí na logopedických aktivitách.
- Záznamy o spolupráci s rodiči.

3.7 Ochrana osobních údajů

- Zachovávání mlčenlivosti o všech údajích a skutečnostech.
- Ochrana osobních dat v souladu s GDPR a směrnicemi školy.

3.8 Další vzdělávání a profesní rozvoj

- Účast na akreditovaných kurzech logopedické prevence.
- Průběžné doplňování kvalifikace v oblasti speciální pedagogiky a logopedie.
- Samostudium odborné literatury a využívání metodických materiálů MŠMT.

3.9 Podpora klimatu školy a prevence

- Přispívání k vytváření vstřícného klimatu mateřské školy.
- Podpora dětí při rozvoji komunikačních a sociálních dovedností.
- Podíl na preventivních programech v oblasti školní neúspěšnosti.

Tato pracovní náplň je nedílnou součástí pracovního zařazení a může být aktualizována dle potřeb mateřské školy a legislativních změn.

Podpis zaměstnance: ...

Podpis ředitelky školy: ...