

Základní škola Rabasova 821 Slaný, okr. Kladno



Školní program poradenských služeb

Předkladatel: statutární zástupce ředitele ZŠ: Mgr. Jitka Sachlová

Školní poradenské centrum:

Stat. zástupce ředitele školy	Mgr. Jitka Sachlová
Zástupkyně ředitele pro II. stupeň	Ing. Gabriela Cimrmanová
Metodická vedoucí pro I. stupeň	Mgr. Martina Hartmanová
Školní metodik prevence	Ing. Vladislav Korf, Mgr. Anna Hřebečková
Výchovná poradkyně pro I. stupeň	Mgr. Tereza Matasová
Výchovná poradkyně pro II. stupeň	Ing. Gabriela Cimrmanová
Školní speciální pedagog	Mgr. Bára Dědičová, Mgr. Markéta Kratochvílová
Školní psycholog	Mgr. Barbora Dědičová

Zřizovatel: Městský úřad Slaný

IČO: 43776752

IZO: 102 102 163

RED-IZO: 600044319

Vypracovali:

Ing. Gabriela Cimrmanová, Mgr. Naděžda Rybková, Ing. Vladislav Korf., Mgr. Soňa Hamzová

Vypracováno dle Vyhlášky 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších úprav.

Obsah

1	Podpora vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	3
1.1	Individuální vzdělávací plán	4
1.2	Asistent pedagoga	5
1.3	Podpůrná opatření	6
1.3.1	Přehled základních kroků při získávání podpůrného opatření	10
1.3.2	Jak postupovat, pokud podpůrná opatření žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nevyhovují	11
2	Přestup ze základní školy do školy podle §16 odst. 9 ŠZ.....	12
3	Metodické doporučení pro případy, kdy rodič nekoná v zájmu dítěte ve spojitosti se vzděláváním.....	12
3.1	Východiska	12
3.2	Zapojení školy.....	13
3.3	Zapojení školského poradenského zařízení	14
3.4	Zapojení orgánu sociálně-právní ochrany dětí.....	15
4	Vzdělávání žáků mimořádně nadaných	15
4.1	Individuální vzdělávací plán pro nadané žáky	15
4.2	Přeražení do vyššího ročníku	17
5	Role osob a popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků	18
	Výchovný a kariérový poradce	18
	Standardní činnosti výchovného a kariérového poradce	18
	Školní psycholog.....	20
	Standardní činnosti školního psychologa.....	20
	Jak probíhá spolupráce?	21
	Školní speciální pedagog	22
5.1	Školní metodik prevence.....	24
	Náplň práce školního metodika prevence	24
6	PŘÍLOHY	27
	Časový a tematický plán výchovného poradce a kariérového poradce	27

1 Podpora vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Dítětem, žákem a studentem se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpurných opatření. Podpurnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Děti, žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpurných opatření školou a školským zařízením.

2. Podpurná opatření

Podpora žáků se realizuje prostřednictvím podpurných opatření představujících konkrétní pomoc vzdělávání žáka, a to

- v oblasti metod a forem výuky, možnými úpravami hodnocení žáka, organizace výuky, např. zařazením předmětů speciálně pedagogické péče, pedagogické intervence a úpravami výuky v rozsahu i obsahu
- nutnou personální podporou pedagoga při výuce žáků s potřebou podpurných opatření, a to jak asistentem pedagoga, tak dalším pedagogem nebo speciálním pedagogem
- při vzdělávání žáků se smyslovým postižením možností využívat tlumočníky českého znakového jazyka nebo přepisovatele
- využíváním speciálních učebnic, pomůcek, kompenzačních pomůcek, včetně zařazování nových technologií do práce se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami

Podpurná opatření dále spočívají v:

- a) *Poskytování poradenské pomoci školy* – výchovný poradce, školní metodik prevence, školní speciální pedagog, školní psycholog a **pomoc školského poradenského zařízení** – PPP (pedagogicko-psychologické poradny) a SPC (speciálně pedagogického centra), viz www.npi.cz
- b) *Úpravách organizace vzdělávání* – předměty speciálně pedagogické péče, pedagogické intervence, intenzivnější výuka českého jazyka pro cizince a etnické menšiny, úprava výuky u selhávajících žáků, úprava obsahu vzdělávání, dále již

zmíněné úpravy v hodnocení žáků a v metodách výuky, úpravy výstupů ze vzdělávání, existuje také možnost prodloužit dobu vzdělávání žáka až o 2 roky atd.

- c) *Úpravách podmínek přijímání a ukončování vzdělávání* – respektuje se, jakým způsobem se žák vzdělával, jaká měl podpůrná opatření, a ta se uplatňují v případě potřeby i při přijímání ke studiu a při ukončování vzdělávání.

Úprava výstupů ze vzdělávání – upravený RVP ZV definuje, za kterých podmínek je možné úpravy výstupů ze vzdělávání na ZŠ připravit a skupiny žáků, pro které je možné tyto úpravy provést (žáci s LMP, žáci zrakově a sluchově postižení, případně žáci s kombinovaným postižením),

- d) *Použití kompenzačních pomůcek*, speciálních učebnic a speciálních učebních pomůcek
- e) *Využívání IVP* (individuální vzdělávací plán), návrh na úpravu vzdělávání žáka připravuje ŠPZ (školské poradenské zařízení). Škola po přijetí návrhu na doporučení pro vzdělávání neodkladně IVP vypracuje. Kontrola IVP probíhá 1x ročně. S IVP seznamuje ředitel školy, respektive výchovný poradce nebo třídní učitel všechny vyučující, kteří se na vzdělávání žáka podílejí.

1.1 Individuální vzdělávací plán

- (1) Individuální vzdělávací plán zpracovává škola, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby žáka, na základě doporučení školského poradenského zařízení.
- (2) Individuální vzdělávací plán vychází ze školního vzdělávacího programu příslušné školy a z doporučení školského poradenského zařízení (speciálně pedagogického vyšetření, popřípadě psychologického vyšetření školským poradenským zařízením, popřípadě doporučení praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře nebo dalšího odborníka). Je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka.
- (3) Individuální vzdělávací plán je součástí dokumentace žáka.

(4) Individuální vzdělávací plán obsahuje:

- a) údaje o obsahu, rozsahu, průběhu a způsobu poskytování individuální speciálně pedagogické nebo psychologické péče žákovi, včetně zdůvodnění
- b) údaje o cíli vzdělávání žáka, časové a obsahové rozvržení učiva, volbu pedagogických postupů, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob hodnocení
- c) vyjádření potřeby dalšího pedagogického pracovníka nebo další osoby podílející se na práci se žákem a její rozsah; případně další úprava organizace vzdělávání,
- d) seznam kompenzačních, rehabilitačních a učebních pomůcek, speciálních učebnic a didaktických materiálů nezbytných pro výuku žáka nebo pro konání příslušných zkoušek
- e) jmenovité určení pedagogického pracovníka školského poradenského zařízení, se kterým bude škola spolupracovat při zajišťování speciálních vzdělávacích potřeb žáka
- f) předpokládanou potřebu navýšení finančních prostředků nad rámec prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle zvláštního právního předpisu
- g) závěry speciálně pedagogických, popřípadě psychologických vyšetření

(5) Individuální vzdělávací plán je vypracován zpravidla před nástupem žáka do školy, nejpozději však 1 měsíc po nástupu žáka do školy nebo po zjištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu celého školního roku podle potřeby.

(6) Za zpracování individuálního vzdělávacího plánu odpovídá ředitel školy. Individuální vzdělávací plán se vypracovává ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem.

(7) Ředitel školy seznámí s individuálním vzdělávacím plánem zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.

1.2 Asistent pedagoga

(1) Asistent pedagoga poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání žáka či žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu podpůrného opatření nebo pomáhá jinému pedagogickému pracovníkovi při organizaci a realizaci vzdělávání, podporuje

samostatnost a aktivní zapojení žáka do všech činností uskutečňovaných ve škole v rámci vzdělávání, včetně poskytování školských služeb

(2) Asistent pedagoga pracuje podle potřeby se žákem nebo s ostatními žáky třídy, oddělení nebo studijní skupiny podle pokynů jiného pedagogického pracovníka a ve spolupráci s ním.

(3) Hlavní činnosti asistenta pedagoga jsou:

a) pomoc při výchovné a vzdělávací činnosti, pomoc při komunikaci se žáky, zákonnými zástupci žáků a s komunitou, ze které žák pochází

b) pomoc žákům v adaptaci na školní prostředí

c) pomoc žákům při výuce a při přípravě na výuku; žák je přitom veden k nejvyšší možné míře samostatnosti

d) nezbytná pomoc žákům při sebeobsluze a pohybu během vyučování a při akcích pořádaných školou mimo místo, kde škola v souladu se zápisem do školského rejstříku uskutečňuje vzdělávání nebo školské služby

e) další činnosti uvedené v jiném právním předpise

(4) Není-li dále stanoveno jinak, může asistent pedagoga poskytovat podporu při vzdělávání žákovi nebo více žákům současně, oddělení nebo studijní skupině, a to s ohledem na povahu speciálních vzdělávacích potřeb těchto žáků; v případě škol, tříd, oddělení nebo studijních skupin zřízených podle § 16 odst. 9 zákona.

1.3 Podpůrná opatření

Podpůrná opatření je možné poskytovat ve školských zařízeních, která se podílejí na vzdělávání žáka, případně na přípravě na vzdělávání žáka. Jedná se především o družinu, školní klub. Druh a rozsah podpůrných opatření vychází ze speciálních vzdělávacích potřeb žáka a také z toho, která podpůrná opatření má žák k dispozici ve škole a která jsou nezbytná i pro jeho činnost ve školských zařízeních.

Ředitel školy, poskytne ŠPZ, u něhož zákonný zástupce požádal o vyšetření a vystavení Doporučení ke vzdělávání žáka, aktuální informace o podmínkách a možnostech školy, které se vztahují k potřebám žáka a k možnostem takového žáka v ní vzdělávat.

Po vydání doporučení má škola maximální dobu tří měsíců pro vytvoření doporučených podmínek pro vzdělávání žáka a zajištění podpůrných opatření. V případě, že v této lhůtě nelze ve škole zajistit např. stavební či technické úpravy, zváží ŠPZ po konzultaci se školou a zákonným zástupcem žáka možnost kombinace jiných podpůrných opatření, v krajním případě doporučí rodiči školu, která je technicky připravena pro vzdělávání žáka.

V případě nemožnosti zajistit v předepsané lhůtě personální PO (asistent pedagoga, speciální pedagog, učitel předmětu speciálně pedagogické péče apod.), hledá do doby zajištění personálního PO škola řešení, které umožní podporu žáka (např. dohodou o podpoře a metodickém vedení s SPC nebo PPP). Vždy je třeba se řídit základním pravidlem, že jakékoli řešení musí být v nejlepším zájmu žáka.

(1) Podpůrná opatření se člení do pěti stupňů podle organizační, pedagogické a finanční náročnosti. Podpůrná opatření různých druhů nebo stupňů lze kombinovat. Podpůrná opatření vyššího stupně lze použít, shledá-li školské poradenské zařízení, že vzhledem k povaze speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, žáka nebo studenta nebo k průběhu a výsledkům poskytování dosavadních podpůrných opatření by podpůrná opatření nižšího stupně nepostačovala k naplňování vzdělávacích možností dítěte, žáka nebo studenta a k uplatnění jeho práva na vzdělávání. Začlenění podpůrných opatření do jednotlivých stupňů stanoví prováděcí právní předpis.

(2) Podpůrná opatření **prvního stupně** uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení školského poradenského zařízení.

Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně vyhodnocuje. Nejpozději po 3 měsících od zahájení poskytování podpůrných opatření škola vyhodnotí, zda podpůrná opatření vedou k naplnění stanovených cílů. Není-li tomu tak, doporučí škola zletilému žákovi nebo zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení. Do doby zahájení poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně na základě doporučení školského poradenského zařízení poskytuje škola podpůrná opatření prvního stupně.

Škola může zpracovat **plán pedagogické podpory**, který zahrnuje zejména popis obtíží a speciálních vzdělávacích potřeb žáka, podpůrná opatření prvního stupně, stanovení cílů podpory a způsobu vyhodnocování naplňování plánu, zejména v situaci, kdy pro poskytování

podpůrných opatření prvního stupně nepostačuje samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb žáka při vzdělávání.

Podpůrná opatření **druhého až pátého** stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Škola nebo školské zařízení může místo doporučeného podpůrného opatření přijmout po projednání s příslušným školským poradenským zařízením a s předchozím písemným informovaným souhlasem zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte, žáka nebo studenta.

A. Rodič (žák) respektoval doporučení školy nebo se rozhodl sám k návštěvě ŠPZ

Školské poradenské zařízení (PPP nebo SPC) nejpozději do 3 měsíců od objednání žáka provede posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka a do 30 dnů od návštěvy ŠPZ vypracuje pro rodiče zprávu z vyšetření. Pro rodiče a školu pak vypracuje *Doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami*. V případě, že podmínkou pro stanovení podpůrných opatření je vyjádření dalšího odborníka (lékaře apod.), prodlužuje se tomu adekvátně lhůta pro vypracování doporučení.

Při posuzování speciálních vzdělávacích potřeb vychází ze sdělení rodiče a žáka, ze závěrů školy a PLPP, pokud byl zpracován, dále ze závěrů vyšetření lékařů a dalších odborníků, kteří se do té doby nebo i následně podíleli na péči o žáka.

Pokud bude příprava Doporučení ke vzdělávání žáka vyžadovat:

- a) informace školy** (zajištění pomůcek, přítomnost asistenta pedagoga ve třídě v případě, že již ve třídě asistent působí, uzpůsobení dalších podmínek pro vzdělávání žáka, tj. velikost třídy, organizace vzdělávání atd.) – **pak před vydáním doporučení zástupce ŠPZ konzultuje se školou**. Obvykle ve školách zajišťují tyto služby výchovní poradci nebo ředitel školy pověří jiného pedagoga, který bude o nastavování podpůrných opatření se ŠPZ komunikovat
- b) informace dalšího ŠPZ**, pokud bude charakter speciálních vzdělávacích potřeb žáka takový, že bude třeba komunikovat s více zařízeními.

Jedná se především o žáky s kombinovaným postižením, kdy má žák obtíže, které pramení například z poruchy učení, a současně je slabozraký a je třeba mu poskytovat i speciálně pedagogickou péči. V takovém případě se musí domluvit dvě ŠPZ na formulaci jednoho doporučení ke vzdělávání žáka, aby podpůrná opatření nebyla poskytována duplicitně

B. Rodič nebo zletilý žák přes opakovaná upozornění a vysvětlení důsledků nenavštívil ŠPZ za účelem nastavení podpůrných opatření ve vzdělávání žáka, a způsobil tak žákovi obtíže při vzdělávání, protože škola sama dostatečná podpůrná opatření vytvořit nemůže.

V této situaci se může škola obrátit na zástupce orgánu veřejné moci (OSPOD) a v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí požádat o součinnost. Tato varianta je považována za mezní, tedy je třeba ji volit až v případě, kdy nelze jinými cestami dosáhnout naplnění zájmu žáka.

- (1) Podmínkou poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně školou nebo školským zařízením je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka.
- (2) Podpůrné opatření druhého až pátého stupně přestane škola nebo školské zařízení po projednání se zákonným zástupcem dítěte nebo žáka (se zletilým žákem, studentem) poskytovat, pokud z doporučení školského poradenského zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.
- (3) Podpůrná opatření při vzdělávání dítěte, žáka a studenta, který nemůže vnímat řeč sluchem, se volí tak, aby bylo zajištěno vzdělávání v komunikačním systému neslyšících a hluchoslepých osob, který odpovídá potřebám dítěte, žáka nebo studenta. Žákům a studentům vzdělávaným v českém znakovém jazyce se souběžně poskytuje vzdělávání také v psaném českém jazyce, přičemž znalost českého jazyka si tyto žáci a studenti osvojují metodami používanými při výuce českého jazyka jako cizího jazyka. Využívá-li škola nebo školské zařízení tlumočnicka českého znakového jazyka, zajistí, aby jeho činnost vykonávala osoba, která prokáže vzdělání, nebo praxi a vzdělání, jimiž získala znalost českého znakového jazyka na úrovni rodilého mluvčího a tlumočnické dovednosti na úrovni umožňující plnohodnotné vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta.
- (4) Podpůrná opatření při vzdělávání dítěte, žáka a studenta, který při komunikaci využívá prostředků alternativní nebo augmentativní komunikace, se volí tak, aby bylo zajištěno

vzdělávání v komunikačním systému, který odpovídá potřebám dítěte, žáka nebo studenta.

- (5) Pro děti, žáky a studenty s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem lze zřizovat školy nebo ve školách třídy, oddělení a studijní skupiny. Zařadit do takové třídy, studijní skupiny nebo oddělení nebo přijmout do takové školy lze pouze dítě, žáka nebo studenta uvedené ve větě první, shledá-li školské poradenské zařízení, že vzhledem k povaze speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, žáka nebo studenta nebo k průběhu a výsledkům dosavadního poskytování podpůrných opatření by samotná podpůrná opatření podle odstavce 2 nepostačovala k naplňování jeho vzdělávacích možností a k uplatnění jeho práva na vzdělávání. Podmínkou pro zařazení je písemná žádost zletilého žáka nebo studenta nebo zákonného zástupce dítěte nebo žáka, doporučení školského poradenského zařízení a soulad tohoto postupu se zájmem dítěte, žáka nebo studenta.

1.3.1 Přehled základních kroků při získávání podpůrného opatření

Zápis do 1. třídy

- nástup do ZŠ
- v případě prokazatelných obtíží žáka je ŠPZ posoudí a doporučí zákonnému zástupci, jak má postupovat

ŠPZ ve spolupráci s rodiči a dalšími odborníky rozhodne o:

- odložení školní docházky a posílení přípravy na školu,
- nebo o nástupu do školy s využitím podpůrných opatření

Opatření 1. stupně

ZŠ vzdělává žáka s využitím podpůrných opatření 1. stupně (individuálně či zpracuje PLPP)

- podpora je úspěšná, a není tak třeba vyšetření v ŠPZ
- pravidelná podpora školním poradenským pracovištěm a pedagogy

Opatření 2. – 5. stupně

ZŠ doporučí návštěvu ŠPZ, případně se k ní rodič sám rozhodne

- nejpozději do 3 měsíců od objednání je vystaveno doporučení ke vzdělávání žáka

ZŠ doporučí návštěvu ŠPZ, ale rodič nebo zletilý žák nenavštíví ŠPZ za účelem nastavení PO

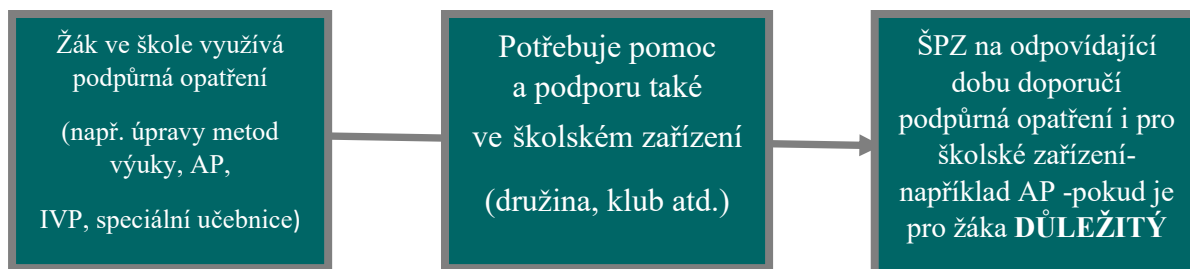
→ škola se obrátí na zástupce orgánu veřejné moci (OSPOD) a v souladu se zákonem o sociálně právní ochraně dětí požádá o součinnost (mezní varianta)

Pomoc ŠPZ (PPP/SPC)

- posoudí vzdělávací potřeby žáka, vyhodnotí závěry vyšetření
- doporučí podpůrná opatření ve vzdělávání žáka (2. - 5. stupeň podpory)
- v případě, že žák potřebuje pomoc a podporu také ve školském zařízení (např. v družině), určí ŠPZ na odpovídající dobu podpůrná opatření i pro školské zařízení (např. asistent pedagoga, je-li pro žáka důležitý i ve školním zařízení)

Vyhodnocování účelnosti podpory

- ŠPZ pravidelně po jednom roce u žáků s LMP vyhodnocuje účinnost opatření, kontroluje IVP a poskytování všech podpůrných opatření; kontrola IVP a jeho naplňování probíhá 1x ročně
- jinak ŠPZ provádí kontrolu doporučení zpravidla do dvou let



1.3.2 Jak postupovat, pokud podpůrná opatření žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nevyhovují

- obtíže žáka se nedají vyrovnat ani s využitím podpůrných opatření a je třeba jej zařadit do třídy, oddělení, skupiny nebo školy podle §16, odst. 9 Sb.,
- ŠPZ vyhodnotí průběh vzdělávání žáka a případně doporučí vzdělávání žáka ve třídě, oddělení, skupině nebo škole podle §16 odst. 9, **k takovému zařazení je však třeba žádosti zákonného zástupce**

Doporučení ŠPZ (PPP/SPC) ke vzdělávání ve třídě nebo škole podle §16 odst. 9
PO nepostačovala k naplnění vzdělávacích potřeb žáka

Vyjádření rodiče + souhlas ředitele školy s přestupem žáka do jiné školy nebo třídy
→rodič podá žádost o zařazení žáka do školy určené pro některý z druhů zdravotního postižení, je seznámen se všemi okolnostmi vzdělávání žáka a s jeho informovaným souhlasem je žák do takové třídy, skupiny nebo školy zařazen; škola podá informace o specifických podmínkách vzdělávání ve škole do 7 dnů

U žáků s LMP kontrola po jednom roce
U jiných druhů zdravotního postižení kontrola zpravidla po dvou letech

2 Přestup ze základní školy do školy podle §16 odst. 9 ŠZ

Ředitel školy je povinen informovat zákonného zástupce žáka o rozdílech ve vzdělávacích programech a o organizačních změnách, které ve spojení s přechodem do jiného vzdělávacího programu mohou nastat.

Žák se vzdělává ve třídě nebo škole zřízené pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona podle IVP, které se 1 x ročně vyhodnocuje → pokud by běžná škola měla více žáků uvedených v §16, odst. 9 školského zákona, například žáků se závažnými poruchami chování nebo učení, pak může vytvořit takovou třídu i v běžné škole; to platí i pro žáky s LMP.

3 Metodické doporučení pro případy, kdy rodič nekoná v zájmu dítěte ve spojitosti se vzděláváním

Právní možnosti v případě, že zákonný zástupce nejedná v souladu se zájmem dítěte (např. pokud nedává souhlasy či žádosti o zařazení dítěte do speciální školy v případech, kdy je to v souladu se zájmem dítěte a pro dítě nevhodnější, nechce nechat dítě vyšetřit ve školském poradenském zařízení):

3.1 Východiska

1. Základním právním vztahem mezi rodičem a dítětem, definujícím jejich poměry, je vztah rodičovské odpovědnosti. Podle § 865 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

(dále jen „občanský zákoník“), rodičovská odpovědnost náleží stejně oběma rodičům. Má ji každý rodič, ledaže jí byl zbaven. Podle ust. § 875 odst. 1 občanského zákoníku rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte. Nejedná-li rodič v souladu se zájmy svého dítěte, porušuje svou základní povinnost dbát práv dítěte. Podle ust. § 855 odst. 2 občanského zákoníku je účelem povinností a práv k dítěti zajištění jeho morálního a hmotného prospěchu.

2. Ustanovení § 858 občanského zákoníku stanoví: rodičovská odpovědnost zahrnuje povinnosti a práva rodičů, která spočívají v péči o dítě, zahrnující zejména péči o jeho zdraví, jeho tělesný, citový, rozumový a mravní vývoj, v ochraně dítěte, v udržování osobního styku s dítětem, v zajišťování jeho výchovy a vzdělání, v určení místa jeho bydliště, v jeho zastupování a spravování jeho jmění; vzniká narozením dítěte a zaniká, jakmile dítě nabude plné svéprávnosti. Trvání a rozsah rodičovské odpovědnosti může změnit jen soud.
3. Aby mohli rodiče své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti vykonávat efektivně, jsou od narození dítěte jeho zákonnými zástupci (§ 892 občanského zákoníku). Jako zákonní zástupci dítěte mají v době jeho plnění základní školní docházky zvláštní práva a povinnosti plynoucí ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Jako zákonní zástupci mají podle ust. § 21 odst. 2 školského zákona právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a poradenskou pomoc školy. Tomuto právu odpovídá povinnost školy zákonným zástupcům informace a poradenskou pomoc poskytnout.

3.2 Zapojení školy

1. Brání-li zákonní zástupci svou činností nebo nečinností řádnému poskytování vzdělání a jednají-li tak v rozporu se zájmy dítěte, ředitel školy je podle ust. § 22 odst. 3 písm. b) školského zákona vyzve, aby se osobně zúčastnili projednání této záležitosti. Zákonní zástupci jsou povinni se tohoto projednání zúčastnit. Na tomto projednání škola podrobně a citlivě informuje zákonné zástupce o jejich právech a povinnostech, o tom, že se postupuje v nejlepším zájmu dítěte a o dalších nezbytných skutečnostech, jako je například možnost návštěvy školského poradenského zařízení (dále jen „ŠPZ“).

3.3 Zapojení školského poradenského zařízení

1. V souladu s § 1 odst. 5 vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, vydává ŠPZ na základě vyšetření dítěte tzv. „doporučení“. Doporučení ŠPZ se vydávají a podpůrná opatření se poskytují vždy v nejlepším zájmu dítěte, za účelem zajištění jeho práva na vzdělávání odpovídajícího jeho speciálním vzdělávacím potřebám a možnostem. Pokud zákonní zástupci odmítají spolupracovat se školou nebo ŠPZ, a to i přesto, že je k naplnění jeho speciálních vzdělávacích potřeb nezbytné využití podpůrných opatření, znemožňují tím naplnění práva dítěte na vzdělávání a neplní své povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti.
2. Neochota se školou spolupracovat se může projevit i tím, že zákonný zástupce z nějakého důvodu navzdory doporučení učitele nebo ředitele odmítne dítě nechat vyšetřit v pedagogicko-psychologické poradně. Pro nastavení podpůrných opatření i pro zařazení dítěte/žáka/studenta podle § 16 odst. 9 školského zákona je přitom doporučení poradny nezbytné, neboť vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami by nemohlo probíhat s využitím podpůrných opatření. Zákonnému zástupci žáka nebo zletilému žákovi je možné uložit povinnosti využití poradenské pomoci na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci dle § 12 odst. 1, zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OSPOD“). Takový postup je vhodné uplatnit především za předpokladu, že zákonný zástupce své rozhodnutí nesvolit k uzpůsobení vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami pravděpodobně zakládá na racionálně neopodstatnitelných důvodech. Vydané doporučení se poté rozešle orgánu veřejné moci, který vyšetření nařídil, příp. orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jestliže o to požádal (§ 16a odst. 4).
3. V případě trvající nespolupráce ze strany zákonných zástupců jsou školy a školská zařízení povinna oznámit obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že jde o děti uvedené v ust. § 6 OSPOD, tj. o děti rodičů neplnících povinnosti plynoucí z rodičovské odpovědnosti (ať už tím, že i přes vyzvání nevyužili poradenskou pomoc, anebo tím, že navzdory doporučení školského poradenského zařízení jednali v rozporu se zájmem dítěte).

3.4 Zapojení orgánu sociálně-právní ochrany dětí

1. Pokud selžou nástroje uvedené výše, které má v dispozici škola nebo školské poradenské zařízení, a současně rodič – zákonný zástupce nejedná v souladu s nejlepším zájmem dítěte, je nezbytné předně kontaktovat OSPOD.
2. Obecní úřad obce s rozšířenou působností (resp. orgán sociálně-právní ochrany dětí) působí na rodiče, aby plnili povinnosti vyplývající z rodičovské odpovědnosti. K tomu jim poskytuje i poradenskou pomoc podle § 11 OSPOD. Pokud se ani takto nepodaří nastalou situaci vyřešit, může se zapojit soud.

4 Vzdělávání žáků mimořádně nadaných

- (1) Mimořádně nadaným žákem se pro účely této vyhlášky rozumí jedinec, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých rozumových oblastech, pohybových, uměleckých a sociálních dovednostech.
- (2) Zjišťování mimořádného nadání žáka provádí školské poradenské zařízení.
- (3) Pro mimořádně nadané žáky může ředitel školy vytvářet skupiny, ve kterých se vzdělávají žáci stejných nebo různých ročníků v některých předmětech.

4.1 Individuální vzdělávací plán pro nadané žáky

- (1) Vzdělávání mimořádně nadaných žáků se může uskutečňovat podle individuálního vzdělávacího plánu, který vychází ze školního vzdělávacího programu příslušné školy, závěrů psychologického vyšetření a vyjádření zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka. Je závazným dokumentem pro zajištění vzdělávacích potřeb mimořádně nadaného žáka.
- (2) Individuální vzdělávací plán je součástí dokumentace žáka.
- (3) Individuální vzdělávací plán obsahuje:

- a) závěry psychologických vyšetření, která blíže popisují oblast, typ a rozsah nadání a vzdělávací potřeby mimořádně nadaného žáka, případně vyjádření praktického lékaře pro děti a dorost
 - b) údaje o způsobu poskytování individuální pedagogické nebo psychologické péče mimořádně nadanému žákovi
 - c) vzdělávací model pro mimořádně nadaného žáka, časové a obsahové rozvržení učiva, volbu pedagogických postupů, způsob zadávání a plnění úkolů, způsob hodnocení, úpravu zkoušek
 - d) seznam doporučených učebních pomůcek, učebnic a materiálů
 - e) určení pedagogického pracovníka školského poradenského zařízení, se kterým bude škola spolupracovat při zajišťování péče o mimořádně nadaného žáka
 - f) personální zajištění úprav a průběhu vzdělávání mimořádně nadaného žáka
 - g) určení pedagogického pracovníka školy pro sledování průběhu vzdělávání mimořádně nadaného žáka a pro zajištění spolupráce se školským poradenským zařízením
 - h) předpokládanou potřebu navýšení finančních prostředků nad rámec prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle zvláštního právního předpisu
- (4) Individuální vzdělávací plán je zpracován bez zbytečného odkladu po zahájení vzdělávání mimořádně nadaného žáka ve škole, nejpozději však do 1 měsíce ode dne, kdy škola obdržela doporučení. Individuální vzdělávací plán může být doplňován a upravován v průběhu školního roku.
- (5) Za zpracování individuálního vzdělávacího plánu odpovídá ředitel školy. Individuální vzdělávací plán se vypracovává ve spolupráci se školským poradenským zařízením a zákonným zástupcem žáka nebo zletilým žákem.
- (6) Ředitel školy seznámí s individuálním vzdělávacím plánem zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka, který tuto skutečnost potvrdí svým podpisem.
- (7) Určený pedagogický pracovník školy sleduje průběh vzdělávání mimořádně nadaného žáka a poskytuje společně se školským poradenským zařízením podporu žákovi i jeho zákonným zástupcům.

4.2 Přeřazení do vyššího ročníku

- (1) Ředitel školy může přeřadit mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku na základě zkoušky před komisí, kterou jmenuje ředitel školy.
- (2) Komise je nejméně tříčlenná a tvoří ji vždy:
 - a) předseda, kterým je zpravidla ředitel školy nebo jím pověřený učitel
 - b) zkoušející učitel, jímž je vyučující předmětu dané vzdělávací oblasti, v prvním až pátém ročníku základního vzdělávání vyučující daného ročníku
 - c) přísedící, kterým je učitel vyučující předmětu dané vzdělávací oblasti
- (3) Termín konání zkoušky stanoví ředitel školy v dohodě se zákonným zástupcem žáka nebo se zletilým žákem. Není-li možné žáka ze závažných důvodů ve stanoveném termínu přezkoušet, stanoví ředitel školy náhradní termín zkoušky.
- (4) Žák může v 1 dni skládat jen 1 zkoušku.
- (5) Ředitel školy stanoví obsah, formu a časové rozložení zkoušky s ohledem na věk žáka. Zkouška ověřuje vědomosti a dovednosti umožňující žákovi plynulý přechod do vyššího ročníku a je zaměřena na jednotlivý předmět nebo vzdělávací oblast.
- (6) Výsledek zkoušky určí komise hlasováním. V případě rovnosti hlasů rozhodne hlas předsedy.
- (7) O zkoušce se pořizuje protokol, který je součástí dokumentace žáka.
- (8) Ředitel školy sdělí výsledek zkoušky prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka nebo zletilému žákovi.
- (9) Za neabsolvovaný ročník nebude žákovi vydáno vysvědčení. V následujících vysvědčeních se na zadní straně uvede, které ročníky žák neabsolvoval.

5 Role osob a popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků

Výchovný a kariérový poradce

Standardní činnosti výchovného a kariérového poradce

Poradenské činnosti:

1. Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:
 - a) koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství-kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka
 - b) základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků
 - c) individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem
 - d) poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem
 - e) spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy
 - f) zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek
 - g) poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám
2. Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni.

3. Zprostředkování vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.
4. Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
5. Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
6. Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.

Metodické a informační činnosti

1. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:
 - a) v otázkách kariérového rozhodování žáků
 - b) s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory
 - c) s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
 - d) s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů
 - e) v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky
2. Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.
3. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.
4. Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.
5. Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.

6. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

7. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

Konzultační hodiny výchovných poradců pro rodiče:

Mgr. Tereza Matasová – 1. stupeň

(konzultační hodiny: po předchozí emailové domluvě)

Ing. Gabriela Cimrmanová – 2. stupeň

(konzultační hodiny: po předchozí telefonické nebo emailové domluvě)

Časový a tematický plán výchovného poradce a kariérového poradce naleznete v PŘÍLOZE 1.

Školní psycholog

Standardní činnosti školního psychologa

1. Činnost školního psychologa je samostatná poradenská činnost, která není přímou součástí vzdělávací činnosti školy. Jedná se o komplexní službu žákům, jejich rodičům a pedagogům, která vychází ze standardních činností vymezených ve vyhlášce č. 72/2005 Sb. O poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
2. Školní psycholog je nezávislý pracovník školy a je vázán mlčenlivostí. Se všemi citlivými údaji zachází v souladu se zákonem **zákon č. 110/2019 Sb.** O ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.
3. Práce s třídním kolektivem je realizována v dopoledních hodinách.
4. Žáci se mohou obracet na školního psychologa, když mají potíže s učením, s chováním, jsou neúspěšní, neví, jak se učit, necítí se ve třídě dobře, mají potíže se spolužáky, trápí je téma, strach ze zkoušení, starosti s láskou, prožili něco nepříjemného, ocitnou se v krizové životní situaci.
5. Školní psycholog je k dispozici i rodičům a pedagogům.
6. Pokud se vyskytne potřeba psychologické pomoci žákovi, jsou o tom rodiče nejdříve informováni a na základě dohody poskytují individuální souhlas s psychologickou péčí

o jejich dítě. Teprve na základě tohoto individuálního souhlasu může psycholog s jejich dětmi systematicky individuálně pracovat.

7. Obsah konzultací je **důvěrný**, jakékoli výstupy směrem ke škole nebo dalším institucím jsou podávány pouze se souhlasem žáka a jeho zákonných zástupců.

Jak probíhá spolupráce?

1. Školní psycholog pracuje buď skupinově v rámci třídnických hodin a skupinových aktivit nebo individuálně na základě potřeby dítěte samotného nebo na žádost učitele nebo rodičů. Spolupráce může mít různé podoby, od jednorázové konzultace po dlouhodobější práci. Ovšem vždy se souhlasem žáka samotného a jeho rodičů po dohodě s psychologem.
2. Všem rodičům je předložen k podpisu souhlas s činností psychologa na škole, kterým umožňují pouze to, aby se dítě účastnilo skupinových aktivit organizovaných psychologem a dále aby jejich dítě mělo možnost samo v případě potřeby psychologa kontaktovat. Pokud rodiče tento souhlas nepodepíší, psycholog jejich dítě z těchto aktivit vynechá. Pro žáka to však není výhodné, protože nemá možnost zažít zajímavé chvílky v rámci třídního kolektivu a tak se lépe se poznat spolužáky.

Kdy není souhlas rodičů či zákonných zástupců potřeba:

1. krizová intervence (mimořádná a závažná situace ve škole, či v osobním životě žáka/žákyně první kontakt se žákem - žák služby psychologa sám vyhledá)
2. při podezření, že je žák/žákyně týrán/a, zneužíván/a
3. v případě ohrožení tělesného či duševního zdraví žáka (osob v jeho okolí)
4. při preventivní činnosti – preventivní programy

Konzultační hodiny školního psychologa:

Mgr. Barbora Dědičová - pracovna psychologa je v 1. patře vpravo, místnost č. 124.

Individuální konzultace psychologa budou probíhat vždy ve středu, čtvrtek a pátek dle předchozí telefonické nebo emailové domluvě.

Školní speciální pedagog

1. Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.
2. Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.

Standardní činnosti školního speciálního pedagoga

Diagnostika a depistáž

1. Spolupráce při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání dle potřeb a možností školy a školního poradenského pracoviště.
2. Vyhledávání žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb a zařazení do vhodného preventivního, zejména stimulačního, nebo intervenčního programu.
3. Vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zařazení do speciálně pedagogické péče.
4. Vytyčení hlavních problémů žáka, stanovení plánu pedagogické podpory v rámci školy a mimo ni a stanovení druhu, rozsahu, frekvence, a trvání intervenčních činností.
5. Diagnostika speciálních vzdělávacích potřeb žáka, zejména shromažďování údajů o žákovi, včetně anamnézy rodinné a osobní, dále speciálně pedagogická diagnostika, zejména při vzdělávacích problémech žáků, pro navazující intervence ve školním prostředí, speciálně pedagogická diagnostika předpokladů pro čtení, psaní, počítání, předpokladů rozvoje gramotnosti, analýza získaných údajů a jejich vyhodnocení.
6. Speciálně pedagogická a etopedická diagnostika při výchovných problémech, stanovení intervenčního přístupu v rámci školy i mimo ni, dle potřeb, možností a profilace školy.
7. Screening, ankety, dotazníky ve škole týkající se speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.

Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. Intervenční podpora při realizaci plánu pedagogické podpory.
2. Dlouhodobá i krátkodobá individuální speciálně pedagogická péče za účelem naplňování podpůrných opatření pro žáky, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační,

- kompenzační a stimulační činnosti; se žákem s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
3. Dlouhodobá i krátkodobá speciálně pedagogická péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti; se skupinami žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
 4. Participace na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory u žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb ve spolupráci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, s vedením školy, se zákonnými zástupci žáka, se žákem a s ostatními partnery podpůrného týmu uvnitř i vně školy.
 5. Průběžné vyhodnocování účinnosti poskytovaných podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb u žáků, dle potřeby návržení a realizace úprav.
 6. Preventivní intervenční programy v oblasti školního neúspěchu/výchovných problémů s uplatněním speciálně pedagogických/ etopedických přístupů.
 7. Participace na kariérovém poradenství – volba vzdělávací dráhy žáka, individuální provázení žáka.
 8. Úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
 9. Individuální konzultace pro rodiče, zabezpečení průběžné komunikace a kontaktů s rodiči žáka/zákonnými zástupci.
 10. Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálně vzdělávacích potřeb.
 11. Speciálně pedagogické přístupy při řešení multikulturní problematiky ve školním prostředí.
 12. Konzultace i s pracovníky školských a dalších poradenských zařízení.

Metodické, koordinační a vzdělávací činnosti

1. Příprava a průběžná úprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole – koordinace speciálně pedagogických poradenských služeb na škole.

2. Metodická pomoc třídním učitelům při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
3. Metodické činnosti pro další pedagogické pracovníky školy – specifika výuky a možnosti žáků dle druhu a stupně speciálních vzdělávacích potřeb, návrhy metod a forem práce se žáky - jejich zavádění do výuky, instruktáže využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
4. Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika jejich vzniku.
5. Kooperace s pedagogickými pracovníky školy zajišťujícími poradenské služby.
6. Kooperace se školskými poradenskými zařízeními a s dalšími institucemi a odbornými pracovníky ve prospěch žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
7. Participace na vytváření školních vzdělávacích programů, individuálních vzdělávacích plánů, plánů pedagogické podpory s cílem rozšíření služeb a zkvalitnění péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
8. Koordinace a metodické vedení asistentů pedagoga ve škole.
9. Besedy a osvěta zejména pro zákonné zástupce.

Konzultační hodiny školního speciálního pedagoga:

Mgr. Markéta Kratochvílová – pracovna speciálního pedagoga je v přízemí vpravo.

Individuální konzultace budou probíhat vždy dle předchozí telefonické nebo emailové domluvě.

5.1 Školní metodik prevence

Náplň práce školního metodika prevence

1. Koordinace tvorby, kontrola, evaluace a participace při realizaci Minimálního preventivního programu školy – viz samostatný dokument.

2. Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
3. Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
4. Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
5. Individuální a skupinová práce se žáky s obtížemi v adaptaci, se sociálně vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.
6. Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
7. Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
8. Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
9. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
10. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření

Informační činnosti

1. Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
2. Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
3. Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče,

poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působících v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.

4. Předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.

5. Vedení dokumentace, evidence a administrativa související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.

Poradenské činnosti

1. Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli.

2. Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.

3. Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

Konzultační hodiny školního metodika prevence:

Ing. Vladislav Korf - pracovna metodika prevence je v 2. patře vpravo, místnost č. 201.

Mgr. Anna Hřebečková - pracovna metodika prevence je ve 3. patře vpravo, místnost č. 302.

Individuální konzultace školního metodika prevence budou probíhat vždy dle předchozí telefonické nebo emailové domluvě.

6 PŘÍLOHY

Časový a tematický plán výchovného poradce a kariérového poradce

1. Plán práce výchovného poradce 1. stupně pro školní rok

2025/26

Základní škola Slaný, Rabasova 821

Měsíc	Pracovní náplň
<i>Srpen</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ve školním roce 2025/26 budou předmět SPP zajišťovat speciální pedagožky Mgr. Markéta Kratochvílová a Mgr. Barbora Dědičová, dvě skupiny Mgr. Tereza Matasová. Skupiny dětí se doplňují nově vyšetřenými dětmi.• Informativní schůzka s třídními učiteli 5.tříd, 6.tříd• Seznámení se změnami v školské legislativě na téma Poskytování PO na metodickém shromáždění 1.stupně.• Seznámení s tiskopisem pro PLPP a pro děti s odlišným mateřským jazykem - plány podpory).• Seznámení s obsahem složky Výchovné poradenství 1.stupně (hlavně nově přijaté učitelky).• Informace o ochraně dat (nakládání se zprávami, skartace, předávání informací).• Nastavení spolupráce ŠPP (informování se přes Teamsy, osobní schůzky setkávání).• Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci)
<i>Září</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sestavení plánu výchovného poradce.• Vypracování a doplnění seznamu žáků s PO.• Rozdělení žáků s PO do skupin SPP (speciální pedagog).• Seznámení ostatních pedagogických pracovníků 1. stupně. s preventivními programy ve škole (protidrogová prevence, minimální preventivní program, šikana)• Podle potřeby proškolit a pomáhat TU s vyplněním IVP.• Kontrola vypracovaných IVP /složka VP 1.stupeň/• Podepisování IVP na třídních schůzkách (TU na třídních schůzkách).• Kompletizace dokumentů do 30.9.2025, či do třicet dnů po obdržení zprávy.• Kontrola dokumentace, převedení do nového školního roku.• Předání dokumentace VP 2. stupně.• Schůzka s rodiči žáků s PO v rámci třídních schůzek, seznámení s navrhovanými PO, podpis Doporučení pro vzdělávání

	<ul style="list-style-type: none"> • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Úvodní schůzka s AP • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Říjen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • U žáků 1. tříd sledovat jejich výsledky při výuce, především u žáků již vyšetřovaných v ŠPP • Sledovat adaptaci žáků 1. a 6. tříd • Setkání výchovných poradců v PPP Kladno • Ve spolupráci s TU vytipovat další žáky z 2, 3., 4. a 5. ročníků, kteří potřebují vyšetření v ŠPZ, zpracování plánů PLPP • Objednání žáků na kontrolní vyšetření – spolupráce TU + rodiče • Konzultační činnost ve třídách, kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Listopad</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Připravovat návrhy na nová a následná vyšetření. • Následné rozборы IVP se zpracovateli plánů, doplnění • Zpracovávat zprávy z PPP, informace TU o nově vyšetřených dětech. • Pokračovat ve sledování žáků z 1. tříd, u kterých se objevují obtíže při zvládnutí učiva. • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Prosinec</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zjistit předběžný zájem žáků 5. tříd o víceletá gymnázia. • Od třídních učitelů a asistentek pedagoga získat zhodnocení efektivnosti PSPP/reedukace/ • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Leden</i>	<ul style="list-style-type: none"> • U zvláště problémových dětí řešit po dohodě s rodiči možnou nápravu (SPC, psychiatrické vyšetření, diagnostický pobyt) • U neprospívajících žáků řešit možnou nápravu (doporučit rodičům způsob přípravy na výuku či doučování) • Doplnění účinnosti IVP – kontrola a hodnocení plnění • Příprava materiálů na zápis do 1. tříd ve spolupráci speciálních pedagogů a metodických vedoucích.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Únor</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dle zájmu žáků poskytnutí informací o víceletých gymnáziích • Po konzultaci s TU 2. tříd vytipování žáků s problémy v učení, či chování a objednání těchto dětí v PPP, SPC či jinde po projednání se zákonnými zástupci dětí • Zápis a jeho vyhodnocení • S učiteli a rodiči neprospívajících žáků projednat možnost zlepšení s výhledem na 2. pololetí • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Březen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracovávání dokumentace ze ŠPZ • Objednávání žáků do PPP (dle požadavků rodičů a učitelů) • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Duben</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování dokumentace ze ŠPZ • Objednání vyšetření v PPP těch žáků, kterým končí platnost vyšetření, po dohodě se zákonnými zástupci • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Květen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Zpracování dokumentace ze ŠPZ • Doplnění účinnosti IVP a jejich vyhodnocení • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů
<i>Červen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Projednání žáků s nedostatečným prospěchem. • Kontrola plnění IVP, vyhodnocení • Kontrola zhodnocení IVP (třídní učitelé, asistenti pedagoga) • Ve spolupráci s ředitelem školy vyhotovení výkazu PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) • Schůzka členů ŠPP • Individuální konzultace dle potřeb žáků či rodičů • Kontrola a vyhodnocení individuálních plánů za II. pololetí • hodnocení školního roku z pohledu výchovného poradce • schůzka členů Školního poradenského pracoviště

	<ul style="list-style-type: none"> • ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) • individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů
<i>Průběžně</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativní činnost, poskytování tiskopisů na vyšetření v ŠPZ. • přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí <ul style="list-style-type: none"> • kontrola dokumentace, aktualizace dokumentů na školním úložišti • Pomoc s objednáváním pomůcek, učebních materiálů, počítačových programů atd. dle doporučení ŠPZ • Zařazování dětí do skupin PSPP podle stupně PO a doporučení ŠPZ • Konzultace se ŠPZ o stupních podpory, pomůckách atd. před vlastním zaslání zprávy • Poskytování adres dalších poraden a soukromých subjektů • Individuální pohovory s problémovými žáky, jejich rodiči a třídními učiteli • Spolupráce s VP pro 2. stupeň • Spolupráce se spec. pedagogy Mgr. Markétou Kratochvílovou a Mgr. Barborou Dědičovou • Spolupráce se školní psycholožkou Mgr. B. Dědičovou • Účast na dalších školeních pořádaných pro výchovné poradce • Pravidelná setkávání ŠPP
<i>Konzultační hodiny</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Konzultační hodiny: po předchozí telefonické či emailové domluvě.

2. Plán práce výchovného a kariérového poradce 2. stupně pro školní rok

2025/26

Základní škola Slaný, Rabasova 821

Měsíc	Pracovní náplň
Srpen	<ul style="list-style-type: none"> - příprava podkladů pro vykazování podpůrných opatření (dále jen PO) - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy, kontrola a nastavení změn (vždy poslední den v měsíci) - rozvržení úvazků asistentů pedagoga
Září	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola dokumentace a převedení do nového školního roku, úprava tříd, archivace dokumentů žáků, kteří ukončili šk. docházku - úprava a aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - kontrola vyhodnocení individuálních vzd. plánů (dále jen IVP) za předešlý školní rok - aktualizace přehledu žáků s PO ve třídách - vypracování nových individuálních vzd. plánů ve spolupráci s třídními učiteli a vyučujícími - zajištění informací k volbě povolání (ÚP v Kladně), objednání exkurze na Veletrh vzdělávání Kladno - konzultační činnost ve třídách – začlenění žáků s PO a využívání individuálních metod práce s těmito žáky - nákup pomůcek dle nových doporučení ŠPZ - sestavení a kontrola rozvrhů asistentů pedagoga - informativní schůzka třídních učitelů 5. a 6. tříd - převzetí dokumentace z 1. stupně – předání informací, předání žáků z 1. stupně + předání pomůcek dětí přecházejících z 1. stupně - schůzka rodičů žáků s PO v rámci třídních schůzek, seznámení s navrhovanými podpůrnými opatřeními, zajištění souhlasů zákonných zástupců s jejich poskytováním (podpis) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - úvodní schůzka s asistentkami pedagoga - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci se Školním speciálním pedagogem sestavení skupin pro jazykovou podporu žáků - sestavení skupin Pedagogické intervence a Speciální pedagogické péče, ve spolupráci s vyučujícími předání informačního souhlasu zákonným zástupcům

	<ul style="list-style-type: none"> - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - tvorba plánu preventivních aktivit 2. st. (ve spolupráci s šk. psychologem a metodikem prevence)
Říjen	<ul style="list-style-type: none"> - objednání žáků na kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - kontrola dokumentace, aktualizace uložení školních dokumentů na web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - zajištění PROFI vyšetření pro žáky s PO 2. - 5. stupně ve spolupráci s ŠPZ (u přihlášených žáků vyhotovení dotazníků – ve spolupráci s TU a vyučujícími) - prezentace škol pro rodiče – pozvánka středních škol na Burzu škol při individuálních konzultacích (na listopad) - návštěva veletrhu vzdělávání Kladno - informování žáků o Dnech otevřených dveří - předání Atlasů školství žákům - setkání výchovných poradců PPP Kladno - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci)
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - objednání žáků na kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - informování žáků o dnech otevřených dveří - konzultace a individuální pohovory s žáky i rodiči k volbě povolání - zprostředkování přihlášek na umělecké školy a konzervatoře - organizace besedy se zástupci středních škol – Burza středních škol k volbě povolání (proběhne během individuálních konzultací o prospěchu a chování žáků) - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů
Prosinec	<ul style="list-style-type: none"> - informování žáků o Dnech otevřených dveří, přípravných kurzech k přijímacím zkouškám - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky

	<ul style="list-style-type: none"> - včas zajistit vyšetření v PPP nebo SPC u nových žáků nebo žáků, u kterých končí platnost vyšetření – vyplnění dotazníku ve spolupráci s vyučujícími - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů
Leden	<ul style="list-style-type: none"> - objednání žáků na kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - hodnocení individuálních plánů za I. pololetí (do 30.1.) - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - schůzka s rodiči – možnosti elektronického přihlašování na SŠ
Únor	<ul style="list-style-type: none"> - objednání žáků na kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - přijímací řízení na SŠ
Březen	<ul style="list-style-type: none"> - objednání dětí – kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí

	<ul style="list-style-type: none"> - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů
Duben	<ul style="list-style-type: none"> - objednání dětí – kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - dotazníkové šetření – výběr SŠ
Květen	<ul style="list-style-type: none"> - objednání dětí – kontrolní vyšetření – vyplnění dotazníků (vých. poradce + tříd. učitelé) - dotazníkové šetření – výběr SŠ - aktualizace dokumentů webových stránek a úložiště OneDrive - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - konzultační činnost ve třídách – kontrola nastavení a funkčnosti PO u žáků, využívání individuálních metod práce s těmito žáky - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí
Červen	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola a vyhodnocení individuálních plánů za II. pololetí - hodnocení školního roku z pohledu výchovného poradce - schůzka členů Školního poradenského pracoviště - ve spolupráci s ředitelem školy výkaz PO školy – kontrola a nastavení změn ve výkazu – personální podpora, poskytování speciálně pedagogické péče, nákup pomůcek (vždy poslední den v měsíci) - přítomnost u sezení s žáky, rodiči, případně u výchovných komisí - kontrola dokumentace, aktualizace dokumentů na školním úložišti, web. stránkách školy, kanál Kariérové poradenství na Teams - individuální konzultace dle potřeb žáků a rodičů - inventarizace pomůcek - vyhodnocení dotazníkového šetření (kolik žáků konalo přijímací řízení, úspěšnost přijetí žáků v jednotlivých kolech, přehled přijetí na SŠ aj.)