

Postup školy pro vyšetření žáka ve ŠPZ

- 1) Vyšetření žáka v ŠPZ (PPP, SPC) doporučuje TU na základě vyhodnocení PLPP. Podnět k vyšetření mohou dát třídnímu učiteli i ostatní vyučující žáka nebo jeho zákonný zástupce.
- 2) Návrh na vyšetření žáka v ŠPZ projedná VP a TU se zákonným zástupcem žáka.
- 3) VP předá TU k vyplnění dotazník, který je pro různá ŠPZ odlišný.
- 4) Dotazník ŠPZ vyplní TU po konzultaci s vyučujícími žáka, případně s výchovným poradcem. Při vyplňování využije PLPP (pokud byl zpracován). Vyplněný dotazník předá TU výchovnému poradci, ten ho zaeviduje, uloží kopii a zajistí jeho odeslání do příslušného ŠPZ.
- 5) Žák je pozván k vyšetření do ŠPZ, na základě výsledků vyšetření vystaví ŠPZ Zprávu ŠPZ a Doporučení pro vzdělávání žáka se speciálními potřebami ve škole.
Výchovný poradce konzultuje se ŠPZ doporučená podpůrná opatření před vydáním konečného doporučení.
- 6) Všechna doporučení zasláná ŠPZ z vyšetření předá administrativní pracovnice školy výchovnému poradci školy. Ten je zaeviduje, doporučení uloží do počítačové databáze, podpůrná opatření II. – V. stupně se zaznamenávají do školní matriky, originál uloží a kopii doporučení předá TU. Ten informuje o závěrech vyšetření všechny vyučující žáka a kopii doporučení založí do složky žáka.
- 7) Závěry vyšetření projedná TU se zákonným zástupcem žáka za přítomnosti výchovného poradce, který vysvětlí odborné závěry vyšetření. Na tomto jednání je podepsán informovaný souhlas.
- 8) Originál informovaného souhlasu je uložen ve složce žáka, kopie u VP.
- 9) Dle doporučení ŠPZ škola pokračuje v PLPP nebo zpracuje IVP. Zákonní zástupci požádají písemně o vypracování IVP ředitele školy, ten vystaví Rozhodnutí o povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.
- 10) Škola poskytování podpůrných opatření vyššího stupně pravidelně sleduje a vyhodnocuje, ve spolupráci s ŠPZ 1x ročně vyhodnocuje účelnost PO.

Realizace IVP

- 1) Zákonný zástupce žáka, jemuž bylo v rámci podpůrných opatření doporučeno ŠPZ vzdělávání podle IVP, podá řediteli školy písemnou žádost o vzdělávání žáka podle IVP. Žádost předá VP při projednání doporučení z vyšetření a při podpisu informovaného souhlasu. Dle Vyhlášky č. 27/2016 ve znění poslední úpravy vyhláškou 270/2017 Sb. s účinností od 1. 9. 2017 je součástí upravených formulářů žádost o IVP.
- 2) Ředitel školy vydá rozhodnutí o povolení vzdělávání žáka podle IVP a škola zajistí vypracování IVP pro daného žáka do 30 dnů od podání žádosti. Výchozíkem pro vypracování IVP je školní vzdělávací program příslušné školy a doporučená podpůrná opatření.
- 3) IVP vypracovává TU ve spolupráci se všemi vyučujícími žáka a pracovníky školního poradenského pracoviště.
- 4) Pro vypracování IVP jsou připraveny speciální formuláře.
- 5) IVP je závazným dokumentem pro zajištění speciálních vzdělávacích potřeb žáka. Obsahuje údaje o skladbě druhů a stupňů podpůrných opatření.
- 6) Po obdržení žádosti zákonného zástupce připraví všichni vyučující integrovaného žáka podklady pro tvorbu IVP třídními učiteli. Tyto podklady by měly zahrnovat přehled konkrétních podpůrných opatření v souladu s doporučením ŠPZ. Na jejich základě TU připraví návrh IVP a projedná ho s členem ŠPP.
- 7) Je-li IVP připraven, pozve VP a třídní učitel k jeho projednání zákonného zástupce žáka. Jednání o IVP se kromě TU, zákonného zástupce žáka účastní i pověřený pracovník ŠPZ. Z jednání musí vyplynout, že na zajištění péče o žáka se musí podílet i zákonní zástupci žáka

- 8) Projednaný IVP podepíše zákonný zástupce žáka, VP, třídní učitel, ředitel školy a všichni vyučující žáka.
- 9) VP a TU v průběhu celého školního roku koordinují plnění IVP. IVP může být na základě speciálních vzdělávacích potřeb žáka doplňován a upravován v průběhu celého školního roku