

Postup řešení jednotlivých situací

1) Vstupní vyšetření žáka v PPP nebo SPC:

- rodiče objednají dítě do poradny
- škola vyhodnotí plán pedagogické podpory a rodiče ho předají v poradně v den vyšetření
- pokud neměl žák plán pedagogické podpory, dostavou rodiče vyplněné sdělení školy

2) Kontrolní vyšetření v PPP nebo SPC:

- poradna pošle rodičům pozvánku k vyšetření
- škola zašle datovou schránkou sdělení ke kontrolnímu vyšetření, které vypracoval příslušný učitel spolu s výchovným poradcem
- po vyšetření kontaktuje poradna výchovnou poradkyni a prokonzultuje navrhovaná podpůrná opatření

3) Zpráva z vyšetření v PPP nebo SPC:

- poradna zašle vypracovanou zprávu rodičům
- když rodiče zprávu převezmou, čeká poradna 5 dní, zda se rodiče neodvolají proti doporučením
- pokud se rodiče neodvolají, je zpráva odeslána datovou schránkou škole
- výchovná poradkyně vyzve rodiče, aby přišli zprávu do školy podepsat
- údaje z podepsané zprávy zadá výchovná poradkyně do Bakalářů
- výchovná poradkyně informuje ostatní vyučující o podpůrných opatřeních a s dítětem se pracuje dle doporučení poradny

4) Tvorba IVP:

- má-li žák ve zprávě doporučení, aby byl vytvořen Individuální vzdělávací plán, tvoří ho příslušný vyučující s výchovnou poradkyní (údaje vyplní v příslušném formuláři)
- plán musí být vytvořen nejpozději do 1 měsíce od podepsání zprávy rodiči
- výchovná poradkyně nechá plán podepsat všechny vyučující, rodiče, žáka a potvrdit PPP
- originál IVP spolu s přílohami je uložen ve složce žáka v uzamčené skříni v kabinetu výchovné poradkyně (místnost 219)

5) Vyhodnocení plnění podpůrných opatření:

- pracovnice poradenského zařízení dohodne s výchovnou poradkyní termín vyhodnocení
- výchovná poradkyně spolu s příslušnými vyučujícími vyplní formulář Vyhodnocení poskytování podpůrných opatření. Uvádí se, jak se s dítětem pracuje, zda jsou podpůrná opatření dostatečná, anebo se navrhuje, jaké změny je třeba udělat
- v dohodnutý termín zkontroluje pracovnice poradenského zařízení spolu s výchovnou poradkyní, jak se s žákem pracuje, potvrdí razítkem a podpisem závěry
- jsou-li navrhovány změny, projednají, jak se bude dále postupovat
- kopie potvrzeného formuláře Vyhodnocení je vložena do složky příslušného dítěte a uložena v uzamčené skříni v kabinetu výchovné poradkyně (místnost 219)

6) Vydávání přihlášek na střední školy a zápisových lístků – žáci 9. ročníku:

- žák předá výchovné poradkyni vyplněnou žádost o vydání přihlášky
- výchovná poradkyně vyplní údaje v Bakalářích, vytiskne přihlášky a nechá je potvrdit ředitelem školy
- zástupkyně ředitele vytiskne zápisové lístky, výchovná poradkyně je nechá potvrdit ředitelem školy
- ve stanoveném termínu předá přihlášky a zápisové lístky rodičům, rodiče podepíší převzetí
- přehled vydaných přihlášek a zápisových lístků je uložen v uzamčené skříni v kabinetu výchovné poradkyně (místnost 219)

7) Vydávání přihlášek na střední školy a zápisových lístků – víceletá gymnázia:

- žák předá výchovné poradkyni vyplněnou žádost o vydání přihlášky
- výchovná poradkyně vyplní údaje v Bakalářích, vytiskne přihlášky a nechá je potvrdit ředitelem školy
- ve stanoveném termínu předá přihlášky rodičům, rodiče podepíší převzetí
- pokud je žák přijat, oznámí toto rodiče výchovné poradkyně, ta zajistí vytisknutí zápisového lístku, v dohodnutém termínu předá rodičům zápisový lístek, ti potvrdí jeho převzetí podpisem
- přehled vydaných přihlášek a zápisových lístků je uložen v uzamčené skříni v kabinetu výchovné poradkyně (místnost 219)