Základní škola a Mateřská škola Lutín příspěvková organizace
Školní 80, 783 49 Lutín

Vnitřní směrnice ZŠ Lutín k postupu školy při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných	
Vypracoval:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy Mgr. Jan Chmelář, výchovný poradce Mgr.Jana Vyhnánková, speciální pedagog
Schválil:	Mgr. Lenka Soušková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	18.9.2026
Směrnice nabývá platnosti dne:	21.9.2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	21.9.2026
Školská rada projednala	18.9.2026

Č.j.: ZŠaMŠ/802/2026

Článek I

Účel a základní ustanovení

1. Tato směrnice stanoví jednotný postup Základní školy a Mateřské školy Lutín příspěvkové organizace (dále jen „škola“) při:
   - vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
   - poskytování podpůrných opatření,
   - spolupráci školy se školskými poradenskými zařízeními,
   - tvorbě a realizaci individuálních vzdělávacích plánů,
   - vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
   - spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků,
   - evidenci a vyhodnocování poskytované podpory.
2. Směrnice je závazná pro všechny pedagogické pracovníky školy.
3. Směrnice vychází zejména z:
   - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
   - vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění,
   - vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění,
   - dalších právních předpisů upravujících vzdělávání, ochranu osobních údajů a činnost školy,
   - školního vzdělávacího programu školy,
   - školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

4. Při všech postupech podle této směrnice je respektován nejlepší zájem žáka, jeho důstojnost, právo vyjádřit svůj názor s ohledem na věk a stupeň vývoje a právo na rovný přístup ke vzdělávání.
5. Podpora žáka je založena především na individualizaci vzdělávání, včasném zachycení vzdělávacích obtíží, spolupráci pedagogických pracovníků a průběžném vyhodnocování účinnosti poskytované podpory.

Článek II

Školní poradenské pracoviště

1. Ředitelka školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole.
2. Na poskytování poradenských služeb ve škole se podílejí zejména pracovníci Školního poradenského pracoviště (dále jen „ŠPP“).
3. ŠPP školy tvoří zejména:
    - výchovný poradce,
    - speciální pedagogové,
    - metodik prevence,
    - školní psycholog.
4. Do poskytování podpory se podle charakteru konkrétní situace zapojují také třídní učitelé, vyučující jednotlivých předmětů, asistenti pedagoga, vedení školy a další pedagogičtí pracovníci.
5. Aktuální personální obsazení ŠPP, kontakty a rozdělení jednotlivých oblastí poradenských služeb zveřejňuje škola způsobem obvyklým pro informování zaměstnanců a zákonných zástupců.
6. ŠPP zejména:
    - koordinuje podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
    - poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům,
    - spolupracuje se ŠPZ,
    - pomáhá při identifikaci vzdělávacích potřeb žáků,
    - podílí se na vyhodnocování poskytovaných podpůrných opatření,
    - poskytuje poradenské služby žákům a jejich zákonným zástupcům,
    - podílí se na podpoře nadaných a mimořádně nadaných žáků,
    - podle potřeby spolupracuje s dalšími odbornými pracovišti a institucemi.
7. Konkrétní kompetence jednotlivých pracovníků ŠPP stanovuje ředitelka školy s ohledem na aktuální personální obsazení a potřeby školy.

Článek III

Základní postup při zjištění vzdělávacích obtíží žáka

1. Každý pedagogický pracovník sleduje průběh a výsledky vzdělávání žáků a v rámci své pedagogické činnosti přiměřeně reaguje na jejich individuální vzdělávací potřeby.
2. Pokud pedagogický pracovník zjistí, že žák:
    - dlouhodobě nedosahuje očekávaných výsledků,
    - má výrazné obtíže v učení,
    - vykazuje obtíže v oblasti chování, komunikace, sociálního začlenění nebo adaptace,

- má obtíže související se zdravotním stavem, jazykovou bariérou nebo nepříznivou životní situací,
- případně vykazuje jiné skutečnosti, které mohou představovat překážku ve vzdělávání,

informuje o situaci třídního učitele a podle charakteru obtíží také pracovníka ŠPP.

3. Pedagogický pracovník nejprve využívá běžné pedagogické postupy, zejména:
   - individualizaci zadání,
   - diferenciaci úkolů,
   - úpravu tempa práce,
   - změnu způsobu vysvětlení,
   - poskytování názorných pomůcek,
   - průběžnou zpětnou vazbu,
   - úpravu organizace práce,
   - podporu samostatnosti žáka,
   - další přiměřené pedagogické postupy.
4. O poskytované podpoře vede pedagogický pracovník přiměřenou pracovní evidenci. Rozsah evidence musí odpovídat charakteru obtíží a poskytované podpory.
5. Pokud obtíže přetrvávají nebo je zřejmé, že běžné pedagogické postupy nejsou dostačující, projedná třídní učitel situaci s příslušným pracovníkem ŠPP.
6. ŠPP podle charakteru situace doporučí další pedagogický postup, zapojení dalších pracovníků školy, jednání se zákonnými zástupci nebo využití poradenské pomoci ŠPZ.
7. Při poskytování podpory se postupuje vždy přiměřeně konkrétní situaci žáka. Ne každá vzdělávací obtíž automaticky znamená potřebu formálního podpůrného opatření.

Článek IV

Podpůrná opatření prvního stupně

1. Podpůrná opatření prvního stupně poskytuje škola sama na základě pedagogické diagnostiky a vyhodnocení vzdělávacích potřeb žáka, podpůrné opatření 1.stupně – plán pedagogické podpory, zpracovává třídní učitel na formuláři – Vyjádření souhlasu zákonného zástupce s PO.
2. Podpůrná opatření prvního stupně mohou spočívat zejména v:
   - úpravě metod a forem výuky,
   - individualizaci vzdělávání,
   - úpravě organizace práce,
   - úpravě tempa vzdělávání,
   - diferenciaci úkolů,
   - změnách v zadávání a kontrole práce,
   - poskytování přiměřené pedagogické intervence,
   - využití vhodných učebních a kompenzačních pomůcek,
   - úpravě způsobu ověřování znalostí a dovedností v souladu s pravidly hodnocení školy,
   - dalších opatřeních odpovídajících vzdělávacím potřebám žáka.
3. Podpůrná opatření prvního stupně může pedagogický pracovník v rámci své pedagogické činnosti zahájit bez předchozího písemného souhlasu zákonného zástupce, pokud právní předpis nestanoví jinak.

4. O potřebě systematičtější podpory se pedagogický pracovník poradí s třídním učitelem a podle potřeby s pracovníkem ŠPP.
5. Pokud je vzhledem k charakteru obtíží účelné zpracovat plán pedagogické podpory, škola jej zpracuje v rozsahu odpovídajícím potřebám žáka.
6. Plán pedagogické podpory zejména:
    - popisuje vzdělávací obtíže nebo potřeby žáka,
    - stanovuje cíle podpory,
    - uvádí používané pedagogické postupy,
    - stanovuje způsob průběžného sledování účinnosti podpory,
    - podle potřeby určuje další osoby zapojené do podpory.
7. S plánem pedagogické podpory jsou podle potřeby seznámeni pedagogičtí pracovníci (šanon PO – velká sborovna – seznámení je stvrzeno podpisem), kteří se podílejí na vzdělávání žáka, a zákonný zástupce žáka.
8. Poskytování podpůrných opatření prvního stupně škola průběžně sleduje. Nejpozději ke konci každého pololetí (pokud charakter situace nevyžaduje dřívější vyhodnocení.) třídní učitel – ve spolupráci s vyučujícími - vyhodnotí účinnost systematické podpory a zpracuje dokument – Vyhodnocení PO. Originál tohoto dokumentu předá výchovnému poradci (ŠPP), kopii vloží do třídního výkazu a naskenuje do Matriky.
9. Pokud poskytovaná podpora není dostačující, škola doporučí zákonnému zástupci využití poradenské pomoci ŠPZ.
10. Pokud podpůrná opatření již nejsou potřebná, škola jejich poskytování ukončí nebo upraví.
11. Ukončení nebo změna podpory se provádí na základě vyhodnocení vzdělávacích potřeb žáka. Nevyžaduje se automaticky nový formální dokument, pokud to není vzhledem k charakteru podpory potřebné.

Článek V

Doporučení školského poradenského zařízení

1. Pokud škola zjistí, že podpůrná opatření prvního stupně nejsou dostačující, doporučí zákonnému zástupci žáka využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení (dále jen „ŠPZ“).
2. ŠPZ může být zejména:
    - pedagogicko-psychologická poradna,
    - speciálně pedagogické centrum,
    - jiné zařízení poskytující poradenské služby podle právních předpisů.
3. Škola p - TUoskytne zákonnému zástupci potřebnou součinnost při předání podkladů ŠPZ.

    - Souhlas s poskytnutím informací o dítěti
    - TU vypracuje Pedagogickou zprávu základní školy, tu předá ŠPP – výchovný poradce (kopie je založena do třídního výkazu), prostřednictvím vedení školy je zpráva předána příslušnému ŠPZ.

4. Zpráva a doporučení ŠPZ jsou po doručení škole předány bez zbytečného odkladu pracovníkovi ŠPP pověřenému koordinací podpory daného žáka.
5. ŠPP seznámí s relevantními částmi doporučení:
    - třídního učitele,
    - příslušné vyučující,
    - asistenta pedagoga, pokud se na podpoře žáka podílí,

- případně další pedagogické pracovníky, pokud je to nezbytné pro poskytování podpory.

6. Pedagogickým pracovníkům jsou předávány pouze informace nezbytné pro řádné poskytování vzdělávání a podpůrných opatření.
7. Originály nebo elektronické dokumenty ŠPZ jsou uchovávány způsobem stanoveným školou a v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů a vedení školní dokumentace.

Článek VI

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

1. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně škola poskytuje na základě doporučení ŠPZ a po splnění zákonných podmínek pro jejich poskytování.
2. Škola poskytuje podpůrná opatření bezodkladně po splnění podmínek stanovených právními předpisy, zejména po obdržení doporučení ŠPZ a písemného informovaného souhlasu zákonného zástupce – zadní strana dokumentu – Doporučení ŠPZ. podpůrné opatření 2. – 5..stupně – plán pedagogické podpory, zpracovává třídní učitel na formuláři – Vyjádření souhlasu zákonného zástupce s PO, případně IVP.
3. Za organizační zajištění poskytování podpůrných opatření odpovídá ředitelka školy nebo jí pověřený pracovník.
4. Za vlastní realizaci podpůrných opatření ve výuce odpovídají jednotliví pedagogičtí pracovníci podle své pracovní náplně.
5. Třídní učitel zejména:
   - koordinuje praktickou realizaci podpory v rámci třídy,
   - zajišťuje předávání potřebných informací mezi vyučujícími,
   - sleduje celkovou situaci žáka,
   - spolupracuje se ŠPP a zákonnými zástupci.
6. Vyučující jednotlivých předmětů:
   - realizují podpůrná opatření ve své výuce,
   - přihlížejí k doporučeným úpravám metod, forem, organizace a hodnocení,
   - průběžně sledují účinnost podpory,
   - informují třídního učitele a ŠPP o závažných nebo přetrvávajících obtížích.
7. Asistent pedagoga poskytuje podporu podle doporučení ŠPZ, pracovní náplně a pokynů učitele. Jeho činnost je zaměřena na podporu vzdělávání žáka nebo žáků a podle potřeby také na podporu fungování třídy jako celku.
8. Pedagogové ve spolupráci se ŠPP průběžně sledují, zda jsou doporučená podpůrná opatření účinná a zda odpovídají aktuálním potřebám žáka.
9. Pokud pedagog zjistí, že podpůrná opatření nejsou dostačující, neodpovídají aktuálním potřebám žáka nebo již nejsou potřebná, kontaktuje třídního učitele a ten projedná situaci se zákonným zástupcem a podle potřeby doporučí konzultaci se ŠPZ.
10. Při změně doporučení ŠPZ škola upraví poskytovaná podpůrná opatření podle nového doporučení a platných právních předpisů.

Článek VII

Informování pedagogických pracovníků a ochrana informací

1. Pedagogičtí pracovníci, kteří se podílejí na vzdělávání žáka, musí být v nezbytném rozsahu informováni o podpůrných opatřeních a pedagogických postupech, které mají při vzdělávání žáka uplatňovat. S plánem pedagogické podpory jsou podle potřeby seznámeni pedagogičtí pracovníci (šanon PO – velká sborovna – seznámení je stvrzeno podpisem)
2. Seznámení pedagogických pracovníků může probíhat zejména:
    - individuálně,
    - prostřednictvím třídního učitele,
    - prostřednictvím ŠPP,
    - na pedagogické radě nebo pracovním jednání,
    - prostřednictvím zabezpečeného elektronického systému školy.
3. Není nutné, aby každý pedagogický pracovník podepisoval individuálně doporučení ŠPZ nebo IVP. Škola však musí být schopna doložit, že příslušní pracovníci byli s potřebnými informacemi prokazatelně seznámeni.
4. Pedagogičtí pracovníci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s poskytováním poradenských služeb a podpory žákovi.
5. Informace o zdravotním stavu, výsledcích poradenské diagnostiky a dalších citlivých skutečnostech jsou poskytovány pouze v rozsahu nezbytném pro zajištění vzdělávání a podpory žáka.

Článek VIII

Individuální vzdělávací plán

1. Individuální vzdělávací plán (dále jen „IVP“) škola zpracovává tehdy, vyžadují-li to speciální vzdělávací potřeby žáka a je-li jeho zpracování doporučeno ŠPZ.
2. IVP vychází zejména:
    - ze ŠVP školy,
    - z doporučení ŠPZ,
    - z aktuálních vzdělávacích potřeb žáka,
    - z možností školy.
3. Na přípravě IVP se podílejí zejména:
    - třídní učitel,
    - vyučující jednotlivých předmětů,
    - pracovník ŠPP,
    - případně další pedagogičtí pracovníci.
4. Za koordinaci zpracování IVP odpovídá speciální pedagog.
5. IVP obsahuje zejména:
    - údaje o vzdělávacích potřebách žáka,
    - cíle vzdělávání,
    - úpravy obsahu, metod, forem a organizace vzdělávání, pokud jsou doporučeny,
    - způsob hodnocení, pokud je upraven,
    - podpůrná opatření,
    - případné další organizační a pedagogické postupy.
6. IVP je zpracován v souladu s platnými právními předpisy a doporučením ŠPZ.
7. S IVP jsou prokazatelně seznámeni (podpisem IVP):

- žák,
- jeho zákonný zástupce,
- pedagogičtí pracovníci, kteří se podílejí na vzdělávání žáka.

8. IVP se průběžně vyhodnocuje, a to vždy ke konci každého pololetí. Ke konci školního roku se vyhodnocení IVP zasílá na příslušné ŠPZ na formuláři k tomu určeném. Při zjištění, že IVP neodpovídá aktuálním potřebám žáka, škola ve spolupráci se ŠPZ a zákonným zástupcem zajistí jeho úpravu nebo další postup.

Článek IX

Hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

1. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami pedagog přihlíží k jejich individuálním vzdělávacím potřebám a k doporučeným podpůrným opatřením.
2. Úpravy hodnocení musí respektovat:
   - doporučení ŠPZ,
   - individuální vzdělávací potřeby žáka,
   - pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků školy.
3. Úprava hodnocení neznamená automatické snižování požadavků na žáka. Cílem je umožnit žákovi prokázat dosažené znalosti, dovednosti a kompetence způsobem odpovídajícím jeho vzdělávacím potřebám.
4. Pokud je doporučena úprava podmínek ověřování znalostí, vyučující ji uplatňuje v souladu s doporučením ŠPZ.

Článek X

Asistent pedagoga

1. Asistent pedagoga je pedagogickým pracovníkem, jehož činnost je zaměřena na podporu vzdělávání žáka nebo žáků podle potřeby stanovené doporučením ŠPZ a podmínek školy.
2. Asistent pedagoga pracuje podle pokynů učitele a v souladu se svou pracovní náplní.
3. Za pedagogické vedení výuky odpovídá učitel.
4. Asistent pedagoga:
   - podporuje žáka při zvládání vzdělávacích činností,
   - podporuje jeho samostatnost,
   - pomáhá při organizaci činností,
   - podle potřeby podporuje také další žáky třídy,
   - spolupracuje s učitelem a třídním učitelem,
   - poskytuje zpětnou vazbu o průběhu podpory.
5. Asistent pedagoga není náhradou za učitele a nepřebírá odpovědnost za plánování a vedení výuky.
6. Konkrétní způsob spolupráce učitele a asistenta pedagoga je přizpůsobován potřebám žáka a třídy.

Článek XI

Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných žáků

1. Škola vytváří podmínky pro rozvoj nadání žáků.
2. Nadaným žákem se pro účely této směrnice rozumí žák, který při adekvátní podpoře dosahuje v určité oblasti nadprůměrných výkonů nebo vykazuje předpoklady k jejich dosahování.
3. Mimořádně nadaným žákem je žák, jehož rozložení schopností dosahuje mimořádné úrovně při vysoké tvořivosti v celém okruhu činností nebo v jednotlivých oblastech rozumových schopností.
4. Identifikace nadání může vycházet zejména z:
    - pozorování pedagogických pracovníků,
    - výsledků vzdělávání,
    - specifických výkonů a zájmů žáka,
    - výsledků soutěží a olympiád,
    - pedagogické diagnostiky,
    - poradenského vyšetření ŠPZ,
    - informací od žáka a jeho zákonných zástupců.
5. U nadaného žáka může škola využít zejména:
    - diferenciaci úkolů,
    - rozšiřování a obohacování učiva,
    - komplexnější a problémové úkoly,
    - samostatnou práci a projekty,
    - práci s odbornými zdroji,
    - účast v soutěžích a olympiádách,
    - zapojení do školních a mimoškolních projektů,
    - individuální konzultace,
    - možnost pracovat na úkolech nad rámec běžného učiva,
    - další organizační nebo pedagogická opatření podle možností školy.
6. Škola usiluje o to, aby podpora nadání nebyla založena pouze na množství úkolů, ale především na jejich náročnosti, kvalitě, smysluplnosti a možnosti rozvíjet samostatnost žáka.
7. Pokud pedagogický pracovník identifikuje možné mimořádné nadání žáka, projedná situaci s třídním učitelem a pracovníkem ŠPP.

V Lutíně dne 14.9.2026

Mgr. Lenka Soušková,v.r.
ředitelka školy