

Informace k tvorbě individuálních vzdělávacích plánů pro integrované žáky - šk. rok 2010/11

- stejně jako v loňském roce musí zákonný zástupce žáka písemně požádat o vzdělávání žáka podle IVP – žádost je stejně jako další materiály ke stažení na ploše ve složce ŠPP – Podklady pro tvorbu IVP
- je vhodné, aby rodič žádost dostal a ihned vyplnil na první třídní schůzce a současně byl domluven termín projednání IVP, žádost se odevzdá VP
- pro individuální vzdělávací plán je připraven formulář, který je v souladu s platnou legislativou a oproti loňskému školnímu roku nedošlo k žádné změně – formuláře pro jednotlivé ročníky jsou připraveny v počítači
- formuláře vyplňujte na počítači, a to nejlépe kurzívou, aby se odlišila předtištěná a doplněná část; jednotlivé kolonky je možné zvětšit nebo zmenšit podle potřeby, je však nutné je všechny vyplnit – viz níže uvedený návod. Až budete tisknout plány k podpisu rodičům, připravte je jako oboustranné dokumenty.
- všichni vyučující integrovaných žáků připraví podklady pro tvorbu IVP a předají je třídním učitelům integrovaných žáků do pondělí 6. 9. 2010
- třídní učitelé plán připraví do čtvrtka 9.9.2010, předloží ho ke konzultaci určenému konzultantovi školního poradenského pracoviště a dohodnou se s ním na termínu projednání IVP se zákonným zástupcem žáka
- jednání se vždy účastní třídní učitel, určený konzultant školního poradenského pracoviště, zákonný zástupce žáka i žák samotný, u žáků II. stupně i vyučující českého jazyka (platí pro integrace z důvodu poruch učení) nebo dle potřeby jiného „problémového“ předmětu; u nadaných žáků také ten vyučující, v jehož předmětu s nadání projevuje
- předmětem jednání bude mimo jiného nabídka možnosti slovního hodnocení žáka – podle platné legislativy musí zákonný zástupce žáka písemně požádat ředitele školy o slovní hodnocení žáka s vývojovou poruchou učení – je připraven nový formulář a je uložen rovněž ve složce ŠPP – „Žádost o slovní hodnocení“; tento formulář se bude využívat i pro neintegrované žáky
- možnost slovního hodnocení žáka je nutné projednat při jednání – v případě, že o něj budou zákonní zástupci žáka žádat, vyplní se formulář při jednání a ředitel školy jej potvrdí dodatečně; výsledek projednání se zapíše do IVP – kolonka „Způsob hodnocení a klasifikace“
- při jednání předá pracovník školního poradenského pracoviště žákovi pomůcky – školní potřeby v hodnotě 100,- Kč + vybrané speciální pomůcky (přehledy učiva, pracovní čítanky, dyslektické čítanky apod.)
- **vyplněný a podepsaný individuální vzdělávací plán a podepsanou žádost o slovní hodnocení žáka s vývojovou poruchou učení prosím odevzdat do 4. 10. 2010 výchovné poradkyni**
- **konečnou verzi IVP prosím zaslat i v elektronické podobě – bude uložena na ploše v počítači**

Jak postupovat při tvorbě individuálního plánu:

1. Z vyšetření ve školském poradenském zařízení – vyplnit důležité údaje podle **posledního** vyšetření.
2. Konzultant školského poradenského zařízení (pracovník pedagogicko-psychologické poradny) – jméno konzultanta je vždy uvedeno na doporučení k integraci
3. Konzultant školního poradenského pracoviště (pracovník naší školy) – doplnit jméno určeného konzultanta
4. Vzdělávací cíl – stejný pro všechny integrované žáky, je možné ho doplnit podle vlastního uvážení.
5. Konkrétní úkoly v jednotlivých předmětech – popsat co nejkonkrétněji způsob individuální péče poskytnuté žákům + možné úlevy, na II. stupni napsat naučné předměty souhrnně, využít podkladů od jednotlivých vyučujících i náměty od rodičů, které budou mít při jednání. Je vhodné vycházet i z toho, co jste napsali do vyhodnocení práce podle IVP na konci minulého školního roku.

6. Pomůcky – školní potřeby v hodnotě 100,- Kč (rozepsat které) + speciální pomůcky (ty připraví určený konzultant školního poradenského pracoviště).
7. Způsob hodnocení a klasifikace – napsat, na jaký způsob hodnocení jste se s rodiči dohodli – zda bude žák slovně hodnocen nebo ne, na co konkrétně bude při jeho hodnocení kladen větší důraz, co se hodnotit nebude (např. diktáty nebo úprava sešitů) apod.
8. Individuální speciálně pedagogická péče – doplnit po konzultaci s pracovníkem školního poradenského pracoviště – např. 1 hodina ČJ týdně pod vedení speciálního pedagoga, návštěva DYS-klubu nebo LOGO-klubu, kroužku pro nadané, individuální péče pod vedením třídního učitele nebo speciálního pedagoga mimo vyučování, apod.; dále je nutné konkrétně doplnit, nejlépe po konzultaci se speciálním pedagogem nebo vedoucím DYS-klubu, na co bude speciální péče zaměřena
9. Individuální psychologická péče – doplnit po projednání se školní psycholožkou; pokud nebude domluveno jinak, vždy uvést možnost konzultace výchovných i výukových problémů se školní psycholožkou.
10. Spolupráce se zákonnými zástupci žáka – dohodnout konkrétní podíl rodičů na pomoci jejich dětem; např. matka bude pravidelně denně, včetně sobot a nedělí, s dítětem 10 minut číst; kontrola pomůcek a úkolů na příští školní den; pravidelné procvičování slovní zásoby do cizího jazyka pomocí vytvořených kartiček se slovíčky – každý den 10 minut; pomoc při plnění úkolů, které dítěti zadá speciální pedagog; pravidelná kontrola sešitů do naučných předmětů, oprava nejzávažnějších chyb; jedenkrát měsíčně osobní konzultace s třídní učitelkou, s učitelkou českého nebo cizího jazyka nebo se speciálním pedagogem; pomoc při práci s textem - předčítání textu z učebnice, žák jej potom interpretuje svými slovy apod. **Nejde o to, zavalit rodiče hromadou úkolů a odradit je od spolupráce, ale přesvědčit je o tom, jak je jejich pomoc důležitá, bez jejich spolupráce nemůže dojít ke zlepšení**
11. Podíl žáka na řešení problému – pravidelná příprava na vyučování, např. 1 hodinu denně; zapisování všech zadaných úkolů do poznámkového deníčku a pravidelné předkládání tohoto deníčku spolu se splněnými úkoly rodičům apod. **Žák musí poznat, že se mu snažíme pomoci, ale že bez jeho přičinění to nepůjde, ale na druhou stranu musí pocítit skutečné úlevy, které ho budou společně s lepšími studijními výsledky motivovat do další práce.**
12. Podpisy – při projednání plán podepíše třídní učitel, žák a jeho zákonný zástupce – takto podepsaný plán se ofotí a zákonný zástupce žáka dostane jeho kopii; originál TU předá výchovné poradkyni, ta zajistí podpis ředitele školy a projednání v PPP, pak vrátí TU originál, do které bude TU zapisovat závěry průběžných konzultací i vyhodnocení – tento originál bude uložen v katalogovém listu žáka.
13. Konzultace ve školském poradenském zařízení – zajistí výchovný poradce a školní psycholog, při projednávání zůstane prázdné
14. Termíny a závěry průběžných konzultací se zákonnými zástupci žáka – při sestavování a projednávání plánu zůstane tato část prázdná; do kopie založené v katalogovém listě žáka pak bude třídní učitel zapisovat termíny osobních, případně telefonických konzultací se zákonným zástupcem žáka (vhodné 1krát za měsíc, avšak minimálně 1krát za čtvrtletí) a předmět jednání (stačí stručně na 1 – 2 řádky).
15. Vyhodnocení plnění a efektivity práce žáka podle IVP – při sestavování plánu zůstane tato část prázdná, vyplní ji TU ve spolupráci s ostatními vyučujícími na konci každého pololetí - stručně zhodnotí, zda všechny strany dodržovaly dohodnutá pravidla a zda byla tato práce efektivní, zda došlo k nějakému zlepšení a daří se plnit stanovený vzdělávací cíl. Doporučujeme ponechat na tuto část dostatek místa, aby se tam hodnocení vešla.