**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**
**Eötvösova ul. 39,**
**945 01 Komárno - Komárom**

| *Vnútorná smernica č. 38* | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Školský podporný tím** | | | | |
| *Organizácia* | | | **Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola** | |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | | | 37861204 | |
| *Obec a PSČ* | | | **Komárno, 945 01** | |
| *Ulica a číslo* | | | **Eötvösova ul. 39.** | |
| *Štát* | | | **Slovenská republika** | |
| *Právna forma* | | | **rozpočtová organizácia** | |
| *Štatutárny orgán* | | | **PaedDr. Klaudia Kováč** | |
| tel.: 00421-35-7730581 | | internet: www.eotvos.sk | | e-mail: sekretariat@eotvos.sk |
| *Prerokované v pedagogickej rade dňa:* | | | **28.08.2024** | |
| *Schválil* | *dňa* | *funkcia* | *meno* | *Podpis* |
| | *30.08.2020* | *riaditeľ školy* | **PaedDr. Klaudia Kováč** | |
| *Cieľová skupina* | | | **všetci zamestnanci, žiaci a zákonní zástupcovia žiakov školy** | |
| *Účinnosť odo dňa* | | | **01.09.2024** | |
| *Za dodržiavanie zodpovedá* | | | **Riaditeľ školy** | |

# Čl. 1
# Všeobecné ustanovenia

Riaditeľka školy ZŠ s VJM - Alapiskola Eötvösova 39 Komárno
v y d á v a

## SMERNICU O ŠKOLSKOM PODPORNOM TíME

1. Podporný tím je tím odborníkov, ktorí sú prítomní priamo v škole a aktívne sa podieľajú na tvorbe kultúry školy, pracujú nielen so žiakmi, ale aj s učiteľmi, rodičmi a nastavujú systematické procesy.
2. Členmi podporného tímu sú: školská špeciálna pedagogička, školská psychologička, výchovná a kariérna poradkyňa, pedagogickí asistenti.
3. Školský podporný tím je súčasťou širšieho vedenia školy a zároveň odborným a poradným orgánom riaditeľky školy v kľúčových oblastiach výchovy a vzdelávania všetkých žiakov.

# Čl. 2
# Aktéri systému podpory

**Riaditeľka školy:**
• schvaľuje rámcovú činnosť a smerovanie tímu v súlade so zákonom,
• disponuje stručným prehľadom činnosti tímu a členov, zodpovedá za pracovnoprávne zaradenie členov, ich ochranu a podporu voči nevhodným externým inštitúciám a rodičom,
• vytvára pracovné podmienky na činnosť ŠPT,
• zúčastňuje sa na stretnutiach pri riešení náročnejších prípadov, ktoré si vyžadujú prepájanie s externými subjektmi, zvoláva príp. konzília,
• usmerňuje k zachovávaniu postupnosti riešenia náročných situácií v zmysle zachovania princípu subsidiarity – najčastejšie od triedneho učiteľa smerom k ďalším relevantným aktérom podpory žiaka,
• nezasahuje do činnosti a práce odborníkov, ale je k nim blízko, keď treba podporiť, pomôcť, zabezpečiť.

**Koordinátorka ŠPT**
Úlohou koordinátora školského podporného tímu je najmä:
• komunikácia s vedením školy,
• koordinácia činnosti jednotlivých členov ŠPT,
• zabezpečenie súčinnosti členov ŠPT s ďalšími PZ a vyhodnotenie účinnosť,
• koordinácia spolupráce PZ a OZ so zákonnými zástupcami a zamestnancami zariadení CPP,
• zvolávanie, príprava, prípadne vedenie zasadnutia tímu,
• usmerňovanie práce tímu a zároveň prispievanie k efektivite práce tímu,
• požiadavky na tím delegovať konkrétnym členom,
• viesť záznamy o činnosti, resp. zápisnice,
• sumarizovať činnosť tímu,
• prezentovať prácu ŠPT,
• prijímať spätnú väzbu od členov tímu, ako aj spätnú väzbu na činnosť tímu.

**Školská špeciálna pedagogička:**
• vykonáva pedagogickú diagnostickú činnosť (okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia dieťaťa/žiaka do triedy pre deti/žiakov so ŠVVP a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia),
• poskytuje odbornú pomoc a špeciálnopedagogické poradenstvo deťom/žiakom a ich zákonným zástupcom v rámci špeciálnopedagogickej intervencie,
• poskytuje metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy,
• poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie a podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,

• vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
• zúčastňuje sa na stretnutí predmetových komisií,
• podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi,
• eviduje žiakov so ŠVVP, vedie a aktualizuje s tým spojenú dokumentáciu a administratívu,
• zabezpečuje písomnú dokumentáciu potrebnú k odoslaniu na diagnostické vyšetrenie do poradenských zariadení od rodičov,
• v spolupráci s triednymi učiteľmi pripravuje podklady na diagnostiku žiakov v poradenských zariadeniach (napr. vyjadrenia za účelom poskytnutia PO a pod.)
• na základe výsledkov diagnostiky navrhuje konkrétne postupy pri realizácii podporných opatrení pre žiakov a informuje o nich na zasadnutiach predmetových komisií.

**Výchovná a kariérová poradkyňa:**
• v prípade potreby sprostredkuje žiakom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi,
• využíva metódy a techniky, prostredníctvom ktorých spoločne so žiakom hľadajú, čo je pre neho v jeho kariérovom raste dôležité, aké sú jeho kvality a spoločne definujú ciele, ale aj cesty, ako ich dosiahnuť,
• pomáha triednym učiteľom, pedagogickým asistentom aj členom ŠPT pri riešení výchovných ťažkostí,
• zúčastňuje sa na konzíliách, stretnutiach so zákonnými zástupcami a pod.

**Pedagogický asistent :**
• je priamym nástrojom vyrovnávania rozdielov v triede, kde podľa požiadaviek učiteľa, vychovávateľa a v spolupráci s členmi ŠPT vytvára rovnosť príležitostí vo výchove a vzdelávaní,
• pomáha dieťaťu/žiakovi alebo skupine detí/žiakov pri prekonávaní rôznorodých bariér,
• je podporou pre všetky deti/žiakov, ktorí to v danom momente vyžadujú,
• pomáha porozumieť a individualizovať ciele a spolupracovať pri diferencovaní úloh a edukačného materiálu s ohľadom na potreby každého dieťaťa/žiaka v triede.

**Pedagogickí zamestnanci a triedni učitelia**
Sú zodpovedné osoby vo svojich triedach vo vzťahu k žiakom i k rodičom ako aj k učiteľom, ktorí v danej triede učia. V prípade intervencie podporného tímu má byť triedny učiteľ informovaný a zapojený do riešenia situácie. Požiadavka na riešenie problému by mala primárne vychádzať a prechádzať cez triedneho učiteľa. Ten by mal vedieť realisticky zhodnotiť svoje sily (ani nepreceňovať ani nepodceňovať) a obracať sa na koordinátora. Návrh na vyšetrenie pri podozrení ŠVVP sa realizuje cez špeciálneho pedagóga. Podporný tím podľa dôvernosti svoju komunikáciu zdieľa s triednym učiteľom.

**Multidisciplinárny tím (externí členovia)**
Ide predovšetkým o organizácie mimo školy, ktoré aktívne participujú na prípadoch detí, rodín, ktoré si vyžadujú komplexné a prierezové riešenia (prípady v starostlivosti psychiatra, sociálneho kurátora a pod.). Ide o prípady, keď rodina nespolupracuje, keď je potrebné osloviť širšie plénum ľudí, ktorí majú prístup k riešeniam problémov detí (lekár, kuratela a iné poradenské zariadenia).

## Čl. 3
## Hlavné úlohy podporného tímu

1. Koordinovať rozvoj inkluzívneho vzdelávania.
2. Poskytovať metodickú podporu pedagogickým zamestnancom školy. Sledovať klímu v pedagogickom kolektíve.
3. Organizovať a zabezpečovať v spolupráci s pedagogickými zamestnancami preventívne programy a depistáže v rámci pôsobnosti školy. V záujme podpory duševného zdravia iniciovať a spolupodieľať sa na realizácii podporných aktivít rozmanitého charakteru.

4. Vykonávať orientačnú individuálnu diagnostiku žiakov v rámci odborných profesií zastúpených v ŠPT, v závislosti od individuálnych ťažkostí a špecifických potrieb jednotlivcov.
5. Vykonávať diagnostiku klímy v školských triedach a spolupracovať s pedagogickými zamestnancami na jej optimalizácii.
6. Poskytovať súčinnosť zariadeniam poradenstva a prevencie, s ktorými škola spolupracuje, a ďalším externým subjektom (sociálna kuratela, pedopsychiater, neurológ, klinický logopéd, terapeut a pod.) pri podpore žiakov a ich zákonných zástupcov v oblasti výchovy a vzdelávania. Pripravovať podklady na vyšetrenie žiakov.
7. Poskytovať odbornú starostlivosť nielen žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, ktorí školu navštevujú, ale aj všetkým žiakom školy so zreteľom na ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a limity. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii individuálnych vzdelávacích programov žiakov.
8. Poskytovať poradenstvo a metodickú podporu v oblasti výchovy a vzdelávania zákonným zástupcom a rodinám.
9. Poskytovať osobné konzultácie žiakom, zákonným zástupcom, pedagogickým a odborným zamestnancom školy.
10. Vyhľadávať informácie a materiály ohľadom inkluzívneho vzdelávania pre pomoc pedagogickým a odborným zamestnancom, zákonným zástupcom a žiakom.
11. Realizácia nástenky v škole zameraná na činnosť ŠPT a jej jednotlivých členov – školský špeciálny pedagóg, výchovný a kariérový poradca, pedagogickí asistenti.
12. Zverejniť príspevok na webovej stránke školy o pôsobení ŠPT.
13. Spolupodieľať sa na vytváraní a aktualizácii školského vzdelávacieho programu, školského poriadku a ich aplikácii v praxi.
14. Zúčastňovať sa na zápise detí do prvých ročníkov ZŠ. Monitorovať stav adaptácie žiakov na školské prostredie a nových žiakov školy.
15. Viesť si dokumentácie jednotlivých členov ŠPT na základe ich odbornej alebo špecializovanej činnosti, viesť si konkrétne plány činnosti jednotlivých členov na konkrétny školský rok, vypracovať vyhodnocovacie správy jednotlivých členov za I. a II. polrok šk. roku.
16. Poskytovať pomoc pri výbere SŠ.
17. V záujme odborného rastu a skvalitnenia podporných služieb sa zúčastňovať na odborných podujatiach. Dopĺňať a aktualizovať odborné vedomosti v kontexte aktuálnych vedeckých trendov a aplikovať ich vo svojej činnosti.
18. Vytvárať spisovú dokumentáciu žiakov v starostlivosti členov ŠPT.
19. Pravidelne sa zúčastňovať na zasadnutiach pedagogickej rady školy s cieľom informovať o realizovaných podporných aktivitách ŠPT.
20. Realizovať stretnutia členov ŠPT na základe naplánovaných termínov mesačne a viesť si zápisnice z uvedených stretnutí.
21. Realizovať operatívne porady v prípade potreby a naliehavosti konkrétnych problémov a vytvoriť záznam.
22. Spolupracovať s odbornými zamestnancami základných škôl v Komárne.

## Čl. 4
## Zásady podporného tímu

1. Rozdelenie úloh – zahŕňa úlohy vyplývajúce z profesie, ale aj prirodzené vlohy a potenciál každej osobnosti v tíme a vzťahovú väzbu k dieťaťu, rodine, triede, zamestnancovi.
2. Zdieľanie – podporný tím vzájomne zdieľa a prepája sa podľa potreby. Koordinátor dostáva výstupy pre zabezpečenie lepšej koordinácie prípadov a prípadne prepojenie s vedením školy, podporným tímom či rodičmi. Pri emailovej komunikácii alebo stretnutiach prizývať podľa možností triednych učiteľov daného žiaka, resp. člena tímu podľa situácie. Nemá význam pod zámienkou dôvernosti informácie zatajovať, ak ich zdieľanie je v najlepšom záujme dieťaťa. Ideálne je s dieťaťom a rodičom o zdieľaní

informácii hovoriť dopředu. Školský zákon zdieľanie umožňuje a podporuje, dokonca rodiča v § 144 ods. 7d) zaväzuje.

3. Postupnosť krokov (subsidiarita) – viesť všetkých naokolo k postupnosti krokov a subsidiarite. Čo môže vyriešiť triedny učiteľ, treba nechať na neho. On je človek prvého kontaktu. Aj rodičia, žiaci a učitelia musia poznať túto postupnosť. Na podporný tím by sa mal obracať najmä triedny učiteľ. Triednych učiteľov v tomto zmysle aj usmerňuje podporný tím. Ak sa rodič, či žiak obráti na podporný tím mimo triedneho učiteľa, je potrebné aspoň dodatočne ho o tom informovať, príp. ak je problém samotný triedny učiteľ, je potrebné hľadať riešenia, ako o tom čo najskôr hovoriť a hľadať riešenia.

4. Integrácia, IVP, vyšetrenia a komunikácia s CPP – je nutné zachovať postupnosť cez špeciálneho pedagóga.

5. Spolupráca – všetci členovia tímov v škole sú skutočne účinní a nápomocní dieťaťu práve vtedy, keď spolupracujú a sieťujú sa. Deti veľmi potrebujú pociťovať, že „ich ľudia“ stoja okolo nich a poskytujú im spoločnú a jednotnú oporu a bezpečie.

6. Priateľské vzťahy, otvorenosť – rozličné úlohy ľudí v tíme predstavujú rozmanitosť, nie hierarchiu, mocenské boje, súťaživosť, duplikovanie služieb. Ak sú teda základom tímu priateľské vzťahy, je predpoklad, že aj chyby, nedostatky sa dokážu ľahko prekonať.

7. Kompetencie – hoci je dôležité rozdeliť si v tíme úlohy, komplexnosť a zložitosť sociálnych a psychologických javov v praxi vyžadujú flexibilitu a rešpektovanie rôznosti. Môže sa stať, že pre dieťa je niekedy lepšie, aby jeho problémy riešil napr. iba triedny učiteľ, pokiaľ cíti, že to ešte zvláda, ak má dieťa k nemu veľkú dôveru. Je potrebné udržovať profesionalitu a záujmy dieťaťa. Preto je podporný tím tímom, že môže riešiť problém dieťaťa ako supervízny tím, ale kontaktom s dieťaťom či rodinou poveria človeka, ktorý je dieťaťu najbližšie a voči komu má dieťa veľkú dôveru. Rovnako tak môže psychológ zlyhávajúcemu dieťaťu po smrti blízkej osoby pomôcť s učením, pretože je to prostriedok, ako cez ich pomáhajúci vzťah podporiť dieťa.

## Čl. 5
## Záverečné ustanovenia

1. Všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy musia byť s touto internou smernicou oboznámení. Predsedovia PK a MZ a predsedníčka Rady školy oboznámia svojich členov s obsahom smernice.
2. Zamestnanci školy, ktorí sú zaangažovaní v školskom podpornom tíme, sú viazaní mlčanlivosťou a ochranou osobných údajov.
3. Táto interná smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade dňa 28. 08. 2024. Kópia tejto vnútornej smernice je zverejnená na webovej stránke školy.
4. Zmeny v tejto internej smernici je oprávnená vykonávať riaditeľka školy. Pedagogická rada musí byť so zmenami oboznámená.