SÚKROMNÁ ŠKOLA
UMELECKÉHO PRIEMYSLU
TOPOĽČANY

# SMERNICA č. 6/2025

# SMERNICA O TVORBE, VEDENÍ A ARCHIVÁCII DOKUMENTÁCIE ŽIAKA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

máj 2025

SÚKROMNÁ ŠKOLA
UMELECKÉHO PRIEMYSLU
TOPOĽČANY

# SMERNICA č. 6/2025
## SMERNICA O TVORBE, VEDENÍ A ARCHIVÁCII DOKUMENTÁCIE ŽIAKA SO ŠPECIÁLNYMI VÝCHOVNO-VZDELÁVACÍMI POTREBAMI

Riaditeľ Súkromnej školy umeleckého priemyslu, so sídlom Gagarinova 2490/13, 955 01 Topoľčany, IČO: 42 120 411 (ďalej len „SŠUP" alebo „škola") vydáva v súlade s § 145a a § 145b zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon"), vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii (ďalej len „vyhláška č. 339/2023 Z. z."), smernicou č. 29/2023 o postupe pri prideľovaní finančných prostriedkov na podporné opatrenie vo výchove a vzdelávaní a príslušnou metodikou k prideľovaniu finančných prostriedkov na realizáciu podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní na konkrétny školský rok vydanou Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo školstva") vydáva túto smernicu školy, ktorá stanovuje pravidlá tvorby, vedenia a archivácie dokumentácie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

Počet strán: 9
Počet príloh: 5

## Čl. 1

## Účel smernice

1. Zabezpečiť jednotný metodický rámec pre pedagogických a odborných zamestnancov pri práci s dokumentáciou žiakov so ŠVVP.

2. Zaručiť súlad s platnou legislatívou Slovenskej republiky v oblasti školstva a ochrany osobných údajov.

3. Podporiť transparentnosť a zodpovednosť pri vedení záznamov o žiakoch so ŠVVP.

4. Uľahčiť výmenu informácií medzi rôznymi subjektmi zapojenými do vzdelávania žiaka (škola, zákonní zástupcovia, poradenské a zdravotnícke zariadenia).

5. Zabezpečiť kontinuitu poskytovaných podporných opatrení pri prestupe žiaka na inú školu.

## Čl. 2
## Tvorba a vedenie dokumentácie

1. Za tvorbu a vedenie dokumentácie žiaka so ŠVVP je zodpovedná škola, v ktorej sa žiak vzdeláva. Konkrétnu zodpovednosť nesie triedny učiteľ, školský psychológ a výchovný poradca.

2. Všetky informácie obsiahnuté v dokumentácii sú dôverné a podliehajú ochrane osobných údajov v zmysle platných právnych predpisov (zákon o ochrane osobných údajov a GDPR). Prístup k dokumentácii majú len oprávnené osoby.

3. Dokumentácia musí byť kompletná a presná. Všetky záznamy musia byť datované a podpísané.

4. Zákonní zástupcovia žiaka alebo plnoletí žiaci majú právo nahliadnuť do dokumentácie a požiadať o kópie relevantných dokumentov.

5. Dokumentácia môže byť vedená v listinnej alebo elektronickej forme. Pri elektronickej forme je potrebné zabezpečiť jej ochranu pred stratou, poškodením a neoprávneným prístupom.

## Čl. 3

## Všeobecné zásady a vymedzenie pojmov

1. Dokumentácia žiaka so ŠVVP nepatrí medzi pedagogickú dokumentáciu, ktorá sa vedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva pre jednotlivé druhy a typy škôl a školských zariadení, ktoré sú zverejnené na webovom sídle určenom ministerstvom školstva.

2. Dokumentácia žiaka so ŠVVP je ďalšou dokumentáciou, ktorá sa nevedie na formulároch podľa vzorov schválených ministerstvom školstva. Formát a rozsah ďalšej dokumentácie je určený touto smernicou, pričom obsahové náležitosti vychádzajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

3. Dokumentácia žiakov so ŠVVP sa rozlišuje podľa skutočnosti, či ide o:

a) žiaka so zdravotným znevýhodnením, žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia alebo žiaka so všeobecným intelektovým nadaním alebo

b) ide o žiaka, ktorý nemá zdravotné znevýhodnenie, nie je žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia ani žiakom s intelektovým nadaním, ale tento žiak si vyžaduje poskytnutie podporného opatrenia.

## Čl. 4

## Ďalšia dokumentácia žiaka so zdravotným znevýhodnením, žiaka zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiaka so všeobecným intelektovým nadaním

1. Ďalšiu dokumentáciu tvorí:

a) individuálny vzdelávací program, ak sa žiak podľa neho vzdeláva,
b) správa z diagnostického vyšetrenia, ktorá obsahuje aj metódy použité pri diagnostike.

## Čl. 5

## Individuálny vzdelávací program

1. Individuálny vzdelávací program (ďalej ako „IVP“) pre žiaka so ŠVVP na základe odporúčaní zariadenia poradenstva a prevencie vypracuje výchovný poradca v spolupráci so školským psychológom a po konzultácii s neplnoletým žiakom a s jeho zákonným zástupcom, alebo plnoletým žiakom.

2. Vzdelávanie žiaka podľa IVP sa realizuje s informovaným súhlasom zákonného zástupcu alebo plnoletého žiaka, pričom výchovný poradca je povinný vypracovať IVP a tvorbu IVP konzultovať so zákonným zástupcom alebo plnoletým žiakom, ktorí majú právo s IVP sa vopred oboznámiť.

4. Kópia IVP žiaka so ŠVVP sa poskytuje zákonnému zástupcovi i plnoletému žiakovi.

5. Povinnosti uvedené v čl. 3 ods. 3 až 5 tejto smernice sa vzťahujú aj na prehodnocovanie, zmeny a vypracované dodatky IVP.

6. Výchovný poradca zodpovedá aj za pravidelné vyhodnocovanie a aktualizáciu IVP.

7. Nie každý žiak, ktorému sú poskytnuté podporné opatrenia, musí mať vypracovaný IVP. Zároveň nie každý žiak, ktorý má ŠVVP, musí mať vypracovaný IVP.

8. IVP ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty má lehotu uloženia

5 rokov od ukončenia štúdia.

9. IVP sa vedie výlučne v slovenskom jazyku.

## Čl. 6

## Správa z diagnostického vyšetrenia

1. Správu z diagnostického vyšetrenia vydáva výlučne príslušné zariadenie poradenstva a prevencie (centrum poradenstva a prevencie alebo špecializované centrum poradenstva a prevencie), ktoré zároveň zodpovedá aj za jej štruktúru a obsah.

2. Správa z diagnostického vyšetrenia môže byť škole doručená v písomnej (listinnej) podobe alebo ako elektronický dokument, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

3. Vo vzťahu k poskytovaniu výchovy a vzdelávania žiaka so ŠVVP je správa z diagnostického vyšetrenia pre školu záväzná. Odporúčania uvedené v správe z diagnostického vyšetrenia škola v prípade potreby prekonzultuje s príslušným zariadením poradenstva a prevencie.

4. Pri prijatí žiaka so zdravotným znevýhodnením a žiaka s nadaním sa vyžaduje aj správa z diagnostického vyšetrenia vydaná zariadením poradenstva a prevencie, ktorá obsahuje návrh podporného opatrenia.

5. Správa z diagnostického vyšetrenia je výstupom diagnostiky, ktorú absolvuje žiak v zariadení poradenstva a prevencie na základe žiadosti podľa vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 24/2022 Z. z. o zariadeniach poradenstva a prevencie. Podkladom pre správu môžu byť aj správy z vyšetrenia odborníkov, napr. rezortu zdravotníctva, sociálnych vecí a iných inštitúcií, ktoré žiakovi poskytujú dlhodobú starostlivosť.

6. Na účel diagnostikovania ŠVVP podľa § 2 písm. i) školského zákona škola akceptuje diagnostické vyšetrenie jedného druhu (na základe diagnostiky vykonanej jedným odborným zamestnancom), pričom nie je nevyhnutne potrebná diagnostika viacerých odborníkov), pokiaľ to nie je uvedené v príslušných obsahových štandardoch odborných činností vydaných ministerstvom školstva.

7. Na účel diagnostikovania ŠVVP podľa § 2 písm. i) školského zákona postačuje jedna správa z diagnostického vyšetrenia, v ktorej sa viacerí odborní zamestnanci zaradení v rôznych kategóriách odborných zamestnancov vyjadria spoločne.

**8. Správa z diagnostického vyšetrenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty má lehotu uloženia 5 rokov od ukončenia štúdia.**

## Čl. 7

## Ďalšia dokumentácia žiaka, ktorému sa poskytuje podporné opatrenie vo výchove a vzdelávaní

1. Ďalšia dokumentácia žiaka, ktorému sa poskytuje podporné opatrenie vo výchove a vzdelávaní, sa poskytuje na základe vyjadrenia pedagogického zamestnanca školy zaradeného do kategórie učiteľ, vyjadrenia školského psychológa alebo vyjadrenia zariadenia poradenstva a prevencie a tvorí ju:

a) vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia (príloha č. 3 tejto smernice),

b) oznámenie riaditeľa školy o zabezpečení podporného opatrenia (príloha č. 4 tejto smernice),

c) písomné vyjadrenie riaditeľa školy, ak škola nemá personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu a nemá možnosť ich zabezpečiť (príloha č. 5 tejto smernice).

d) dokumentácia zo školy, z ktorej žiak prichádza,

e) pedagogické hodnotenie žiaka so ŠVVP.

Pedagogické hodnotenie obsahuje meno žiaka, triedu, odbor štúdia, meno triedneho učiteľa. Pri hodnotení žiakov so ŠVVP je dôležité zohľadniť individuálne potreby a schopnosti každého žiaka. Malo by byť komplexné a zamerané na pokrok, ktorý žiak dosiahol vzhľadom na svoje východiskové schopnosti a nielen na porovnávanie s ostatnými žiakmi. Kritériá hodnotenia žiakov so ŠVVP by mali zohľadňovať:

- Individuálny vzdelávací program

Hodnotenie by malo vychádzať z cieľov a úloh stanovených v IVP, ktorý je prispôsobený potrebám a možnostiam žiaka.

- Pokrok a rozvoj

Dôležité je sledovať a hodnotiť individuálny pokrok žiaka v jednotlivých oblastiach, ako sú akademické zručnosti, sociálne zručnosti, emocionálna oblasť a sebestačnosť.

- Silné a slabé stránky žiaka
- Kognitívne schopnosti
- Písmo, čítanie
- Komunikačné schopnosti
- Sociálny a emocionálny rozvoj

- Vnímanie a pozornosť
- Osvojovanie učiva

Hodnotenie vypracováva 2x za školský rok triedny učiteľ na základe podkladov od jednotlivých vyučujúcich. Hodnotenie za 1. polrok školského roka sa vypracováva z predmetov: slovenský jazyk a literatúra, cudzí jazyk a matematika. V druhom polroku zahŕňa všetky predmety vynímajúc výchovné predmety.

**Pedagogické hodnotenie ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty má lehotu uloženia 3 roky od ukončenia štúdia.**

2. V prípade žiaka, ktorý sa vzdeláva podľa IVP, písomné vyjadrenie sa uvádza v rámci IVP.

3. Dokumenty na účel poskytnutia podporného opatrenia sa vypracúvajú pre všetkých žiakov, u ktorých sa žiada o podporné opatrenia, bez ohľadu na to, či majú alebo nemajú diagnostikované zdravotné znevýhodnenie, sociálne znevýhodnené prostredie alebo intelektové nadanie zo strany zariadenia poradenstva a prevencie.

## Čl. 8

## Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia

1. Vyjadrenie na účel podporného opatrenia (ďalej len „vyjadrenie“) je základom pre poskytnutie podporného opatrenia, na ktoré má žiak právny nárok. Rozsah podporného opatrenia je individuálny v závislosti od konkrétneho podporného opatrenia a od potrieb žiaka.

2. Vypracované písomné vyjadrenie sa vždy predkladá riaditeľovi školy.

3. O vydanie vyjadrenia môže riaditeľa školy písomne požiadať:

a) zákonný zástupca žiaka alebo zástupca zariadenia – vzor žiadosti je prílohou č. 2 tejto smernice,

b) pedagogický zamestnanec školy,

c) odborný zamestnanec školy.

4. Vyjadrenie sa poskytuje žiadateľovi.

5. Príslušné kompetencie vo vzťahu k vydávaniu vyjadrení sú určené v § 145b ods. 1 školského zákona.

6. Ak pedagogický zamestnanec školy alebo odborný zamestnanec školy žiada o vydanie vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia zariadenie poradenstva a prevencie, musí mať informovaný súhlas zákonného zástupcu alebo plnoletého žiaka. K žiadosti pedagogický zamestnanec priloží aj pedagogickú charakteristiku a školský psychológ aj

orientačnú diagnostiku, aby príslušné zariadenie poradenstva a prevencie vedelo, aké má žiak problémy a ťažkosti. Školský psychológ si vedie záznamy o poskytovaní intervencií žiakovi.

7. Škola vydáva vyjadrenie vo formáte ministerstvom školstva odporúčaného formulára, ktorý tvorí prílohu č. 3 tejto smernice. Pri konkrétnych podporných opatreniach sa uvedie, ktorej časti podporného opatrenia sa rozsah odporúčaného opatrenia týka. Uvedie sa aj časové obdobie poskytovania podporného opatrenia. Časové obdobie môže trvať napr. do ukončenia daného školského roka alebo do ukončenia vzdelávania žiaka daného stupňa vzdelania.

8. Vyjadrenie sa vydáva ako samostatný dokument podľa § 5 písm. a) vyhlášky č. 339/2023 Z. z. v prípade, ak sa diagnostika v zariadení poradenstva a prevencie vykonáva na základe požiadania o vyjadrenie na účel poskytovania podporných opatrení zo strany zákonného zástupcu žiaka alebo príslušného pedagogického a odborného zamestnanca školy.
V uvedenom prípade netvorí súčasť správy z diagnostického vyšetrenia a nie je ani prílohou správy z diagnostického vyšetrenia.

9. Žiadateľ o vydanie podporného opatrenia podáva žiadosť o poskytnutie podporného opatrenia riaditeľovi školy na základe doručeného vyjadrenia (príloha č. 1 tejto smernice).

10. Ak podporné opatrenie odporúča viacero pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy, tak vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia vytvoria spoločne. Ak odporúča podporné opatrenie len jeden takýto zamestnanec, vydá vyjadrenie len dotyčný zamestnanec.

## Čl. 9

## Písomné vyjadrenie riaditeľa školy k návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení

1. K návrhu podporného opatrenia uvedeného vo vyjadrení a k navrhovanému rozsahu jeho poskytovania sa škola vyjadrí s ohľadom na personálne, priestorové, materiálno-technické a finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia.

2. Ak škola má podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu, informuje o tom zákonného zástupcu, plnoletého žiaka alebo zástupcu zariadenia.

3. Ak škola nemá personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia v navrhovanom rozsahu a nemá možnosť ich zabezpečiť, riaditeľ školy poskytne o tom písomné vyjadrenie zákonnému zástupcovi, plnoletému žiakovi alebo zástupcovi zariadenia do 10 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o poskytnutie podporného opatrenia, v odôvodnenom prípade do 20 dní.

- Žiadateľ v takom prípade môže požiadať príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve o preskúmanie písomného vyjadrenia riaditeľa školy.

- Orgán miestnej štátnej správy v školstve preskúma písomné vyjadrenie riaditeľa školy do 30 dní odo dňa, kedy bol požiadaný o preskúmanie a na tento účel si môže vyžiadať vyjadrenie Štátnej školskej inšpekcie.
- Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že písomné vyjadrenie riaditeľa školy:
  a. je opodstatnené - vykoná všetky potrebné úkony na zabezpečenie poskytnutia podporného opatrenia v najlepšom záujme žiaka prednostne v škole, ktorú navštevuje,
- nie je opodstatnené - určí, že škola je povinná poskytnúť podporné opatrenie v navrhovanom rozsahu.
- Ak príslušný orgán miestnej štátnej správy v školstve zistí, že nie je možnosť zabezpečiť poskytnutie podporného opatrenia vyššie uvedeným spôsobom, bezodkladne požiada organizáciu zriadenú ministerstvom školstva na plnenie úloh v oblasti implementácie systému podporných opatrení, ktorá určí spôsob poskytovania podporného opatrenia v najlepšom záujme žiaka a poskytne škole súčinnosť pri zabezpečení jeho poskytnutia.
- Poskytnuté podporné opatrenie možno prehodnotiť z hľadiska napĺňania jeho účelu.

4. Poskytovanie podporných opatrení neschvaľuje pedagogická rada a k poskytovaným podporným opatreniam sa nevyjadruje pedagogická rada.

## Čl. 10

## Evidencia podporných opatrení

1. Evidencia poskytovaných podporných opatrení sa vedie v katalógovom liste žiaka, ktorý v podľa § 1 ods. 1 písm. c) vyhlášky č. 339/2023 Z. z. tvorí pedagogickú dokumentáciu žiaka školy.

2. Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia sú súčasťou registratúry škôl a školských zariadení, ktorá sa označuje konkrétnymi znakmi hodnoty a lehotami uloženia v súlade s registratúrnym poriadkom. **V prípade ďalšej dokumentácie podľa čl. 5 ods. 1 tejto smernice je doba uloženia 3 roky.**

3. V prípade žiaka, ktorý sa podľa odporúčania zariadenia poradenstva a prevencie vzdeláva podľa IVP, sa poskytované podporné opatrenie uvádza v IVP.

4. Proces a evidencia poskytnutia podporných opatrení vo vzťahu k žiadateľovi, osobe vyjadrujúcej sa k poskytnutiu, ako aj k samotnému poskytnutiu podporného opatrenia sa realizuje písomnou formou na tlačivách uvedených na webovom sídle školy:

a) Riaditeľ v závislosti od typu požadovaného podporného opatrenia požiada o vypracovanie vyjadrenia učiteľa, školského psychológa alebo zariadenie poradenstva a prevencie.

d) Riaditeľ sa vyjadrí k zabezpečeniu podporného opatrenia, a to v zákonnej lehote po tom, čo mu bolo doručené vyjadrenie.

## Čl. 11

### Evidencia prehodnocovania poskytovania podporných opatrení

1. Ak dôjde k prehodnoteniu nastavených podporných opatrení a zisteniu, že je potrebné pridať ďalšie alebo zmeniť pôvodné opatrenia, dôjde k zopakovaniu celého procesu poskytovania podporných opatrení v nadväznosti na tvorbu, vedenie a archiváciu podporných opatrení.

2. Na požiadanie o poskytnutie podporného opatrenia je potrebný informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka alebo plnoletého žiaka, ak podporné opatrenie navrhuje škola.

3. Rediagnostika je opodstatnená najmä v prípade, ak sa mení charakter ŠVVP žiaka s osobitným ohľadom na diagnostiku mentálnej úrovne u žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia.

4. Realizácia rediagnostických vyšetrení je vhodná pri prehodnocovaní opodstatnenosti už poskytovaných podporných opatrení.

## Čl. 12

### Dokumentácia žiakov so ŠVVP, ktorí do 31. augusta 2023 mali status žiakov vzdelávajúcich sa formou školskej integrácie

1.Dokumentácia vedená v súvislosti s integráciou žiaka (žiadosť rodiča o integráciu, návrh na vzdelávanie, správy z diagnostického vyšetrenia a vypracovaný individuálny vzdelávací program) do 31.8.2023 zostáva zachovaná v tej podobe, ako bola vedená podľa predpisov účinných do 31.8.2023. Jej doplnenia a úpravy sa môžu realizovať len v súlade s predpismi účinnými od 1.9.2023.

2. Formulár „*Návrh na vzdelávanie dieťaťa/žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (v MŠ, ZŠ, SŠ a ŠŠ)*" – schválený ministerstvom školstva od 1.6.2022 sa s účinnosťou od 1.9.2023 nepoužíva – **Print (iedu.sk).**

3. Ak sa ŠVVP žiaka prejavili a zistili od 1.9.2023, žiakovi sa poskytujú príslušné podporné opatrenia v súlade so školským zákonom a touto smernicou. Návrh na zmenu formy vzdelávania takéhoto žiaka, ktorý sa vzdeláva inkluzívne v triede spolu s ostatnými žiakmi školy, sa nepredkladá.

## Čl. 13

## Registratúrny plán dokumentácie žiaka so ŠVVP

| Registratúrna značka: | Lehota uloženia: |
|---|---|
| ZA2 - Dokumentácia žiaka o poskytnutí podporného opatrenia<br>(- Vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia<br>- Oznámenie riaditeľa školy o zabezpečení podporného opatrenia<br>- Žiadosť o poskytnutie podporných opatrení<br>- Vyjadrenie riaditeľa školy ak škola nemá personálne, priestorové, materiálno-technické alebo finančné podmienky na poskytnutie podporného opatrenia) | 5 rokov<br>(od ukončenia štúdia) |
| ZA3 - Správa z diagnostického vyšetrenia žiaka | 5 rokov<br>(od ukončenia štúdia) |
| ZA5 - Individuálny vzdelávací program | 5 rokov (od ukončenia štúdia) |
| ZA6 - Dokumentácia žiaka zo školy, z ktorej žiak prichádza<br>- Pedagogické hodnotenie žiaka so ŠVVP | 3 roky<br>(od ukončenia štúdia) |

## Čl. 14

## Archivácia dokumentácie

1. Dokumentácia žiaka so ŠVVP sa archivuje v bezpečnom a dostupnom mieste v škole.

2. Doba uchovávania dokumentácie sa riadi registratúrnym plánom, školy a platnými právnymi predpismi, najmä zákonom o archívoch a registratúrach.

3. Pri prestupe žiaka na inú školu sa originál dokumentácie (alebo overená kópia) odovzdá novej škole Pôvodná škola si ponechá kópiu.

4. Po uplynutí archivačnej doby sa dokumentácia skartuje v súlade s platnými predpismi a registratúrnym plánom.

## Čl. 15

## Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica je záväzná pre všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.

2. So smernicou č. 6/2025 o tvorbe, vedení a archivácii dokumentácie žiakov so ŠVVP sú oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy.

3. Táto smernica je zverejnená na webovom sídle školy a v listinnej forme je prístupná zborovni školy.

4. Táto smernica bola prerokovaná v pedagogickej rade dňa 28. 05. 2025.

5. Vedúci pedagogickí zamestnanci, triedni učitelia a členovia školského podporného tímu sú povinní kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a plnenie úloh z nej vyplývajúcich.

6. Smernica bude pravidelne aktualizovaná v súlade s platnou legislatívou a potrebami praxe.

7. Smernica č. 6/2025 o tvorbe, vedení a archivácii dokumentácie žiakov so ŠVVP nadobúda účinnosť dňa 29. 05. 2025

V Topoľčanoch dňa 27. 05. 2025

.....

PhDr. Eva Lukáčová

riaditeľ školy

Príloha č. 1 - Vzor žiadosti o poskytnutie podporného opatrenia

Príloha č. 2 – Vzor žiadosti o vyjadrenie na účel poskytnutia podporného opatrenia

Príloha č. 3 – Formulár vyjadrenia na účel poskytnutia podporného opatrenia

Príloha č. 4 – Oznámenie riaditeľa školy o zabezpečení podporného opatrenia

Príloha č. 5 – Vyjadrenie riaditeľa školy o neposkytnutí podporného opatrenia