

Základní škola Glowackého, 181 00 Praha 8, Glowackého 555/6

KRIZOVÝ PLÁN ŠKOLNÍHO NEÚSPĚCHU

Zpracoval:	Mgr. Ivana Addarová, výchovná poradkyně
Schválil:	Mgr. Simona Škaloudová, ředitelka školy
Platnosti ode dne:	24. 9. 2023

Školní výkon, prospěch a případná školní neúspěšnost jsou problémy, jejichž řešení vyžaduje koordinaci práce pedagogů, samotných žáků, jejich zákonných zástupců, výchovného poradce, školního psychologa, často ve spolupráci se školskými poradenskými zařízeními. Dlouhodobý neprospěch může ovlivnit osobnostní vývoj žáka i jeho společenské a profesní uplatnění. Cílem strategie předcházení školní neúspěšnosti je nastavit metody vyhledávání ohrožených žáků, formy a postupy prevence i řešení již vzniklých případů.

Strategie předcházení školnímu neúspěchu a krizový plán řešení

Znaky školního neúspěchu:

- žák má špatné známky
- chodí do školy nepřípraven
- neplní si své povinnosti během vyučování
- odmítá doplňovat zameškané učivo

Co není školní neúspěch:

- jednorázové nezvládnutí části učiva, jedna špatná známka mezi ostatními dobrými známkami

Příčiny neúspěchu ve vzdělávání:

- školní nezralost
- včas nerozpoznané smyslové vady
- nízký intelekt
- vliv rodiny – přílišné nároky, nepodporování ke vzdělávání z různých důvodů, chybějící motivace k plnění školních povinností
- vývojové poruchy učení či chování
- častá krátkodobá absence
- onemocnění žáka
- dlouhodobá absence
- záškoláctví či skryté záškoláctví

- náročná životní situace
- odlišné sociokulturní prostředí

Kdy začít vyšetřovat:

- zhoršení prospěchu, nadměrná absence, neomluvená absence
- má v nepořádku své školní potřeby – poškozené, špinavé, rozházené, chybějící
- nezvládá učivo, chybí zápisy v sešitech, domácí úlohy

Prevence školního neúspěchu

Povinnosti pedagoga:

- podporovat rozvoj žáků a jejich vzdělání
- vytvářet zdravé klima ve třídě
- jednat s dětmi jako s partnery
- kontrolovat průběh vzdělávání u jednotlivých žáků
- vzdělávat žáky dle jejich individuálního vývoje a potřeb
- nebýt lhostejný k projevům školního neúspěchu
- informovat žáky i rodiče, na koho se obrátit /třídní učitel, výchovný poradce, vedení školy/
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti žáka ze zdravotních příčin vytváří TU ve spolupráci s vyučujícími a zákonnými zástupci žáka individuální plán doplnění učiva, termíny zkoušení a individuálních konzultací

Ředitelka školy:

- zajišťuje vzdělávání pracovníků v oblasti školního neúspěchu
- zajišťuje doplňování školní knihovny o metodickou literaturu
- spolupracuje se ŠMP a TU při řešení krizových situací
- informuje se o prospěchu všech žáků na pedagogických radách a hospitacích

Třídní učitelé (TU):

- na začátku školního roku informují žáky i rodiče, na koho se obrátit při problémech ve škole /TU, ŠMP, výchovný poradce, vedení školy/, ale i mimo školu
- seznámí na začátku roku žáky i rodiče s průběhem školního roku (způsob zadávání domácí práce, plán akcí na školní rok, zápisy v třídní knize a zápisy

známek v žákovské knížce, třídní schůzky, hovorové hodiny, konzultační hodiny)

- řeší projevy školního neúspěchu ve spolupráci s výchovným poradcem a ŠMP
- průběžně informují žáky o jejich prospěchu
- pravidelně kontroluje sešity žáků
- ověřuje vzdělávání ústní či písemnou formou

Rodiče:

- v případě školního neúspěchu žáka, spolupracují úzce s TU nebo jiným pedagogem, ŠMP, VP nebo přímo vedením školy
- vzdělávají se v dané oblasti
- spolupracují s PPP či jinými odbornými pracovišti
- postupují dle pravidel, na kterých se předem s pedagogy domluvili

Aktivity školy v prevenci proti školnímu neúspěchu:

- doučování v rámci hodin speciálně pedagogické péče
- školní a mimoškolní výukové programy
- práce učitelů a ŠMP nebo VP s třídním kolektivem, spolupráce s jinými organizacemi
- poradenské služby VP a ŠMP

Krizový plán řešení školního neúspěchu

Postup při řešení školního neúspěchu:

1. Informovat rodiče, dohodnout další postup, postupovat uvážlivě a citlivě.
2. Zorientovat se v situaci, vypracovat PLPP.
3. Zvážit, zda požádat o spolupráci ŠPZ.
4. Odmítá-li žák spolupracovat během vyučování, informovat o tom neprodleně rodiče, poskytnout jim obsah probíraného učiva a nechat žáka pracovat s rodiči.

Postup pedagogického pracovníka:

1. Poskytnout čas na zvládnutí učiva, využít názorných školních pomůcek.
2. Vypracovat PLPP a seznámit s ním rodiče, VP, MP, popř. vedení školy.
3. V případě neúspěchu doporučit návštěvu ve ŠPZ.
4. Pozvat do školy rodiče, seznámit je s navrženými opatřeními, požádat je o spolupráci, provést zápis, vše ve spolupráci s VP.
5. V případě mimořádných situací hlásí VP, který kontaktuje OSPOD