

Interní pravidla školy pro tvorbu Plánů pedagogické podpory – vzorový návrh

- Vedení školy (ředitel) sestaví pravidla pro tvorbu PLPP ve škole a seznámí s nimi pedagogický sbor.
- Pravidla jsou přístupná všem pedagogickým pracovníkům školy (např. v elektronické podobě).
- Ředitel stanoví, kdo z pedagogů **bude zodpovídat za zpracování a kontrolu uplatňování PLPP žáků**, s kým bude spolupracovat a jak bude probíhat informování ostatních pedagogů.
- Ředitelem pověřený pedagog (nejčastěji koordinátor vzdělávání žáků se SVP = poradenský pracovník školy, tj. nejčastěji výchovný poradce nebo školní speciální pedagog) vytvoří elektronickou databázi PLPP žáků.

a) Podnět k tvorbě PLPP ze strany školy

1. Třídní učitelé, učitelé předmětů a další pedagogičtí pracovníci (asistent pedagoga, vychovatelka školní družiny) dávají koordinátorovi vzdělávání žáků se SVP podněty k vytvoření PLPP žáka.
2. Na tvorbě PLPP **vždy spolupracuje koordinátor vzdělávání žáků se SVP a třídní učitel žáka** (v případě potřeby také další pedagogičtí pracovníci – vyučující předmětu, AP, vychovatelka školní družiny, školní psycholog atd.).
3. Třídní učitel kontaktuje zákonné zástupce žáka a domluví s nimi schůzku, které se účastní také koordinátor vzdělávání žáků se SVP.
4. Koordinátor vzdělávání žáků se SVP koordinuje tvorbu PLPP **v elektronické podobě** – každý pedagogický pracovník dodá požadované informace a formuluje své požadavky.
5. Třídní učitel žáka vyplní formulář PLPP včetně formulace cílů a doplnění informací získaných od zákonných zástupců žáka a ostatních pedagogických pracovníků, v případě potřeby konzultuje s koordinátorem, hotový PLPP odesílá koordinátorovi ke kontrole.
6. Koordinátor zkontroluje vytvořený PLPP žáka a zařadí ho do elektronické databáze PLPP školy.
7. Koordinátor informuje o vzniku nového PLPP ostatní pedagogické pracovníky (e-mailem, na poradě) a vedení školy.
8. Třídní učitel vytiskne PLPP a zajistí jeho podepsání všemi zúčastněnými (zákonní zástupci žáka, příp. žák, další vyučující žáka, poradenský pracovník školy).
9. Třídní učitel předává vytištěný a podepsaný PLPP koordinátorovi k založení do dokumentace žáka.
10. **Pedagogičtí pracovníci zodpovídají za dodržování PLPP žáka během výchovně vzdělávacího procesu.** Případné změny nebo problémy konzultují s třídním učitelem žáka a/nebo s koordinátorem.



11. Po uplynutí platnosti PLPP žáka koordinátor svolává schůzku k vyhodnocení PLPP nebo vyzve pedagogické pracovníky k poskytnutí vyhodnocení v elektronické podobě.
12. Třídní učitel vypracuje vyhodnocení PLPP žáka na základě dodaných informací a konzultuje ho s koordinátorem.
13. Třídní učitel pozve k osobní schůzce zákonné zástupce žáka a sdělí jim vyhodnocení PLPP. V případě potřeby (např. doporučení péče školského poradenského zařízení, obtížná komunikace s rodiči) ke schůzce přizve také koordinátora.
14. **Práce koordinátora se může prolínat s prací třídního učitele žáka s PLPP, záleží na jejich domluvě a zvyklostech školy, jak bude jejich spolupráce probíhat.**

b) Podnět ze strany školského poradenského zařízení

1. Škole je doručeno Doporučení ke vzdělávání, které žáka zařazuje do **1. stupně podpůrných opatření** a zároveň ukládá škole povinnost sestavit žákovi PLPP.
2. Koordinátor vzdělávání žáků se SVP o této skutečnosti informuje vedení školy, třídního učitele žáka a další pedagogické pracovníky (podle potřeby).
3. Další postup viz výše od bodu 2.

Zdroj: autorský tým APIV-B.

