

Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace

| | |
|--|---|
|  | se sídlem 24. dubna 270, 664 43 Želešice IČO 49459767 |
| PLÁN PRÁCE VÝCHOVNÉHO PORADCE | |
| 2022/2023 | |
| Č. j.: P07/2022 | Spisový / skartační znak 1.5.1. A5 |
| Vypracoval: | Mgr. Dana Kadlčíková |
| Schválil: | Mgr. Jana Cacková, ředitelka školy |
| Rozsah platnosti: | základní škola |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | |
| <i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i> | |



ROČNÍ PLÁN ZÁKLADNÍ ŠKOLY
VÝCHOVNÝ PORADCE
2022/2023

Mgr. Dana Kadlčíková

konzultační hodiny: Út – 12⁵⁵ – 14³⁰ a kdykoliv po předchozí
e-mailové domluvě
email: kadlcikova@skolazelesice.cz



Úvod

Plán VP vychází z Vyhlášky o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních č. 116/ 2011 Sb.

Poskytování poradenských služeb

Služby jsou poskytovány dětem, žákům a jejich zákonným zástupcům, školám i školským zařízením.

Poradenské služby jsou poskytovány zdarma, a to na žádost žáků, jejich zákonných zástupců, škol i školských zařízení.

Podmínkou poskytnutí poradenské služby je písemný souhlas zákonného zástupce žáka.

Hlavní úkoly VP

- Poskytovat metodickou a odbornou pomoc všem pedagogickým pracovníkům.
- Koordinovat jejich činnost v oblasti výchovy a vzdělávání.
- Pravidelně podávat informace o nových metodách, pokynech, vyhláškách a nařízeních týkajících se výchovy a vzdělávání.
- Osobně se účastnit na schůzkách pedagogických pracovníků.
- Zveřejňovat informace o možnostech studia, vyhlášky a nařízení.
- Vést a vyřizovat předepsanou dokumentaci pro výchovné poradenství a kartotéku žáků.

Zaměření poradenských služeb

- Vytváření vhodných podmínek pro zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj žáků, pro rozvoj jejich osobnosti.
- Naplňování vzdělávacích potřeb a rozvíjení schopností, dovedností a zájmů před zahájením a v průběhu vzdělávání.
- Prevence a řešení výukových a výchovných obtíží, rizikové chování /zejména šikany a jiných forem agresivního chování, zneužívání návykových látek / a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací
- Vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů integrace žáků se zdravotním postižením.
- Vhodná volba vzdělávací cesty a profesního uplatnění.
- Vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky národnostních menšin nebo etnických skupin.
- Zmírňování důsledků zdravotního postižení.
- Metodická podpora učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností.

VP zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve spolupráci s metodikem prevence, dále spolupracuje s třídními učiteli, učiteli výchov či dalšími pracovníky školy. Poradenské služby pro rodiče jsou zajišťovány pravidelně každé úterý od 13:50 do 15:20 a po telefonické domluvě s Mgr. Danou Kadlčíkovou.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | PLÁN PRÁCE VÝCHOVNÉHO PORADCE | Verze č.: 1 Počet stran: 4/8 |
|---|--|------------------------------------|

Dokumentace

VP zpracovává

- záznamy o vyšetření a péči individuální i skupinové
- záznamy o spolupráci se školami a školskými zařízeními
- záznamy o kázeňských přestupcích žáků – zápisy s žáky i rodiči žáků

Vedení dokumentace, vedení evidence a administrativa jsou zpracovány v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů. Také zpracování zpráv o žácích pro zákonné zástupce, školy či jiné instituce je v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.

Náplň práce

- Volba povolání a péče o vycházející žáky.
- Vedení agendy a kontrola pedagogické dokumentace.
- Řešení výchovných problémů.
- Metodická činnost.

Plán výchovného poradce

Plán práce VP je rozdělen do čtyř oblastí.

Volba povolání a péče o vycházející žáky

Škola systematicky připravuje žáky k volbě povolání. Od 8. ročníku je volbě povolání věnována část předmětu Pracovní činnosti.

Konzultace pro rodiče a žáky probíhá buď v hodinách vymezených pro výchovné poradenství, nebo dle předchozí domluvy. Informace podává výchovný poradce, v případě jeho nepřítomnosti ředitel školy.

VP zajišťuje informační materiály pro vycházející žáky, které deponuje do příslušných tříd.

V průběhu roku připravuje tyto akce

- ÚP Brno-venkov – IPS;
- věnuje pozornost systematické informační činnosti významné pro volbu dalšího studia nebo jiné formy přípravy pro volbu povolání žáků;
- vede agendu o umístění vycházejících žáků;
- pořádá schůzku rodičů vycházejících žáků;
- poskytuje individuální konzultace žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení výchovných a výukových problémů i v otázkách týkajících se studia na SŠ a volby povolání;
- zprostředkovává styk s PPP a SPC, dává rodičům návrhy na odborná vyšetření, pomáhá se žádostmi o vyšetření, podílí se na tvorbě individuálního vzdělávacího plánu pro děti se specifickými poruchami učení či se speciálními potřebami a kontroluje plnění tohoto plánu;



- pečuje o žáky se zvláštními vzdělávacími potřebami, o zdravotně postižené žáky a žáky talentované;
- pečuje o žáky s výchovnými problémy, s poruchami chování, o žáky v náročných životních situacích;
- aktualizuje nástěnku VP;
- vede žáky k práci na web stránkách – www.jmskoly.cz, www.infoabsolvent.cz, www.atlaskolstvi.cz.

Vedení agendy a kontrola pedagogické dokumentace

VP

- spolupracuje s metodikem prevence při řešení nevhodného chování u žáků;
- zajišťuje bezproblémový přechod žáků z jiných škol na naši školu (rozhovor s rodiči i žákem);
- informuje rodiče nových žáků, jaké má žák možnosti po absolvování naší školy;
- upozorňuje učitele na vážné zdravotní problémy žáka;
- spolupracuje s TU na tvorbě IVP;
- třídí a doplňuje pedagogickou dokumentaci dle aktuální situace;
- vede agendu o vycházejících žácích.

Řešení výchovných problémů

VP

- spolupracuje s TU při řešení výchovných a výukových problémů;
- navrhuje s TU psychologická či jiná lékařská vyšetření;
- spolupracuje s pracovníky OSPOD, s Policií ČR, s PPP, s dětskými lékaři, s Úřadem práce, SPC a dalšími institucemi.

Metodická činnost

- Aplikace psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností;
- příprava besed pro žáky.



2022/23

Září

- Příprava plánu práce výchovného poradce.
- Zpracování harmonogramu kontrolních vyšetření.
- Vypracování a aktualizace seznamu žáků s přiznanými podpůrnými opatřeními.
- Převedení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do nového školního roku:
 - získání a zaevidování dokumentace nově příchozích žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
 - kontrola, aktualizace a doplnění IVP,
 - vypracování nových IVP pro nově příchozí žáky a žáky s novým doporučením PPP ve spolupráci s třídními učiteli a vyučujícími jednotlivých předmětů,
 - příprava dokumentu „Informovaný souhlas“ pro podepsání ZZ žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- Zajištění exkurze pro žáky 9. ročníku na ÚP Brno-venkov (bude-li možná).
- Předběžný průzkum profesní orientace vycházejících žáků. Vyhledání žáků, kteří mají zájem o studium na školách s uměleckým zaměřením.
- Rozvržení a zahájení pedagogické intervence u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Výchozí stav žáků s PO (k 1. 9. 2022)

| Ročník | Počet žáků | PO celkem | | PO | | | | | AP | PSPP | IVP |
|--------|------------|-----------|---|----|---|---|---|---|----|------|-----|
| | | CH | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| I. | 39 (20+19) | | | | | | | | | | |
| II. | 27 | 4 | | | 2 | 2 | | | 1 | | 3 |
| | | 1 | 3 | | | | | | | | |
| III. | 21 | 2 | | | 2 | | | | | | |
| | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| IV. | 24 | 3 | | | 1 | 2 | | | | 1 | 2 |
| | | 1 | 2 | | | | | | | | |
| V. | 21 | 4 | | | 2 | 2 | | | 2 | 1 | 1 |
| | | 1 | 3 | | | | | | | | |
| VI. | 17 | 0 | | | | | | | | | |
| | | 0 | 0 | | | | | | | | |
| VII. | 18 | 1 | | | 1 | | | | | | |
| | | 0 | 1 | | | | | | | | |
| VIII. | 27 | 4 | | | 3 | 1 | | | | | 1 |
| | | 4 | 0 | | | | | | | | |
| IX. | 19 | 0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



Říjen

- Spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou (nová vyšetření v PPP a kontrolní vyšetření v případě stávajících doporučení. Osobní a telefonické konzultace s PPP).
- Účast na informační akci výchovných poradců (bude-li se konat).
- Zajištění Atlasů školství pro vycházející žáky, seznámení žáků s touto brožurou.

Listopad

- Seznámení žáků s termíny dnů otevřených dveří na středních školách a učilištích.
- Veletrh středních škol (bude-li možné).
- Zajištění informačních materiálů SŠ.
- Vyplnění případných žádostí o poradenskou službu PPP ohledně profesní orientace vycházejících žáků na základě žádostí jejich zákonných zástupců.
- Tisk přihlášek na střední umělecké školy a konzervatoře.

Prosinec

- Schůzka pro rodiče devátáků.
- V případě potřeby konzultace se žáky a jejich zákonnými zástupci při hledání vhodného typu středoškolského studia v rámci konzultačních hodin.

Leden

- V případě potřeby konzultace se žáky a jejich zákonnými zástupci při hledání vhodného typu středoškolského studia v rámci konzultačních hodin.

Únor

- Kontrola a aktualizace údajů nutných pro tisk přihlášek.
- Tisk přihlášek na střední školy.

Březen

- Tisk a vydání zápisových lístků.

Duben

- Evidence výsledků přijímacího řízení na střední školy – 1. kolo.
- Informace k odvolacímu řízení.

Květen

- Tisk přihlášek do 2. kola přijímacího řízení.
- Sledování umístění těchto žáků.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  <p>ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ŽELEŠICE</p> | PLÁN PRÁCE VÝCHOVNÉHO PORADCE | Verze č.: 1 Počet stran: 8/8 |
|---|--|------------------------------------|

- Informace k odvolacímu řízení.
- Informace žákům osmého ročníku o průběhu přijímacího řízení v tomto roce.

Červen

- Evidence výsledků přijímacího řízení na střední školy, prezentace výsledků veřejnosti.
- Vyhodnocení plnění plánu VP.

Průběžně

- Evidence nových DŠPZ.
- Koordinace poskytování PO.

Mgr. Dana Kadlčíková, výchovná poradkyně

Mgr. Jana Cacková, ředitelka školy