



Plán práce výchovného poradce na školní rok 2019/2020

Výchovný poradce:

Září

- Vytvoří plán výchovného poradce na školní rok 2019 / 2020.
- Eviduje vycházející žáky.
- Rodiče nových žáků informuje o škole a o možnostech konzultací.
- Vycházející žáky ZŠ a SŠ informuje o možnostech dalšího studia.
- Zajistí kontrolu osobních spisů dětí a žáků třídními učiteli, vč. kontroly platnosti doporučení ke vzdělávání a platnosti IVP.
- Úplnost spisů ověří.

Říjen

- Shromáždí materiály o SŠ, SOU a OU, o studiu informuje žáky.
- Zorganizuje schůzky rodičů vycházejících žáků, kolektivitu SPC, třídního učitele a výchovné poradkyně.
- Zajistí účast žáků na „Burza práce a vzdělání 2019“ – představení povolání (firmy i interaktivní ukázky, živá knihovna) v olomouckém regionu.

Listopad

- Předá žákům aktualizované brožury a CD o možnostech dalšího studia.
- Zorganizuje schůzky s rodiči vycházejících žáků, speciálního pedagoga ze SPC, třídního učitele a výchovné poradkyně.
- Zajistí účast žáků na „Scholaris“ – představení SŠ a SOU v olomouckém regionu.

Prosinec

- V odůvodněných případech informuje rodiče o možnostech prodloužení povinné školní docházky.
- Zorganizuje besedy žáků 9. a 10. tříd se zástupci SŠ pro SP z Brna, Mohelnice, Valašského Meziříčí, Hradce Králové a Prahy.

Leden

- Rozdá přihlášky na SŠ a pokyny pro rodiče.
- Spolupracuje se SPC na vyšetřeních žáků – ve spolupráci s rodiči.
- Připraví informace pro pololetní pedagogickou radu – informuje o aktuální situaci (zpráva výchovného poradce).
- Zajistí kontrolu spisů dětí a žáků třídními učiteli, kontrolu platnosti doporučení ke vzdělávání a platnosti IVP.

Únor

- Spolupracuje s rodiči při vyplňování přihlášek na SŠ.
- Odevzdá vyplněné přihlášky na SŠ třídním učitelům.
- Ověří správnost vyplněných přihlášek na SŠ a předá ředitelce školy k podpisu.
- Vrátí kompletně vyplněné přihlášky na SŠ a jejich přílohy rodičům.

Březen

- Do 1. 3. 2020 dohlédne na odeslání přihlášek na SŠ.
- Informuje žáky o přijímacích zkouškách a pohovorech.
- Ve spolupráci s ostatními vyučujícími a třídními učiteli připravuje žáky na přijímací řízení.
- Informuje pedagogické pracovníky a vedení školy o podaných přihláškách na SŠ.

Duben

- Informuje o průběhu přijímacího řízení vedení školy.
- Radí nepřijatým žákům a spolupracuje s rodiči.
- Registruje přijaté žáky.

Květen

- Zpracuje přehled výsledků přijímacích řízení.
- Zorganizuje besedu s pracovníkem Úřadu práce v Olomouci – profesní orientace žáků 8. a 9. tříd.
- Založí nové spisy pro děti přijaté do první třídy.

Červen

- Uspořádá a zpracuje přehledy materiálů výchovné poradkyně za uplynulý školní rok.
- Zhodnotí školní rok 2019/2020 z pohledu výchovného poradce.
- Na závěrečné pedagogické poradě informuje o umístění žáků na SŠ (zpráva výchovného poradce).
- Iniciuje kontrolu spisů dětí a žáků třídními učiteli, vč. kontroly platnosti doporučení ke vzdělávání a platnosti IVP.
- Připraví a předá k archivaci spisy žáků, kteří ukončili docházku do základní a střední školy.

V průběhu školního roku zprostředkovává komunikaci mezi školou a ŠPZ.

Olomouc 3. 9. 2019

Schválila:
Mgr. Martina Michalíková
ředitelka školy



Zpracovala:
Mgr. Vladislava Piňosová
výchovná poradkyně

