

Plán práce výchovného poradce pro šk. rok 2020/21

- konzultační hodiny: Út – 12:30 – 13:00

Pá – 9:00 – 9:30

+ jakýkoliv termín v odpoledních hodinách dle domluvy s rodiči, žáky ...

SRPEN

- Kontrola nových DOPORUČENÍ
- Sestavit aktuální přehled žáků školy s rozsahem jejich podpůrných opatření (AP, IVP, náhrada jazyka) a platností Doporučení
- Sestavit aktuální přehled žáků s potřebou opakovaného vyšetření v blížícím se termínu (podzim 20)
- aktualizace seznamu pracovníků školy a jejich zařazení pro „Program poradenských služeb“

ZÁŘÍ

- Konzultovat s TU žádosti o IVP – vyplnit žádosti k podpisu
- Pomoc s vytvářením IVP dle zájmu, potřeb TU, kontrola a podpisy IVP
- Vytvoření ročního plánu VP
- Stanovení konzultačních hodin
- vytvoření seznamu vycházejících žáků

ŘÍJEN

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Školní akce: II. stupeň – šetření třídního klimatu (nové složení třídy)
- Předběžná evidence zájmu žáků končících povinnou školní docházkou, nahlášení počtu PÚ Sokolov (počet brožur)
- Informace o „Dnech otevřených dveří“, o Burzách škol v regionu, seznámení žáků s možností tyto akce navštívit individuálně s rodiči nebo, dle zájmu, společně s VP
- Sestavit přehled žáků s platností Doporučení (do VI/21)

LISTOPAD

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Vyzvednutí brožur „Kam na školu, vyznačení oborů a předání žákům
- Společné seznámení se s brožurou, individuální konzultace dle zájmu žáků a-učební obor Jaký?
- Připravit případné žádosti o vyšetření dítěte v ŠPZ dle potřeb TU
- Příprava podkladů pro čtvrtletní pg. radu

PROSINEC

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Konzultace s vycházejícími žáky, úkol na prázdniny: promluvit si v rodinách o výběru učebního oboru
- Kontrola dokumentace

LEDEN

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Vyplnit přihlášky k dalšímu studiu dle zájmu žáků, zápisové lístky

- Konzultace k IVP, popřípadě pomoc s tvorbou nově doporučených IVP (úkol na kterýkoliv měsíc, dle potřeb)
- Připravit případné žádosti o vyšetření dítěte v ŠPZ dle potřeb TU
- Příprava podkladů pro pololetní pg. radu

ÚNOR

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Informace rodičům, podpis přihlášek a zápisových lístků
- Předání potvrzených přihlášek (k včasnému odeslání na školy)
- Konzultovat případné úpravy IVP – dle zájmu TU

BŘEZEN

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Sestavit přehled žáků s platností Doporučení (do IX/21)

DUBEN

- Kontrola „přijatosti“ žáků, připomenout včasné zaslání zápisových lístků na přijímající školu
- Dle nutnosti pomoc s vyplněním přihlášek pro II. kolo přijímacích řízení
- Podklady pro čtvrtletní pg. radu

KVĚTEN

- Sestavit přehled žáků s platností Doporučení (do XII/21)

ČERVEN

- Zkompletovat evidenci vycházejících žáků včetně jejich dalšího umístění
- Dle zájmu konzultace k závěrečnému hodnocení IVP, doporučení pro další rok
- Vypracování závěrečné zprávy pro ŘŠ

CELOROČNĚ

- Evidence nadměrných zameškaných hodin
- Pohovory se žáky
- Konzultace s TU
- Kontrola záznamníku ve sborovně (postřehy, problémy)
- Pohovory s rodiči – a) na základě potřeb rodičů
b) na základě potřeb učitelů
- Průběžně se seznamovat s Doporučeními z ŠPP
- Připravit případné žádosti o vyšetření dítěte v ŠPZ dle potřeb TU
- Vést evidenci žáků s „náhradou jazyka“ a „druhého jazyka“, konzultovat s rodiči pokračování v náhradách, příprava žádostí
- Výběr pomůcek, konzultace výběru s dotčenými učiteli a objednání pomůcek dle doporučení ŠPP
- Vést evidenci zakoupených pomůcek – pro koho, kódy potřebnosti ...
- Připravit přehledy pomůcek, žáků s PO apod. dle potřeb vyučujících, ŠPZ apod.
- metodická doporučení „Co dělat když?“ – průběžně seznamovat kolegy s aktualizacemi stávajících, popřípadě nově vydanými doporučeními
- v případě potřeby kontaktovat s OSPOD