

Základní škola a Mateřská škola Milešovice, příspěvková organizace

Milešovice 112, 683 54 pošta Otnice

tel.: 544 240 013 – ZŠ

e-mail: zs.milesovice.cz



PLÁN PRÁCE VÝCHOVNÉHO PORADCE

školní rok 2025/2026

Výchovný poradce: Mgr. Lenka Fillová

Plán výchovného poradce (dále 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.

Obsah poradenských služeb je zaměřen na:

- vytváření vhodných podmínek pro zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj žáků, pro rozvoj jejich osobnosti před zahájením vzdělávání a v průběhu vzdělávání
- naplňování vzdělávacích potřeb a rozvíjení schopností, dovedností a zájmů před zahájením a v průběhu vzdělávání
- prevenci a řešení výukových a výchovných obtíží, rizikové chování /zejména šikany, kyberšikany 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
- zmírňování důsledků zdravotního postižení
- vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky národnostních menšin nebo etnických skupin
- vhodné volby vzdělávací cesty a profesního uplatnění
- metodickou podporu učitelům při aplikaci psychologických a speciálně pedagogických poznatků a dovedností.

VP zabezpečuje poskytování poradenských služeb, spolupracuje s třídními učiteli, učiteli výchov či dalšími pracovníky školy.

Poradenské služby pro rodiče jsou možné v termínu:

- pondělí od 10:00 do 11:30 hodin, nebo dle osobní domluvy.

Dokumentace

VP zpracovává záznamy o vyšetření a péči individuální i skupinové a záznamy o spolupráci se školami a školskými zařízeními.

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

1. Vedení agendy a kontrola pedagogické dokumentace
2. Řešení výchovných problémů
3. Metodická činnost

Plán výchovného poradce je rozdělený do 3 oblastí:

1. Vedení agendy a kontrola pedagogické dokumentace

- Zajišťuje bezproblémový přechod žáků z jiných škol na naši školu – rozhovor s rodiči i žákem.
- Spolupracuje s metodikem prevence při řešení nevhodného chování u žáků (porušování školního řádu).
- Spolupracuje s třídními učiteli na tvorbě IVP.
 - 1. ročník – Mgr. Martina Jedličková
 - 2. ročník – Klára Kopecká
 - 3. ročník – Mgr. Lenka Fillová
 - 4. ročník – Mgr. Lenka Fillová
- Třídí a doplňuje pedagogickou dokumentaci dle aktuální situace.

2. Řešení výchovných problémů

- Spolupracuje s třídními učiteli při řešení výchovných a výukových problémů.
- Navrhuje s třídními učiteli různá psychologická či jiná lékařská vyšetření.
- Spolupracuje s pracovníky OSPOD, s Policií ČR, se školskými poradenskými zařízeními, s dětskými lékaři, s Úřadem práce, s ostatními školami a dalšími institucemi.

3. Metodická činnost

- Předává dokumenty třídním učitelům.
- Studuje dokumentaci nových žáků.
- Rodiče nových žáků informuje o naší škole a o možnostech konzultací ve škole.
- Doplňuje seznamy žáků.
- S třídními učiteli připravuje a vypracuje IVP.
- Kontroluje pedagogickou dokumentaci.
- Navštěvuje informativní schůzky v PPP a SPC.
- Konzultuje s třídními učiteli absenci žáků.
- Kontroluje plnění plánů IVP, VP.
- Hodnotí celoroční spolupráci s TU a spolupracujícími institucemi.