**Plán výchovného poradce** – **školní rok 2024/2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Termín plnění** | **Úkol** | **Poznámky** |
|  | **srpen** |  |
| 08. | Seznámit se s novelami právních norem platných pro školní rok 2023/2024 |  |
| 08. | Zmonitorovat žáky s PO |  |
|  | **září** |  |
| 09. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. |  |
| 09. | Spolupracovat s MŠ – monitoring dětí s problémy chování…  Monitoring žáků s IVP – (domškoláci – paběňáček) |  |
| 09. | Informovat zákonného zástupce žáka a žáka o náležitostech poskytované poradenské služby, popdpisy vyšetření, IVP plánů.. |  |
|  | Nastavit smysluplnou spolupráci a respektující komunikaci – pedagogovcé – asistenti – MŠ, ZŠ  ŠPP |  |
|  | **říjen** |  |
| 10. | Projednat v pedagogické radě způsob hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami |  |
| 10. | Zpracovat přehled žáků školy se speciálními vzdělávacími potřebami (zdravotní postižení, zdravotní znevýhodnění, sociální znevýhodnění) | ŠPP |
| 10. | Projednat v pedagogické radě prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování | Spolupráce s p. Zoubkovou |
| 10. | Projednat s pedagogickými pracovníky aktivity školy zaměřené na preventivní aktivity – viz plán prevence | Spolupráce s p. Zoubkovou - ŠPP |
|  | Promyslet a zadat požadavky na spolupráci s týmem duševního zdraví |  |
|  | **listopad** |  |
| 11. | Setkání s týmem duševního zdraví – nastavení spolupráce |  |
| 11. | Projednat se zákonnými zástupci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami způsob hodnocení | Třídní schůzky – konzultace – jednotliví učitelé |
| 11. | Zpracovat podmínky poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, koordinovat poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školským poradenským zařízením, koordinace vzdělávacích opatření |  |
| 11. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. |  |
|  | **prosinec** |  |
| 12. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. Probrat spolupráci s jednotlivýcmi AP |  |
|  | Projít a zhodnotit IVP. |  |
|  | **leden** |  |
| 01. | Projednat v pedagogické radě péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami |  |
| 01. | Projednat v pedagogické radě péči o žáky s výchovnými či výukovými obtížemi a vytváření předpokladů pro jejich snižování |  |
| 01. | Zpracovat/aktualizovat směrnici pro školním poradenské pracoviště dle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb |  |
| 01. | Kontrola dokumentace poskytovaných poradenských služeb (žádosti, informování o náležitostech poskytované služby, výsledky vyšetření a doporučení, podpisy o informování o výsledcích šetření (PLPP) |  |
| 01. | Projednat s pedagogickým sborem termín, obsah a poznámky na předzápis, zapojit do předzápisu členy školské rady | Spolupráce s MŠ a s Paběňáčkem – dětská skupina - Paběnice |
| 01. | Oslovit obecní úřady okolních obcí – nábor dětí do MŠ i ZŠ |  |
|  | **únor** |  |
| 02. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. |  |
| 02. | Kontrola plánů pedagogické podpory (nemusí být písemné) a individuálních vzdělávacích programů |  |
|  | Tvorba předzápisu |  |
|  | **březen** |  |
|  | Předzápis | ŠPP  p. Zoubková  zástupkyně školy + MŠ |
| 03. | Kontrola následných vyšetření individuálně integrovaných žáků |  |
| 03. | Aktualizovat seznam žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, a příprava návrhu na další péči o tyto žáky (na základě vyhledávání a orientačního šetření) – propojení s financemi z  OP JAK |  |
| 03. | Informovat zákonného zástupce žáka a žáka o náležitostech poskytované poradenské služby; informovat zákonného zástupce žáka a žáka o výsledcích šetření a doporučení (do 30 dnů); informovanost potvrdit podpisem zákonného zástupce |  |
| 03. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. |  |
|  | **duben** |  |
| 04 | Příprava zápisu do 1. ročníku  Zápis | Spolupráce s MŠ |
| 04. | Projednat v pedagogické radě průběh a výsledky chování žáků na akcích pořádaných školou (školní výlety, školy v přírodě, exkurze, lyžařské kurzy) |  |
| 04. | Projednat v pedagogické radě integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (žáci z jiného kulturního prostředí, žáci sociálně znevýhodnění) |  |
| 04. | Projednat v pedagogické radě prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování | p. Zoubková  ŠPP  MŠ |
| 04. | Projednat se zákonnými zástupci žáků s vývojovou poruchou učení způsob hodnocení |  |
| 04. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. |  |
|  | **květen** |  |
| 05. | Zpracovat seznam žáků, kterým jsou bezplatně poskytovány učebnice a učební pomůcky (budoucí žáci 1. tříd) |  |
| 05. | Zápis do MŠ |  |
| 05. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci. |  |
|  | **červen** |  |
| 06. | Vyhodnocení preventivního programu školy  Vyhodnocení plánu VP |  |
| 06. | Projednat v pedagogické radě prospěch žáku se školním neúspěchem – způsoby hodnocení |  |
| 06. | Projednat v pedagogické radě hodnocení u žáků s vývojovou poruchou učení |  |
| 06. | Projednat v pedagogické radě péči o žáky s výchovnými či výukovými obtížemi a vytváření předpokladů pro jejich snižování |  |
| 06. | Seznamovat pedagogické pracovníky s doporučeními školského poradenského zařízení; koordinovat zavádění podpůrných opatření, kontrolovat jejich realizaci a iniciovat jejich případnou aktualizaci, koordinovat spolupráci AP a pedagogů |  |
| 06. | Kontrola dokumentace poskytovaných poradenských služeb (žádosti, informování o náležitostech poskytované služby, výsledky vyšetření a doporučení, podpisy o informování o výsledcích šetření) |  |
| 06.. | Kontrola plánu pedagogické podpory (nemusí být písemný) a individuálních vzdělávacích programů |  |

**Průběžná spolupráce se Školním poradenským pracovištěm, pedagogicko – psychologickou poradnou Kutná Hora, SPC Kolín, Týmem duševního zdraví a dalšími složkami.**

**Pravidelné sledování a vyhodnocování schránky důvěry – Důvěrníček**

**Pravidelné komunitní kruhy v rámci celé školy.**

**Setkávání ŠPP dle potřeb školy**