**PLÁN PRÁCE VÝCHOVNÉHO A KARIÉRNEHO PORADCU**

**šk. rok 2023/2024**

# Vypracovala : Mgr.I Bajnoková Školský rok :2023/2024

**Plán práce výchovného a kariérneho poradcu na školský rok 2023/2024**

Plán práce výchovného a kariérneho poradcu na školský rok 2023/24 je vypracovaný na základe plánu práce školy na školský rok 2023/24 a Sprievodcu školským rokom na tento školský rok. Základným podkladovým dokumentom plánu je zákon NR SR č. 245/2008 (školský zákon) a vyhláška MŠ SR o základnej škole (č. 320/2008).

Náplňou práce výchovného poradcu je školské poradenstvo v otázkach výchovy, vzdelávania a profesijnej orientácie žiakov a v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu žiakov.

*Zmeny v kariérovom poradenstve v systéme regionálneho školstva od 1.9.2019*

*Zákon č. 209/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave, ktorý článkom V. mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov prináša o. i. s účinnosťou od 1. 9. 2019 nasledujúce úpravy v oblasti kariérového poradenstva.*

*Podľa § 131 ods. 6 školského zákona sa vymedzuje cieľ kariérového poradenstva, ktorým je najmä zosúlaďovanie kariérového vývinu žiaka s jeho individuálnymi predpokladmi a záujmami a potrebami trhu práce.*

*Podľa § 131 ods. 5 školského zákona sa vymedzuje činnosti kariérového poradenstva ako samostatné činnosti v rámci činností psychologického a výchovného poradenstva (v širšom slova zmysle). Ide o diagnostickú činnosť, výchovnú činnosť, poradenskú a informačnú činnosť a koordinačnú činnosť.*

*Uvedenou právnou úpravou sa výkon jednotlivých činností kariérového poradenstva inštitucionálne prerozdeľuje tak, aby ich výkon, aj s ohľadom na aktuálne personálne kapacity v školách a školských zariadeniach, v súhrne čo najkomplexnejšie a najefektívnejšie smeroval k splneniu cieľa kariérového poradenstva.*

*Na základe § 135a ods. 1 a 2 školského zákona sa bude činnosť kariérového poradenstva zameriavať v rámci škôl a školských zariadení (materská škola, základná škola, gymnázium, stredná odborná škola, stredná športová škola, škola umeleckého priemyslu, konzervatórium, školský internát, diagnostické centrum, reedukačné centrum, liečebno-výchovné sanatórium) na výkon výchovnej, poradenskej a informačnej činnosti.*

Hlavné úlohy VP a KP:

* Výchovný a kariérny poradca plní úlohy školského poradenstva v otázkach výchovy, vzdelávania, profesijnej orientácie detí a v oblasti prevencie problémového a delikventného vývinu detí.
* Konzultácie poskytuje nielen žiakom, ale aj ich zákonným zástupcom a učiteľom.
* V náplni jeho práce je aj sprostredkovávanie prepojenia školy s odbornými zariadeniami, ktoré sa zaoberajú starostlivosťou o deti.
* Náplň práce výchovného a kariérneho poradcu zahŕňa veľmi široké spektrum jeho povinností a úloh. Obsahom jeho práce v škole je predovšetkým partnerská komunikácia a spolupráca:
	+ s vedením školy,
	+ s pedagógmi,
	+ s triednymi učiteľmi,
	+ so žiakmi (práca s nadanými, talentovanými, integrovanými alebo problémovými deťmi, pomáha riešiť problémy s dochádzkou, krádežami, konfliktami, agresivitou, alkoholom, drogami, poruchami učenia a správania,
	+ s rodičmi,
	+ s centrami pedagogicko– psychologického poradenstva a prevencie,
	+ s Úradom práce, sociálnych vecí a rodiny – so sociálnou kuratelou (v súvislosti so sociálno-patologickými javmi),
	+ s políciou (pri problémovom správaní)
	+ so strednými školami (poskytovanie informácií, prezentácia).
* Výchovný a kariérny poradca sa permanentne vzdeláva a zvyšuje si kvalifikáciu.
* Vykonáva príslušnú administratívnu agendu.
* Realizuje kariérne poradenstvo (organizuje besedy najmä pre žiakov končiacich školu, pomáha ich usmerniť v profesijnej orientácii, sprostredkováva im potrebné množstvo informácií, organizuje pre nich exkurzie do škôl.
* Vedie evidenciu žiakov končiacich školskú dochádzku v ZŠ a spracováva podklady a prehľady o profesijnej orientácii žiakov.
* Zodpovedá za potvrdenie prihlášok v súlade so záväznými a vyhláškou danými termínmi a prihlášky včas potvrdzuje na stredné školy.
* V prípade neprijatia žiaka na strednú školu pomáha pri reorientácii žiaka a zabezpečuje odoslanie novej prihlášky na školu, kde je možnosť prijatia.
* Kompletizuje prehľady o umiestnení žiakov.
* Na evidenciu a spracovanie informácií využíva výpočtovú techniku a programy Proforient
* Pripravuje prihlasovanie na testovanie Celoslovenského testovanie deviatakov(Testovanie9 – 2024)
* Žiakom deviateho ročníka dáva do pozornosti dôležitosť Celoslovenského testovania deviatakov (TESTOVANIE 9-2024), ktorého výsledky sú jedným z dôležitých faktorov pre prijatie na stredné školy
* Organizačne pripravuje a zabezpečuje priebeh a Testovanie 9 - 2024
* Umožní výchovným poradcom a pracovníkom firiem informovať žiakov o možnostiach štúdia na danej škole i o možnostiach duálneho vzdelávania
* Organizačne pripravuje a zabezpečuje testovanie žiakov 8. ročníka (prípadne 9.ročníka) k voľbe povolania a pomáhať im zorientovať sa vo svojich schopnostiach v súlade s možnosťami správnej voľby povolania
* Na pracovných poradách zaraďuje pravidelné informácie o rozmiestnení žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku
* Zúčastňuje sa na stretnutiach výchovných a kariérnych poradcov

# Harmonogram úloh výchovného a kariérneho poradcu na školský rok 2023/2024

|  |  |
| --- | --- |
| **Mesiac** | **Obsah** |
| **September** | * Preštudovať Sprievodcu školským rokom MŠ SR na školský rok 2023/2024
* Vypracovať plán činnosti v oblasti výchovného poradenstva
* Založiť evidenciu žiakov , ktorí končia povinnú školskú dochádzku
* Aktualizovať dáta pre školské výpočtové stredisko Banská Bystrica
* Zúčastniť sa pracovnej porady výchovných poradcov v CPPPaP
* Informovať žiakov o dôležitých termínoch v školskom roku
* Doplniť údaje o zákonných zástupcoch žiakov / tel.čísla a maily / do programu PROFORIENT
* aktualizovať PROFORIENT – doplniť údaje o žiakoch 5. a 8.ročníka, ktorí majú záujem o ďalšie štúdium
* aktualizovať číselník stredných škôl
* určiť konzultačné hodiny pre žiakov a ich zákonných zástupcov
 |
| **Október** | * zabezpečiť konzultácie so zákonnými zástupcami – Profor – spolupráca s CPPaP
* študovať odbornú literatúru a tlač, ktorá sa venuje problematike výchovy a vzdelávania - spolupracovať s CPPPaP
* importovať anonymnú databázu do Proforientu pre simuláciu poradia z internet
* formou individuálnej konzultácie pomáhať žiakom pri profesijnej orientácii
 |
| **November** |  - zistiť predbežný záujem o štúdium na stredných školách a odoslať nový zber záujmu na ŠVS - zúčastniť sa Burzy škôl – Stredoškolák vo Zvolene - urobiť simulácie umiestnenia na SŠ pre žiakov 9.ročníka - riešiť aktuálne výchovno-vzdelávacie problémy žiakov - viesť pedagogickú dokumentáciu o žiakoch, doplniť o výsledky za I. štvrťrok školského roku - - spracovať zber podkladov pre TESTOVANIE 9 – 2024 - importovať anonymnú databázu do programu Proforient |

|  |  |
| --- | --- |
|  | - aktualizovať a upraviť prezentáciu – Kam na strednú školu |
| **December** | * spracovať nový zber nových informácií z Proforientu do ŠVS

- informovať žiakov a rodičov o sieti stredných škôl,  - overiť si zaradenia nových škôl do siete SŠ, * sledovať nové a integrované študijné odbory
* individuálne konzultácie so žiakmi a ich zákonnými zástupcami
* na rodičovskom združení ( pre žiakov z 8. A 9. Ročníka) informovať rodičov o možnostiach na stredných školách, o podávaní prihlášok na stredné školy, termínoch – prezentácia Kam na strednú školu
* sledovať Dni otvorených dverí na SŠ, informovať rodičov a žiakov o možnosti navštíviť SŠ počas týchto dní
 |
| **Január** | * viesť evidenciu o nadaných a talentovaných žiakoch, sledovať ich zapojenie do olympiád a súťaží
* konzultovať požiadavky rodičov na sprostredkovanie odborných a poradenských služieb
* na základe vyhodnotenia výchovno-vzdelávacích výsledkov za I. polrok šk.roka evidovať problémových žiakov v jednotlivých ročníkoch
* zistiť kritériá prijímacieho konania na školy s talentovou skúškou a informovať žiakov a rodičov
* importovať anonymnú databázu do Proforientu pre simuláciu poradia z internetu
 |
| **Február** | * aktualizovať dáta o žiakoch pre školské výpočtové stredisko
* zadministrovať prihlášky žiakov na stredné školy - prílohy
* dbať na dôslednú prípravu na Testovanie 9 a prijímacie pohovory z

profilových predmetov - exportovať informácie z Proforientu –polročné známky |
| **Marec** | * aktualizovať dáta o žiakoch pre výpočtové stredisko
* zhromažďovať a kompletizovať prihlášky na SŠ
* zistiť kritériá prijímacieho konania SŠ a informovať rodičov a žiakov
* doplniť dokumentáciu výchovného poradcu
* importovať anonymnú databázu do Proforientu pre simuláciu poradia z internetu
* zhromažďovať a kompletizovať prihlášky na SŠ
* zaslať export informácií - stav podľa prihlášok
* skontrolovať a potvrdiť prihlášky na prijímacie pohovory vrátane prihlášok osemročných gymnázií
* zabezpečiť organizáciu Testovania 9 - 2022
 |
| **Apríl** | * na základe vyhodnotenia výchovno-vzdelávacích výsledkov za 3. štvrťrok šk.roka evidovať problémových žiakov v jednotlivých ročníkoch
* zaslať export s Proforientu – spracovanie prihlášok na osemročné gymnáziá
* importovať anonymnú databázu do Proforientu pre simuláciu poradia z internetu
* zabezpečiť organizáciu Testovania 9 - 2024
 |
| **Máj** | * sledovať a zistiť výsledky prijímacích skúšok
* pomôcť neprijatým žiakom, komunikovať s rodičmi a so SŠ, informovať rodičov a žiakov o II. kole prijímacích pohovoroch na SŠ
* riešiť aktuálne výchovno-vzdelávacie problémy - zhromažďovať vstupné doklady žiakov 8. ročníka, ich zadávanie do programu Proforient
* organizačne zabezpečiť testovanie žiakov 8.ročníka Profor – spolupráca s CPPaP
* podľa potreby riešiť písomnosti na odvolania pri neprijatí jednotlivých žiakov
 |
| **Jún** | * v prípade potreby vypracovať podklady k 2. kolu prijímacích skúšok
* dohliadnuť na presné vyplnenie vstupných dokladov u žiakov, ktorí budú pokračovať v 9. ročníku, taktiež aj u žiakov 8. ročníka, ktorí prejavili záujem študovať na bilingválnych gymnáziách
* sledovať úspešnosť žiakov v školských i mimoškolských aktivitách
* zorganizovať stretnutie so žiakmi 7. a 8.ročníka, zistiť predbežný záujem o štúdium na stredných školách
* doplniť písomnú dokumentáciu o žiakoch s výsledkami za II.polrok
* získať nové podnety pre prácu v oblasti výchovného poradenstva
* odoslať vstupné doklady budúcich deviatakov do ŠVS
* vypracovať evidenciu prijatých žiakov – rozbor výsledkov prijímacieho konania žiakov končiacich školskú dochádzku
* informovať o rozmiestnení žiakov na SŠ
* uzavrieť písomnú dokumentáciu výchovného poradcu
* vypracovať podrobnú správu o činnosti v oblasti výchovného poradenstva
 |

Plán práce výchovného poradenstva bude počas školského roka doplňovaný a aktualizovaný podľa potreby o nové informácie a akcie.

Konzultačné hodiny: **Piatok:11.30 – 13:00**. Po dohode so zákonným zástupcom je možný aj iný termín.

15.9.2024 vypracovala: Mgr. Ivana Bajnoková