

Pracovní náplň výchovného poradce

1. Je podřízen řediteli školy
2. Zajišťuje pedagogicko-psychologické poradenství ve škole
 - ° evidenci doporučení z pedagogicko-psychologických poraden (PPP)
 - ° pomoc vyučujícím při vyplňování dotazníků pro poradny
 - ° vysvětlování a pomoc při realizaci doporučení z PPP
 - ° vytváření databáze vyšetřených studentů sloužící všem vyučujícím
 - ° vytváření plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů (IVP)
 - ° spolupráci školy s pedagogicko-psychologickými poradnami
 - ° přípravu ekonomických požadavků na zabezpečení péče o studenty se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)
 - ° pravidelné vyhodnocování studia studentů s SVP
 - ° řešení problémů neomluvené absence (projednání případů s třídními učiteli a rodiči-návrh řešení)
 - ° individuální poradenství pro studenty a jejich rodiče
 - ° pomáhá při řešení konfliktních situací ve škole
(rodiče – učitel, učitel – student, student – student)
 - ° kariérní poradenství – shromažďování informací včetně jejich předávání studentům a třídním učitelům
3. Sleduje spolu s třídními učiteli
 - ° nadané studenty
 - ° neprospívající studenty, hledá příčiny školního neprospěchu a navrhuje způsoby, jak situaci řešit

4. Koordinuje
 - ° vytváření individuálních vzdělávacích plánů s ostatními pedagogy
 - ° Péči o všechny studenty se speciálními vzdělávacími potřebami
 - ° Pomoc učitelům , studentům i jejich zákonným zástupcům při řešení aktuálních problémů

5. Vede administrativu svojí činnosti – případová dokumentace, zápisy z jednání , evidence konzultací

6. Neustále se vzdělává, sleduje nabídku vzdělávacích kurzů