**Náplň činnosti školského psychológa v materskej škole**

Školský psychológ v MŠ:

1. vykonáva odborné činností v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v MŠ,
2. poskytuje individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom MŠ,
3. uskutočňuje odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
4. aktívne sa podieľa na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti MŠ a príslušného centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie (ďalej len CPPPaP),
5. spolupodieľa sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii individuálneho výchovno-vzdelávacieho plánu (IVVP) pre detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (ŠVVP), následne sa podieľa na jeho aplikácii v praxi,
6. zúčastňuje sa zápisu detí do 1. ročníkov ZŠ a  pripravuje odporúčania pre zákonných zástupcov dieťaťa/žiaka k  odbornému vyšetreniu v príslušnom CPPPaP,
7. poskytuje individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť deťom v krízových sociálnych a životných situáciách a iných sociálno-patologických javov,
8. aktívne spolupracuje s odbornými zamestnancami CPPPaP a pripravuje podklady potrebné k vyšetreniu dieťaťa MŠ, v ktorej pôsobí,
9. systematicky sa vzdeláva a sleduje nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou MŠ,
10. práca v segregovaných komunitách,
11. spolupracuje a podieľa sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
12. vedie presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti,
13. zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

V ............................... dňa

....................................... .....................................

 podpis zamestnanca podpis riaditeľa