

1. DELO Z UČITELJI IN Z VODSTVOM ŠOLE:

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
1. Sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju VI dela.	Vse leto
2. Sodelovanje pri izdelavi LDN šole in predstavitvene Publikacije šole in vrtca za tekoče šolsko leto.	September
3. Spremljanje uspešnosti VI dela s poudarkom na spremljavi vključevanja novosti v VI proces.	Vse leto
4. Seznanjanje učiteljev s strokovno literaturo in pomoč pri izbiri strokovnega izobraževanja.	Avgust, vse leto
5. Sodelovanje z razredniki pri spoznavanju razrednega kolektiva učencev.	September, vse leto
6. Pomoč učiteljem pri delu z učenci, ki težje sledijo pouku, bodisi zaradi vedenjskih, osebnostnih ali drugih motenj.	Vse leto
7. Pomoč in svetovanje učiteljem pri delu z nadarjenimi učenci, spremljanje njihovega dela, napredka, vključitev v ID, oblikovanje IP, pomoč pri učni diferenciaciji,...	Vse leto
8. Pomoč in svetovanje učiteljem pri delu z učenci s posebnimi potrebami (s težavami v razvoju in pri učenju ter vedenju), koordinacija dela, spremljanje napredka, načrtovanje sprememb in izboljšav, oblikovanje IP,...	Vse leto
9. Pomoč in sodelovanje z učitelji pri delu z učenci in starši, ki izhajajo iz socialno ogroženih družin (organizacija letovanj, sodelovanje s CSD, dodelitev subvencionirane prehrane in šole v naravi, nakup učnih pripomočkov, učbenikov,...).	Vse leto
10. Pomoč, svetovanje in sodelovanje z učitelji pri pripravi in izvedbi RS, RU, pri individualnih razgovorih s starši učencev z različnimi težavami.	Vse leto
11. Strokovna pomoč pri preverjanju in ocenjevanju znanja učencev (sestava testov v različnih zahtevnostnih ravneh, diferenciacija,...) in pri oblikovanju opisne ocene.	Vse leto
12. Sodelovanje z učitelji pri reševanju tekoče problematike v 1., 2. in 3. triletju.	Vse leto

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
13. Izdelava analiz učnega uspeha in VI dela v posameznem ocenjevalnem obdobju za vse razrede šole ter seznanitev učiteljev in vodstva šole z rezultati na pedagoških in ocenjevalnih konferencah.	Januar, junij
14. Vsestranska pomoč učiteljem začetnikom in novim razrednikom.	Vse leto
15. Pomoč učiteljem pri pripravi na strokovni izpit.	Vse leto
16. Pomoč učiteljem pri vodenju pedagoške dokumentacije – skrb za točnost in urejenost podatkov.	Vse leto
17. Sodelovanje z učitelji in vodstvom šole pri oblikovanju ponudbe izbirnih predmetov.	Januar – junij
18. Sodelovanje z učitelji pri informiranju staršev in učencev o vseh novostih (NPZ, izbirni predmeti, priložnostni projekti,...).	Vse leto
19. Pomoč učiteljem pri uvajanju novosti v VI proces ter spremljanje uspešnosti, sodelovanje pri izvedbi različnih projektov.	Vse leto
20. Aktivno sodelovanje v SA in v ŠK za izvedbo NPZ.	Vse leto
21. Vzpostavitev in vodenje ustrezne dokumentacije učencev v 9-letnem programu.	Vse leto
22. Pomoč učiteljem pri ugotavljanju potreb po ustreznih pripomočkih in didaktičnem materialu ter nabava le teh.	Julij, avgust, vse leto
23. Sodelovanje z razrednikom 9. razreda pri poklicni orientaciji učencev, ki zaključujejo obveznost v nižjih razredih ali v 9. razredu.	Vse leto
24. Koordinacija dela in sodelovanje z učitelji v strokovni skupini za delo z nadarjenimi učenci in v skupini za pomoč učencem s posebnimi potrebami – s težavami.	Vse leto
25. Sodelovanje pri pripravi, izdelavi in spremljanju individualiziranih programov dela.	Vse leto
26. Vodenje skupine za dodelitev subvencionirane šole v naravi.	September, vse leto
27. Sestava, aplikacija ter analiza anket in vprašalnikov, namenjenih ugotavljanju kakovosti dela posameznega razreda ali šole kot celote.	Vse leto

2. DELO Z UČENCI:

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
1. Vpis šolskih novincev, seznanjanje in razgovor z njimi.	Februar - junij
2. Obiski v razredih, kjer izvajajo novosti in razgovori ter pomoč učencem s težavami znotraj razreda.	Vse leto
3. Organizacija in izvedba sprostitev, spoznavnih in izobraževalnih delavnic v sodelovanju z učenci in starši.	Vse leto
4. Sodelovanje z učencem in starši pri pojavu najrazličnejših težav in konfliktov z učiteljem.	Vse leto
5. Izvajanje individualne in skupinske učne pomoči učencem s težavami pri učenju in drugimi vrstami motenj znotraj ali izven razreda.	Vse leto
6. Izvajanje dodatnega strokovnega dela za učence s posebnimi potrebami.	Vse leto
7. Vsestranska pomoč učencem, ki prihajajo iz socialno šibkejših in ogroženih družin.	Vse leto
8. Sprejem prvošolcev in njihovih staršev.	September
9. Nudjenje poklicnih informacij učencem, ki zaključujejo osnovnošolsko izobraževanje.	Vse leto
10. Skrb za redno pretok informacij na relaciji učenec – šola – starši.	Vse leto
11. Razgovori z učenci, ki imajo učne ali drugačne težave s svetovalno in posvetovalno vlogo.	Vse leto
12. Razvrščanje in pomoč otrokom z motnjami.	Vse leto
13. Delo z učenci z vedenjskimi, učnimi in osebnostnimi težavami.	Vse leto
14. Sodelovanje z zunanjimi ustanovami, ki obravnavajo in nudijo pomoč učencu.	Vse leto
15. Neposredno delo v razredih, kamor so vključeni učenci s težavami v okviru ur ISP-ja in DSD.	Vse leto
16. Intenzivno in sistematično sodelovanje z učenci ob spremljanju njihovih poklicnih namer in svetovanje pri preusmerjanju.	Vse leto
17. Organizacija in izvedba anketiranj in izpolnjevanja prijavnice za vpis v SŠ.	Oktober, marec, vse leto
18. Vodenje in skrb za urejenost celotne poklicne dokumentacije učencev, izdaja potrdil,...	Junij, vse leto

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
19. Sodelovanje z učenci in SŠ na dnevih odprtih vrat in na informativnih dnevih.	Oktober - februar
20. Nudenje informacij in pomoč učencem pri zagotavljanju kadrovskih, državnih in Zoisovih štipendij.	April - junij
21. Pomoč učencem tretjega triletja pri ustrezni in pravilni izbiri izbirnih predmetov.	Januar – junij, vse leto

3. DELO S STARŠI:

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
1. Pomoč staršem, ki imajo otroke s posebnimi potrebami.	Vse leto
2. Skrb za izobraževanje staršev znotraj predavanj in delavnic, ki jih organizira šola.	Vse leto
3. Pomoč staršem pri navezovanju stikov in pri sodelovanju z zunanjimi ustanovami, ki so vključene v pomoč otroku.	Vse leto
4. Seznanjanje in delo s starši otrok, ki jim je nudena individualna ali skupinska pomoč.	Vse leto
5. Poklicno svetovanje in pomoč pri vseh postopkih vpisa v srednje šole.	Vse leto
6. Nudenje informacij pri zagotavljanju štipendij, pomoč pri izpolnjevanju in zbiranju potrebne dokumentacije.	April – junij, vse leto
7. Poglobljeno delo s starši otrok novincev.	Februar – junij
8. Vključevanje staršev v sodelovanje pri izvajanju različnih dejavnosti šole.	Vse leto
9. Izvedba anket in vprašalnikov za starše.	Vse leto
10. Skrb za redno pretok informacij ob vpeljevanju novosti v program dela šole.	Vse leto
11. Sodelovanje ob izpolnjevanju predlogov za brezplačno letovanje otrok, dodelitvi subvencionirane šole v naravi, pri nabavi učnih pripomočkov in potrebščin.	Vse leto
12. Svetovalni in posvetovalni razgovori s starši otrok z različnimi težavami.	Vse leto
13. Pomoč staršem pri izbiri ustreznih izbirnih predmetov.	Januar - maj

4. OSTALO DELO ŠOLSKEGA SVETOVALNEGA DELAVCA:

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
1. Sodelovanje pri načrtovanju interesnih dejavnosti, dodatnega in dopolnilnega pouka ter ostalih dejavnosti, ki potekajo v okviru izvedbe programa osnovne šole.	Avgust, september, vse leto
2. Oblikovanje ter vodenje in spremljanje izvajanja interesnih dejavnosti.	Vse leto
3. Vodenje matične knjige in ostale dokumentacije, izdaja ustrezne dokumentacije.	Vse leto
4. Oblikovanje oddelkov podaljšanega bivanja in jutranjega varstva.	April - september
5. Vodenje in koordiniranje dela – pedagoške prakse dijakov in študentov.	Vse leto
6. Sodelovanje s strokovnimi organi na šoli in izven nje.	Vse leto
7. Sodelovanje z zdravstvenimi, socialnimi in drugimi zunanjimi ustanovami.	Vse leto
8. Organizacija in spremljanje uspešnosti izvajanja pomoči zunanjih ustanov, izmenjava mnenj in izkušenj, načrtovanje sprememb in izboljšav,...	Vse leto
9. Sodelovanje (organizacija in vodenje) na pedagoških in ocenjevalnih konferencah ter strokovnih aktivih znotraj zavoda.	Vse leto
10. Udeležba na seminarjih, posvetih, študijskih skupinah,...	Vse leto
11. Spremljanje in študij strokovne literature iz svojega strokovnega področja ter informiranje učiteljev o novostih pri izvajanju VI dela.	Vse leto
12. Izpolnjevanje nalog in obveznosti v okviru strokovne skupine za izvedbo NPZ v 6. in 9. razredu.	Vse leto
13. Sodelovanje z učitelji, vzgojitelji in vodstvom šole pri načrtovanju dela šole in vrtca.	Vse leto
14. Izdelava in predstavitev analiz, povezanih z VI delom.	Vse leto
15. Vodenje evidence svetovalnega dela po predpisih o varstvu osebnih podatkov.	Vse leto
16. Sodelovanje na RS, RU (svetovanje, organizacija ali izvedba).	Vse leto
17. Priprava gradiva iz svojega strokovnega področja in širše za učence, učitelje in starše.	Vse leto

NALOGE SVETOVALNEGA DELAVCA	ČAS IZVEDBE NALOG
18. Vodenje, načrtovanje, spremljanje in vrednotenje uspešnosti vključevanja inovacijskih projektov v redno VI delo.	Vse leto
19. Organizacija in izvajanje strokovnega izpopolnjevanja učiteljev in vzgojiteljev.	Vse leto
20. Izpolnjevanje statistik, anket ter posredovanje dokumentacije drugim VI zavodom.	Vse leto
21. Nadomeščanje začasno odsotnih delavcev.	Vse leto
22. Opravljanje dežurstev med odmori in jutranjega varstva za učence 2. in 3. triletja.	Vse leto
23. Razporejanje strokovnih delavcev za opravljanje dežurstev in jutranjega varstva.	Vse leto
24. Priprava vsega potrebnega gradiva za komisijo, ki se ukvarja z razvrščanjem otrok in dodelitvijo statusa otroka s posebnimi potrebami.	Vse leto
25. Skrb za realizacijo programa preventivnih dejavnosti v sodelovanju s Policijsko postajo Črnomelj.	Vse leto