

OSNOVNA NAČELA SVETOVANJA

Svetovalni delavec v vzgojno-izobraževalnih ustanovah se ravna po osnovnih načelih svetovanja: prostovoljnost, zaupnost in dobrobit svetovanca.

a) Prvo temeljno načelo svetovalnega dela, iz katerega izhaja in na katerem gradi svetovalna služba v šoli, je **dobro učenca**, še posebno zato, ker gre za najšibkejšega in najbolj ranljivega udeleženca v šoli. Svetovalno delo v prvi vrsti ne sme biti v škodo učenca, ne sme mu povzročati neupravičenega nelagodja, stisk, zadreg in stresov, ne sme ga stigmatizirati v socialnem okolju.

b) Drugo načelo je načelo **prostovoljnosti**. Vsi udeleženci v šoli morajo v svetovalni odnos vstopati prostovoljno. Učenec in njegovi starši v svetovalni odnos ne smejo biti prisiljeni. Svetovalni odnos je avtonomna odločitev vseh udeleženih v njem.

c) Tretje načelo svetovalnega dela je načelo **zaupanja in zaupnosti** povedanega v svetovalnem odnosu, ki je pogoj, da se svetovalni odnos sploh lahko vzpostavi. Strokovno etično načelo zaupnosti se pri opravljanju svetovalnega dela v šoli dopolnjuje s pravili varstva osebnih podatkov. Svetovalni odnos je zaupen in zahteva upoštevanje vseh zakonov in etičnih standardov.

Svetovalni delavec v okviru svojih nalog in strokovnih kompetenc pomaga pri zagotavljanju pogojev za rast in zaščito pravic vseh udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa v okviru ustanove, v kateri deluje.

CELOSTNI PRISTOP

Svetovalna služba v šoli pri svojem delu deluje celostno – upošteva posameznika kot osebnost v celoti in pri obravnavi posameznika upošteva, da je posameznik s svojim ravnanjem vselej del ožjega in širšega socialnega okolja. V svetovalnem odnosu zato nujno upošteva posameznikove povezave z ostalimi udeleženci oziroma podsistemi, ki tako ali drugače vplivajo na njegovo ravnanje. Prav zato pomaga in sodeluje na obeh ravneh, na individualni, t. j. na ravni posameznika, in na ravni konteksta v vzgojno-izobraževalni ustanovi ter širšem socialnem okolju, t. j. na ravni celote.

Konkretne naloge šolske svetovalne službe so:

1. *Skupinska in individualna pomoč ter svetovanje učencem, staršem, učiteljem in mentorjem:*

- pri organizaciji učenja,
- pri delu z učenci s posebnimi potrebami, z nadarjenimi, s športniki, z raziskovalci,
- v konfliktnih situacijah v trikotniku učenec – učitelj – starši,
- ob intervencijah in kontaktih z zunanjimi institucijami (Svetovalni center za otroke, mladostnike in starše, Psiho pediatrični oddelek, Centri za socialno delo, Centri za preprečevanje odvisnosti, Šolski dispanzer itd.).

2. *Vpis novincev v smislu:*

- organizacija in izvedba informativnih dni,
- postopek vpisa izveden v skladu z objavami MŠŠ po rokovniku,
- oblikovanje oddelkov 1. razreda.

3. *Poklicno usmerjanje in svetovanje:*

- usmerjanje učencev od vstopa v šolo do zaključka šolanja,
- svetovanje pri izbiri nadaljnjega izobraževanja,
- predstavitev izobraževalnih programov slovenskih srednjih šol,

- priprava na informativne dneve,
 - pomoč pri vpisu v različne srednješolske programe,
 - obveščanje o obvestilih prijavnno-informacijske službe RS.
4. ***Izobraževanje učencev, staršev in učiteljev v smislu preventive in osveščanja:***
- obravnavanje aktualnih tem iz obdobja otroštva in adolescence, problemih zasvojenosti, medsebojnih odnosov, vrednotah mladih,
 - posredovanje strokovnih informacij o inovacijah s področja vzgoje in izobraževanja,
 - po potrebi sodelovanje na roditeljskih sestankih.
5. ***Izvajanje in nadzor nad Nacionalnim preverjanjem znanja:***
- izbor učiteljev ocenjevalcev,
 - izpeljava NPZ v skladu s koledarjem in navodili RIC,
 - pregled rezultatov učencev in podaja morebitnih ugovor nad ocenjevanjem,
 - izdelava poročila o poteku in dosežkih NPZ.
6. ***Vzgojna problematika:***
- pomoč razrednikom pri izreku vzgojnih opominov,
 - skrb in bdenje nad izvajanjem individualiziranih programov, ki so del vsakega vzgojnega opomina,
 - izrekanje alternativnih vzgojnih opominov.
7. ***Vodenje šolskega sklada:***
- obdelava vlog za sofinanciranje šolskih in obšolskih dejavnosti,
 - priprava predlogov za sofinanciranje,
 - pridobitev potrebnih soglasij,
 - izdelava končnega poročila delovanja šolskega sklada,
 - pridobivanje finančnih sredstev za šolski sklad.
8. ***Pridobitev odločb o usmeritvi:***
- priprava dokumentacije,
 - udeležba na timskih sestankih,
 - priprava individualiziranih programov,
 - spremljanje in evalvacija dela in napredka dodatne strokovne pomoči.
9. ***Skrb za šolsko dokumentacijo in druge zadeve, ki so povezane s šolsko svetovalno službo.***