

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d.
įsakymu Nr. (1.3.E)V-79

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: socialinis pedagogas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) socialinis pedagogas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: A2 lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga užtikrinti vaiko gerovę, saugumą, adaptaciją, siekiant pozityvios integracijos ir socializacijos visuomenėje, skatinant visavertę asmenybės raišką, pilietinę brandą.
5. Pavaldumas: socialinis pedagogas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 6.2. turėti socialinio pedagogo profesinę kvalifikaciją;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
 - 6.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
 - 6.5. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) B1 lygiu;
 - 6.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus,
 - 6.8. mokėti kaupti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti ataskaitas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui poreikius;
 - 7.2. planuoja ir organizuoja individualią ir grupinę veiklą ugdytiniams, tėvams (globėjams), pildo profesinio darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kt.);

- 7.3. padeda ugdytiniams adaptuotis mokykloje;
- 7.4. padeda mokytojui numatyti socialinės pedagoginės pagalbos teikimo ugdytiniui būdus bei formas, vertina socialinės pagalbos teikimo ugdytiniui kokybę;
- 7.5. padeda tėvams (globėjams) ugdyti savo vaiką, suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą;
- 7.6. padeda spręsti ugdytinių lankomumo, užimtumo, elgesio ir socialines problemas teikia reikalingas socialines pedagogines paslaugas;
- 7.7. vykdo ugdytinių teisės pažeidimų prevenciją;
- 7.8. atstovauja ir gina vaiko teises mokykloje ir už jos ribų;
- 7.9. inicijuoja socialinių projektų kūrimą, koordinuoja ir įgyvendina prevencines programas bei socialinio ugdymo projektus;
- 7.10. informuoja tėvus (globėjus) apie jų teisę gauti socialinę pedagoginę pagalbą;
- 7.11. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis (švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis), socialiniais partneriais, siekiant užtikrinti vaiko gerovę;
- 7.12. konsultuoja ir šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, socialinių pedagoginių problemų sprendimo, pagalbos teikimo klausimais, tobulina savo kompetencijas;
- 7.13. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
- 7.14. atlieka socialinius pedagoginius tyrimus, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius, strateginį ir metinį veiklos planus, analizuoja rezultatus ir atsiskaito Vaiko gerovės komisijai;
- 7.15. rengia informaciją apie vykdomą socialinę pedagoginę pagalbą mokykloje ir skelbia ją mokyklos svetainėje;
- 7.16. tvarko mokyklos nelankančių ir mokyklos nelankyti linkusių vaikų apskaitą;
- 7.17. planuoja ir derina su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ugdymui metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos planą mokslo metams;
- 7.18. rengia ataskaitas, raštus, direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su socialinio pedagogo veikla;
- 7.19. dalyvauja renginiuose, projektuose, kitose veiklose, mokyklos posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių, komisijų veikloje, teikia reikalingą informaciją;
- 7.20. informuoja tiesioginį vadovą apie problemines situacijas;
- 7.21. teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos veiklos tobulinimo, mikroklimate gerinimo, jaukios, saugios aplinkos kūrimo;
- 7.22. analizuoja savo veiklą ir atsiskaito mokyklos direktoriui, bendruomenei;
- 7.23. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Darbuotojas turi teisę:
 - 8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;
 - 8.4. į atostogas, darbo užmokesį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 9.1. darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi;
 - 9.2. socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą;
 - 9.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;
 - 9.5. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir specialiųjų poreikių mokinių saugumą.
10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos
2023 m. balandžio 4 d. posėdžio
protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti
Socialinis pedagogas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)