

UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos Dauniškio gimnazijos socialinio pedagogo pareigybė (toliau – socialinis pedagogas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Socialinis pedagogas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einančio darbuotojo veikla grindžiama vaiko ir mokinio interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prieinamumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais dirbant kartu su kitais pedagoginiais darbuotojais, klasių vadovais, kitais specialistais, tėvais (rūpintojais), gimnazijos bendruomene.

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, dirba vadovaudamasis tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 ir kitais norminiais aktais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją, įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją, baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją, kuris buvo priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas iki Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymo Nr. V-951 „Dėl mokyklos socialinio pedagogo pavyzdinio pareigybės aprašo patvirtinimo“ įsigaliojimo, t.y. iki 2017 m. sausio 1 d.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1 vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
 - 7.2 konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (rūpintojus), gimnazijos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
 - 7.3 dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus gimnazijoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
 - 7.4 numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas

bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

7.5 šviečia gimnazijos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

7.6 inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su gimnazijos Vaiko gerovės komisija ir gimnazijos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

7.7 atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus gimnazijoje, atsižvelgdamas į gimnazijos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ugdymo ir veiklos planus);

7.8 renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su gimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

7.9 rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę – pedagoginę pagalbą;

7.10 tvarko ir pildo darbo dokumentus (žurnalus ir kitus reikiamus dokumentus);

8.10.1 socialinio pedagogo konsultacijų žurnalą;

8.10.2 smurto ir patyčių atvejų registracijos žurnalą;

8.10.3 nemokamo mokinių maitinimo dokumentus;

8.10.4 nemokamo mokinių pavėžėjimo dokumentus.

7.11 planuoja ir derina su gimnazijos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą.

10. Darbuotojas turėtų skirti ne daugiau kaip 60 procentų darbo laiko tiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (vaikų, mokinių švietimo pagalbos ir (arba) specialiesiems ugdymosi poreikiams įvertinti, konsultuoti švietimo pagalbos gavėjus (vaikus, mokinius, jų tėvus (rūpintojus), vesti jiems užsiėmimus), o kitą darbo laiko dalį skirti netiesioginiam darbui su švietimo pagalbos gavėjais (veikloms planuoti ir joms pasirengti, dokumentams rengti, bendradarbiauti su mokytojais, mokinių tėvais (rūpintojais), kitais asmenimis ugdymo ir (arba) švietimo pagalbos klausimais ir kita).

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

Daiva Rėšonienė Specif 2023-08-20
(vardas, pavardė, parašas, data)