PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V1-89

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) socialinio pedagogo pareigybė yra specialistų grupės (kodas 2) mokymo specialistų pogrupio (kodas 23) kitų mokymo specialistų grupės (kodas 235) kitur nepriskirtų mokymo specialistų pogrupio (kodas 2359) socialinis pedagogas (kodas 235901).

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;

3.2. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;

3.3. baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;

3.4. įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklausęs ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;

3.5. kuris buvo priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas iki šio įsakymo įsigaliojimo ir atitinkantis iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusius Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1667 „Dėl Socialinio pedagogo kvalifikacinių reikalavimų ir pareiginių instrukcijų patvirtinimo“.

3.6. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina švietimo ir mokslo ministras;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu yra bent viena iš šių sąlygų:

3.7.1. jis yra teistas už sunkų ir (ar) labai sunkų nusikaltimą, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs, ar panaikintas, ar teistas už kitą tyčinį nusikaltimą, – jeigu teistumas neišnykęs ar nepanaikintas;

3.7.2. jis buvo atleistas iš pareigų už tarnybinį nusižengimą ar iš darbo už darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimą ir nuo atleidimo iš pareigų ar darbo nepraėjo treji metai;

3.7.3. piktnaudžiauja alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis;

3.7.4. jo elgesys ir veikla nėra suderinami su švietimo ir mokslo ministro patvirtinto Pedagogų etikos kodekso reikalavimais;

3.8. gebėti tirti pedagogines situacijas, kurti savo veiklos veiksmingas strategijas, skleisti gerąją darbo patirtį;

3.9. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą, socialinės pagalbos teikimą reglamentuojančius teisės aktus;

3.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

3.11. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti ataskaitas, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

3.12. gebėti užtikrinti vaikų saugumą, emociškai saugią aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;

3.13. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą, socialinės pagalbos teikimą, socialinio pedagogo darbą bei Mokyklos veiklą;

3.14. būti susipažinęs su asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą centre reglamentuojančiais teisės aktais bei dokumentais;

3.15. būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Socialinio pedagogo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

4.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

4.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus Mokykloje socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

4.4. šviečia Mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, Mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;

4.5. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su Mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant mokinių gyvenimo įgūdžius;

4.6. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus Mokykloje, atsižvelgdamas į Mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

4.7. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

4.8. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę pedagoginę pagalbą;

4.9. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus), rengia kasmetines ataskaitas, suvestines apie socialinę situaciją Mokykloje;

4.10. vykdo Mokyklos mokinių nemokamo maitinimo organizavimą;

4.11. teikia ataskaitas apie mokinių nemokamą maitinimą Palangos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui. Duomenis stebi ir fiksuoja socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) posistemėje „Socialinė parama mokiniams“;

4.12. kartą per mėnesį teikia duomenis nesimokančių vaikų ir nelankančių Mokyklos mokinių informacinėje sistemoje NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka;

4.13. kiekvienam mokiniui, su kuriuo dirba socialinis pedagogas, užveda bylą ir laiko joje informaciją apie mokinio socialinę situaciją bei teikiamos pagalbos procesą;
informuoja Mokyklos direktorių, pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo;

4.14. planuoja ir derina su Mokyklos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

4.15. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje, krizių valdymo komandoje ir kitų Mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

4.16. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant pirminį ir (ar) pakartotinį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;

4.17. prisideda prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje kūrimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

4.18. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus pavedimus pagal kompetenciją;

4.19. atsiskaito Mokyklos direktoriui už Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)