PATVIRTINTA
Zarasų švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus 2023-12-20 įsakymu Nr. KA- 15

ZARASŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų švietimo pagalbos tarnybos (toliau — Tarnybos) socialinio pedagogo pareigybės grupė yra specialistas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis teikti specialiąją pedagoginę ir socialinę pagalbą, atlikti socialinį vaiko poreikių įvertinimą, aktyviai prisidėti prie visuomenės švietimo ir pedagogų bei socialinių pedagogų profesinės kompetencijos tobulinimo, atlikti socialinį vaikų, jų tėvų, mokytojų konsultavimą, rengti socialinio savitarpio paramos bei korekcijos grupes vaikams, konsultuoti tėvus dėl įvairių socialinių problemų bei vykdyti įvairias prevencines programas.

4. Socialinis pedagogas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. atitinka Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus 2001 m. gruodžio 14 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. 1667;

5.2. žino ir geba taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius psichologinės pagalbos teikimą bei specialųjį ugdymą;

5.3. išmano Lietuvos psichologinės pagalbos ir specialiojo ugdymo sistemas;

5.4. išmano ir geba taikyti įvairias asmens socialinio įvertinimo metodikas;

5.5. tobulina kvalifikaciją Tarnybos veiklos organizavimo, asmenų socialinių poreikių tenkinimo klausimais;

5.6. išmano dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

5.7. geba sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti programas ir projektus;

5.8. moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;

5.9. moka užsienio kalbą ir naudotis informacinėmis technologijomis; geba savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrinti teikiamos mokiniui, mokytojui ir mokyklai pagalbos kokybę;

6.2. užtikrinti vaikų, kuriems jis teikia pagalbą, saugumą;

6.3. įvertinti mokinio (vaiko) galias ir sunkumus, socialines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

6.4. konsultuoti specialiųjų ugdymosi poreikių, socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų tėvus (globėjus), mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo organizavimo, socialinių,

asmenybės ir ugdymosi problemų prevencijos bei jų sprendimo klausimais, mokinius – jų polinkių ir gabumų klausimais;

6.5. bendradarbiauti su kitais Tarnybos darbuotojais, Tarnybos savivalda kuriant ir įgyvendinant Tarnybos veiklos ir kitas programas, su mokytojais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais), analizuojant, tiriant, įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis, skiriant specialųjį ugdymą, teikiant metodinę pagalbą ir konsultuojant mokytojus;

6.6. teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialistams ir tėvams (globėjams) mokinio (vaiko) pažinimo, socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių (vaikų) ugdymo bei jo organizavimo, įvairių socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimo klausimais, skleisti ir diegti socialines mokslo naujoves;

6.7. formuoti savivaldybės bendruomenės teigiamą požiūrį į socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus) ir jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

6.8. inicijuoti, rengti ir įgyvendinti prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau integruoti socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), išvengti socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

6.9. kaupti informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti;

6.10. kaupti ir analizuoti informaciją apie sudėtingas socialines problemas, bendrąsias savivaldybės švietimo įstaigų bendruomenių tendencijas, tuo remdamasis rengia prevencines programas, teikia informaciją visuomenei, inicijuoja metodikų kūrimą, inovacijų diegimą;

6.11. teikti informaciją apie mokinius (vaikus), turinčius socialinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusiems su mokinių (vaikų) ugdymu, gavęs tėvų (globėjų) sutikimą;

6.12. atlikti savivaldybės švietimo įstaigose įvairius socialinius tyrimus, suderinus su mokyklos administracija;

6.13. rengti metodines rekomendacijas vaiko socialinių problemų prevencijos klausimais;

6.14. išbandyti naujai parengtas socialinio vertinimo metodikas, siekiant išsiaiškinti jų tinkamumą naudoti;

6.15. pagal kompetenciją mokytojams, mokiniams ir kitiems klientams kvalifikuotai ir laiku teikti konsultacinę ir informacinę pagalbą švietimo, kvalifikacijos, metodinės veiklos, kompetencijų ugdymo ir kitais klausimais;

6.16. informuoti Zarasų savivaldybės švietimo įstaigas ir/ar metodinius būrelius apie pedagoginės psichologinės pagalbos teikimą;

6.17. bendradarbiauti su kolegomis, savivaldybės administracijos švietimo padalinio ir kitų padalinių specialistais, kitais asmenimis ir institucijomis, susijusiomis su socialiniu ugdymu;

6.18. dalyvauti socialinių pedagogų metodinio būrelio veikloje, metodiniuose renginiuose, dalintis informacija, darbo patirtimi, vykdyti naujovių sklaidą;

6.19. vykdyti kartą per metus savo veiklos įsivertinimą, analizuoti ir kaupti duomenis apie savo veiklą, Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikti savo veiklos ataskaitas Tarnybos direktoriui, dalyvauti vykdant Tarnybos veiklos įsivertinimą;

6.20. teikti siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti, dalyvauti rengiant Tarnybos strateginį veiklos planą, veiklos planą, mėnesio ir renginio planus;

6.21. dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje;

6.22. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Tarnybos projektus;

6.23. tvarkyti literatūrą (socialinės pedagogikos klausimais);

6.24. tvarkyti priskirtus Tarnybos veiklos dokumentus ir pagal taisykles sutvarkyti bei perduoti juos Tarnybos archyvui;

6.25. tvarkyti ir pildyti savo darbo dokumentus, rengti Tarnybos direktoriaus įsakymų, susijusių su pedagoginės pagalbos teikimu, projektus;

6.26. tobulinti savo kvalifikaciją;

6.27. laikytis teisės norminių aktų, patvirtintų Mokytojo etikos normų ir Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

6.28. laikytis konfidencialumo principo;

6.29. vykdyti kitus Tarnybos vadovo pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. funkcijų vykdymą, vykdomos veiklos apskaitą;

7.2. turimos informacijos konfidencialumą;

7.3. vaikų, kuriems teikiama pagalba, saugumą;

7.4. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už savivaldybės švietimo bendruomenės narių informavimą, informacijos teisingumą;

7.5. už Tarnybos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

7.6. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

7.7. už teisingą viešos informacijos apie Tarnybos veiklą skelbimą.

8. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą socialinis pedagogas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Su šiuo pareigybės aprašymu, papildymais ir pakeitimais darbuotojas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su juo susipažino.

10. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Tarnybos direktorius.

_____