

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją ar būti įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją ar būti baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją ar būti įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklauses ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
2. gebėti padėti įgyvendinti vaiko ir mokinio teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą mokykloje bei sudaryti prielaidas pozityviai vaiko ir mokinio socializacijai ir pilietinei brandai;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
4. vadovautis tarptautiniais ir nacionaliniais teisės aktais reglamentuojančiais socialinės pedagoginės pagalbos teikimą;
5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą.

## **SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei lankosi pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas, teikia socialinę pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams;
4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais mokyklos pagalbos specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;
7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę – pedagoginę pagalbą;
10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą, mokinių pavėžėjimo, nemokamo maitinimo organizavimo ir kt.), planuoja ir derina su mokyklos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos planą kalendoriniams metams;

11. administruoja tėvų atsiskaitymus už mokinių, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą ir imasi priemonių atsiradus išsiskolinimams;
12. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių;
13. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
14. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
15. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
16. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius / vaikus informuoja mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
17. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
18. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir / ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
19. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomus pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių mokymo programas;
20. pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
21. savo veiklą grindžia vaiko ir mokinio interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prieinamumo, vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo principais;
22. atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą;
23. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.