|  |
| --- |
| Priedas Nr. 4PATVIRTINTATrakų pradinės mokyklosdirektoriaus 2021 m. spalio 20 d. įsakymu Nr.1.3. (V) |

# TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

# PAREIGYBĖ

 1. Socialinio pedagogo pareigybė.

 2. Pareigybės lygis – A2.

 3. Socialinis pedagogas tiesiogiai pavaldus Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

 4.1. turėti įgijęs socialinio pedagogo profesinę kvalifikaciją aukštosiose mokyklose arba turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar socialinio darbo kvalifikacinį laipsnį ir būti įgijęs pedagogo profesinę kvalifikaciją ar edukologijos kvalifikacinį laipsnį;

 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

 4.3. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;

 4.4. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;

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

 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

 5. Socialinis pedagogas vykdo tokias funkcijas:

 5.1. dirba pagal nustatytą darbo grafiką. Konsultacijų metu vertina ir padeda spręsti problemas, susijusias su įvairiais mokiniams kylančiais sunkumais (pagrindinių reikmių tenkinimo, saugumo užtikrinimo). Stebi mokinių mokyklos lankomumą, vėlavimą į pamokas, analizuoja nelankymo priežastis, siūlo problemų sprendimo būdus ir formas. Dirba su mokiniais, patiriančiais fizinį išnaudojimą, vykdo saviraiškos, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevencines programas;

 5.2. konsultacijų metu padeda mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) suprasti vaiko socialinius ir psichologinius poreikius, jų tenkinimo svarbą, geriau suprasti vaiko, turinčio vystymosi sunkumų, poreikius, tėvų teises ir pareigas;

 5.3. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų teisę gauti socialinę ir pedagoginę pagalbą, talkina šeimai ją gaunant;

 5.4. nuolat bendradarbiauja su klasių auklėtojais, kitais mokytojais, pagalbos specialistais, mokyklos administracija, sprendžiant vaikų socialines-pedagogines problemas, rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu;

 5.5. Informuoja mokyklos direktorių, mokytojus, kitus pagalbos specialistus apie susidariusią probleminę situaciją mokiniui ir teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokyklos mikroklimato gerinimo, jaukios, saugios aplinkos kūrimo klausimais;

 5.6. kartą per mėnesį tvarko pamokų lankomumo apskaitą, analizuoja nelandymo priežastis, jas aptaria su klasių auklėtojais , mokiniais ir tėvais;

 5.7. tvarko ir pildo savo profesinės veiklos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

 5.8. tiria socialinės pedagoginės pagalbos poreikį, vertina socialinės pagalbos teikimo mokiniui kokybę;

 5.9. inicijuoja socialinių projektų kūrimą ir jų įgyvendinimą;

 5.10. palaiko ryšius su valstybinėmis, savivaldybės įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;

 5.11. atstovauja ir gina vaikų teises mokykloje, teisėsaugos ir kitose institucijose;

 5.12. dalyvauja mokyklos vaiko gerovės ir kitų mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

 5.13. šviečia mokyklos bendruomenę aktualiais socialinės pagalbos teikimo klausimais;

 5.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos veiklos planus (programas);

 5.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

**IV SKYRIUS**

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

 6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

 6.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu; 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Trakų pradinės mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

 6.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

 7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr.  | Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |