

SOCIALINIO PEDAGOGO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 5.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 5.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 6.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei, lankosi pamokose, neformaliojo švietimo ir kitose veiklose;
- 6.2. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
- 6.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
- 6.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su klasių, dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
- 6.5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
- 6.6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos taryba, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;
- 6.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
- 6.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei, su kitomis institucijomis;
- 6.9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę - pedagoginę pagalbą;
- 6.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);
- 6.11. planuoja ir derina su mokyklos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.
- 6.12. rengia ataskaitas, raštus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su socialinio pedagogo veikla;
- 6.13. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 6.14. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.