|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos  direktoriaus 2024 m. kovo 7 d.  įsakymu Nr. D1-46 |

**KLAIPĖDOS R. DITUVOS ALEKSANDRO TEODORO KURŠAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 19**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos r. Dituvos Aleksandro Teodoro Kuršaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) socialinio pedagogo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės kodas – 235901.

4. Socialinis pedagogas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
   2. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
   3. baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
   4. įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklausęs ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
   5. mokantis naudotis skaitmeninėmis technologijomis;
   6. gerai mokantis lietuvių kalbą;
   7. gebantis taikyti dokumentų rengimo taisykles;
   8. mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
   9. mokantis kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Pagrindinis socialinio pedagogo veiklos tikslas – padėti įgyvendinti mokinio teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą Mokykloje, sudaryti sąlygas pozityviai mokinio socializacijai ir pilietinei brandai.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius. Bendradarbiaujant su klasių vadovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija padeda mokiniams spręsti problemas, susijusias su kylančiais sunkumais: pagrindinių reikmių tenkinimo, saugumo užtikrinimo, elgesio ir kt., rūpinasi socialinių įgūdžių ugdymu;
   2. pagal Mokykloje patvirtintą tvarką, stebi mokinių Mokyklos lankomumą, vėlavimą į pamokas, analizuoja nelankymo priežastis, siūlo problemų sprendimo būdus ir formas;
   3. individualiai ir grupėse dirba su mokiniais, turinčiais mokymosi, socializacijos, nelankymo problemų, priklausomybių nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, patiriančiais seksualinį ir fizinį smurtą;
   4. vykdo saviraiškos galimybių, mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevenciją;
   5. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), Mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
   6. tinkamais būdais spendžia krizinius atvejus (dalyvauja juos sprendžiant) Mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas, yra Vaiko gerovės komisijos narys;
   7. esant reikalui, lankosi pamokose, neformaliojo vaikų švietimo ir kitose veiklose;
   8. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio emocinio ugdymo projektus kartu su Mokyklos Vaiko gerovės komisija;
   9. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus, atsižvelgdamas į Mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
   10. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
   11. palaiko ryšius su valstybinėmis, savivaldybės įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;
   12. atstovauja ir gina vaikų teises Mokykloje, teisėsaugos ir kitose institucijose;
   13. šiuolaikiškomis formomis vykdo švietėjišką veiklą apie socialinę pedagoginę pagalbą, prevencinę veiklą;
   14. planuoja ir rengia derinant su Mokyklos metinės veiklos prioritetais savo veiklos programą mokslo metams. Mokytojų tarybai teikia veiklos ataskaitą;
   15. tvarko ir pildo savo profesinės veiklos dokumentus teisės aktų ir Mokyklos nustatyta tvarka (Mokyklos socialinį pasą, socialinio pedagogo veiklos fiksavimo žurnalą, nemokamo maitinimo dokumentus, nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą NEMIS ir kitus reikiamus dokumentus);
   16. esant reikalui, atlieka kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
   17. socialinis pedagogas darbe vadovaujasi Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.
2. Mokyklos socialinio pedagogo veikla grindžiama mokinio interesų, orumo, individualizavimo, visapusiškumo, prieinamumo, mokinio dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus, bendradarbiavimo, konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos principais.

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

Susipažinau:

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)