PATVIRTINTA

Raseinių specialiosios

mokyklos direktoriaus

2017 m. gegužės 2 d.

įsakymu Nr. V-42

**RASEINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių specialiosios mokyklos socialinis pedagogas yra pagalbos mokiniui specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Socialinis pedagogas atskaitingas mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SOCIALINIAM PEDAGOGUI**

 4. Socialinis pedagogas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 41. turėti aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;

 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

 4.2.1. turėti socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;

 4.2.2. būti baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją.

4.3. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu;

 4.4. 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 pat virtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**SOCIALINIO PEDAGOGO FUNKCIJOS**

 5. Mokyklos socialinis pedagogas atlieka šias funkcijas:

 5.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo švietimo ir kitose veiklose;

 5.2. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

 5.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

 5.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

 5.5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

 5.6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant mokinių gyvenimo įgūdžius;

 5.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

 5.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

 5.9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę pedagoginę pagalbą;

 5.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

 5.11. planuoja ir derina su mokyklos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos planą metams.

 5.12. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

**IV SKYRIUS**

**SOCIALINIO PEDAGOGO ATSAKOMYBĖ**

 6. Socialinis pedagogas atsako už:

 6.1. mokyklos nuostatuose, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų tinkamą atlikimą;

 6.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą;

 6.3. mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą.

 7. Už pareigų nevykdymą, ar netinkamą jų vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku vykdyti

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

(Parašas, vardas, pavardė, data)