

## PATVIRTINTA

Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos  
direktorius 2021 m. sausio 4 d.  
įsakymu Nr. TOV-7

### **SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

- - - Nr. ....  
Šiauliai

#### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokyklos) socialinio pedagogo pareigybė.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Socialinis pedagogas yra pavaldus tiesiogiai Mokyklos direktoriui.

#### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Socialinis pedagogas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, socialinio pedagogo kvalifikaciją ar atitinkančią studijų arba socialinės pedagoginės specializacijos modulio programą;
  - 4.2. turėti socialinio pedagogo kvalifikacinę kategoriją;
  - 4.3. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų teisės aktais nustatytus reikalavimus;
  - 4.4. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų pagal Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą.
  - 4.5. išmanyti socialinės pedagoginės pagalbos teikimo metodus, gebėti juos taikyti padedant didelių ar labai didelių specialiųjų poreikių mokiniams, turintiems intelekto sutrikimą spręsti socialines problemas, įgyti socialinių įgūdžių
  - 4.6. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir juos praktiškai taikyti.

#### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos poreikius mokiniams, teikia socialinę pedagoginę pagalbą, skirtą PPT, specialiųjų poreikių mokiniams;
  - 5.2. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais švietimo pagalbos specialistais, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
  - 5.3. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
  - 5.4. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

5.5. vykdo saviraiškos ir saviaktualizacijos, socialinių įgūdžių ugdymo, mokymosi motyvacijos, pamokų lankomumo skatinimo, užimtumo, patyčių, emocijų ir elgesio bei kitų problemų sprendimo, prevencijos programas;

5.6. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;

5.7. kuria emociškai saugią ugdomąją aplinką ir mikroklimatą, užtikrinančius mokinių sveikatą ir saugumą;

5.8. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas, akcijas bei socialinio ugdymo projektus;

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

5.10. kartą per mėnesį tvarko pamokų lankomumo apskaitą, analizuoja pamokų nelankymo priežastis, jas aptaria mokyklos Valdymo darbo grupėje;

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

5.12. vykdo aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos prioritetus strateginio, metinio veiklos plano tikslus, uždavinius;

5.13. atsako už smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašo vykdymą ir stebėseną;

5.14. informuoja mokyklos administraciją apie mokinio turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą vaiko teisių pažeidimą;

5.15. užtikrina mokinių saugumą mokykloje, imasi priemonių žodinėms, fizinėms, socialinėms, kibernetinėms patyčioms, bet kokiam smurtui sustabdyti;

5.16. vykdo mokinių mokamo ir nemokamo maitinimo organizavimo apskaitos funkcijas;

5.17. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijoje bei kitų mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

5.18. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, rengia informaciją mokyklos internetinei svetainei, socialinių tinklų paskyrai;

5.19. planuoja ir derina su tiesioginiu vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

5.20. aktyviai dalyvauja įvairioje mokyklos bendruomenės veikloje: posėdžiuose, pasitarimuose, programų, planų rengime, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo vykdyme, mokyklos organizuojamuose renginiuose ir kt. ;

5.21. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.22. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ar mokyklos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal profesinę kompetenciją ir turimą kvalifikacinę kategoriją.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)