

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO SOCIALINIO PEDAGOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinis pedagogas yra IV grupė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įvertinti socialinės edukacinės aplinkos poveikio mokinio (vaiko) ugdymuisi ir mokymuisi įvertinimą bei nustatyti socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui (vaikui) poreikį; pagal kompetenciją priimti sprendimus dėl švietimo pagalbos skyrimo, teikti rekomendacijas ugdymui, skirti švietimo pagalbą ir (arba) ugdymo pritaikymą.
4. Pareigybės pavaldumas – skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Socialiniu pedagogu gali dirbti ir socialinę pedagoginę pagalbą gali teikti asmuo, jei:
 - 5.1. atitinka vieną iš kvalifikacinių reikalavimų:
 - 5.1.1. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar koleginių išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir baigęs studijų programą ar specializaciją, skirtą socialiniams pedagogams rengti;
 - 5.1.2. yra įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar koleginių išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.1.3. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.1.4. turintis socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar socialinio darbo kvalifikacinį laipsnį ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją ar edukologijos kvalifikacinį laipsnį, taip pat asmuo, turintis edukologijos kvalifikacinį laipsnį ir studijavęs pagal studijų programą, kurioje ne mažiau kaip 64 kreditus sudarė socialinės pedagogikos dalykai, jeigu jis į socialinio pedagogo pareigas buvo priimtas iki 2017 m. sausio 1 d.;
 - 5.1.5. yra įgijęs aukštąjį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir aukštojoje mokykloje baigęs ne trumpesnę kaip 60 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį;
 - 5.2. turi ne mažesnę kaip 3 m. darbo patirtį;
 - 5.3. žino LR Konstituciją, Vaiko teisių konvenciją, moka taikyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius specialųjį ugdymą praktikoje;
 - 5.4. išmano lietuvių kalbą, moka dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo:
 - 6.1. tiesioginio darbo funkcijas teikiant švietimo pagalbą:
 - 6.1.1. atlieka mokinio (vaiko) Vertinimą pagal tarnybos socialinio pedagogo kompetencijas ir bendradarbiaujant su kitais tarnybos specialistais;

6.1.1.1. atlieka socialinės edukacinės aplinkos poveikio mokinio (vaiko) ugdymuisi ir mokymuisi įvertinimą bei nustato socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui (vaikui) poreikį; pagal kompetenciją priima sprendimus dėl švietimo pagalbos skyrimo;

6.1.1.2. dirbant komandiniu principu nustato švietimo pagalbos ir paslaugų reikmes, specialiųjų ugdymosi poreikių lygį, rekomenduoja ugdymo pritaikymą, specialiąsias mokymo ir techninės pagalbos priemones, ugdymosi aplinkos pritaikymo būdus, siekiant sudaryti specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (vaikui) optimalias ugdymosi sąlygas;

6.1.1.3. įvertina mokinio (vaiko) specialiuosius ugdymosi poreikius, pagal kompetenciją konsultuoja mokinį (vaiką), jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio (vaiko) asmenybės, ugdymosi problemų, švietimo pagalbos teikimo, specialiųjų ugdymosi poreikių grupės nustatymo, ugdymo pritaikymo skyrimo, mokyklai, švietimo teikėjams, tėvams (globėjams, rūpintojams); rengia ir teikia rekomendacijas ugdymui;

6.1.2. padeda mokyklos vaiko gerovės komisijai ir krizių valdymo komandoms krizių mokykloje metu;

6.1.3. teikia ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą mokiniams (vaikams) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

7. netiesioginio darbo funkcijos teikiant švietimo pagalbą:

7.1. pasirašytinai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formoje teikiamomis Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadamis ir rekomendacijomis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie apeliacijos galimybę;

7.2. atlieka pedagoginio psichologinio vertinimo duomenų sisteminimą, kaupimą, archyavimą, saugojimą elektroninėje erdvėje ir popieriniame variante;

7.3. kelia mokinių specialiojo ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo dokumentus į Mokinių registro duomenų bazę;

7.4. bendradarbiauja dėl mokinio ugdymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo su švietimo teikėju mokytojais, vadovais, administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia jiems rekomendacijas, ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą bei organizuoja supervizijas švietimo pagalbos specialistams;

7.5. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie tarnybos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančius specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius (vaikus), jų problemas, ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos ir (arba) socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

7.6. pasirenkia tiesioginėms socialinio pedagogo veikloms, tvarko ir pildo tarnybos veiklos ir darbo dokumentus, nurodytus Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos apraše, kuris tvirtinamas švietimo, mokslo ir sporto ministro, ir vidaus tvarką nustatančiuose tarnybos dokumentuose;

7.7. bendradarbiauja su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, Nacionaline švietimo agentūra, kitų savivaldybių tarnybomis, švietimo centrais bei švietimo teikėjais, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ir (arba) organizacijomis, kurios teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo;

7.8. rengia ir įgyvendina projektus bei programas ir/ar juose dalyvauja;

7.9. vykdo kitus Centro vadovo ir PPT skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pedagoginės psichologinės tarnybos teikiamomis paslaugomis.

IV SKYRIUS TEISĖS

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi teisę:

8.1. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį, gauti priedus ir priemokas, būti skatinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir įstaigoje nustatyta tvarka;

- 8.2. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
- 8.3. naudotis darbe įstaigos teikiamomis ryšio, technologijų paslaugomis;
- 8.4. teikti pasiūlymus vadovui dėl inovacijų ir darbo veiklos tobulinimo.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

9.1. už korektišką vertinimą ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

9.2. už LR įstatymų ir kitų teisės aktų, įstaigos nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, veiklos rezultatus, už viešą informacijos skelbimą;

9.3. už pavestų funkcijų vykdymą atsako LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)