

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS  
SOCIALINIO PEDAGOGO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – socialinis pedagogas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriaus pavadotojui ugdymui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti įgijęs:
    - 5.1.1. aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
    - 5.1.2. arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
    - 5.1.3. arba būti baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
    - 5.1.4. arba būti įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklauses ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
  - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.3. mokėti bent vieną iš trijų kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
  - 5.4. būti susipažinęs ir vadovautis su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, susijusiais su socialine apsauga, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
  - 5.5. išmanyti Progimnazijos darbo specifiką;
  - 5.6. išmanyti socialinės pedagogikos specifiką;
  - 5.7. žinoti Progimnazijos valdymo principus, tikslus ir strategiją;
  - 5.8. išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 5.9. mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.10. turėti bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 5.11. turėti konsultavimo pagrindus;
  - 5.12. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;

5.13. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis, vaikais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.14. griežtai laikytis konfidencialumo principo.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. vertinti socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

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

6.3. dalyvauti sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

6.4. numatyti socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas, bendradarbiaujant 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;

6.5. ne mažiau 50 procentų darbo laiko skirti darbui su vaikais mokykloje bei pedagogų, klasių vadovų konsultavimui. Kitą darbo laiką, esant poreikiui, skirti vaikų lankymui namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniam darbui Progimnazijoje ir už jos ribų;

6.6. šviesti Progimnazijos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulinti savo kompetencijas;

6.7. inicijuoti ir įgyvendinti prevencines veiklas bei socialinio ugdymo renginius, projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

6.8. atlikti aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgiant į Progimnazijos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

6.9. rinkti, kaupti ir analizuoti informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

6.10. rengti ir skleisti informaciją apie socialinę pedagoginę pagalbą;

6.11. dalyvauti Progimnazijos Vaiko gerovės ir kitų Progimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

6.12. informuoti Progimnazijos direktorių, jo pavaduotojus, mokytojus, kitus pagalbos vaikui specialistus apie susidariusią probleminę situaciją ir teikti siūlymus mokyklos mikroklimato gerinimo, jaukios, saugios aplinkos kūrimo klausimais;

6.13. rengti, tvarkyti ir saugoti mokinių ugdomosios veiklos, socialinės paramos apskaitos dokumentus, ruošti juos perdavimui į archyvą;

6.14. administruoti duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

6.15. planuoti ir derinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengti savo veiklos programą mokslo metams.

## IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

8.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

---

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

---

( parašas, data)

---

(vardas, pavardė)