

AMETIJUHEND

SOTSIAALPEDAGOOG

1. Üldsätted

1.1 Sotsiaalpedagoogiga sõlmitakse tööleping Raasiku valla haldusaparaadi koosseisus ettenähtud vabale ametikohale määramata ajaks.

1.2 Sotsiaalpedagoogiga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem

1.3 Oma töös allub sotsiaalpedagoog vallavanemale ja kultuuri- ja haridusspetsialistile

1.4 Sotsiaalpedagoogi ametikohale kulutatakse välja avalik konkurss.

1.5 Sotsiaalpedagoog on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja Raasiku valla munitsipaalkoolide juhtkondade ees.

2. Sotsiaalpedagoog juhindub oma tegevuses

2.1 Eest Vabariigi õigusaktidest, vallavanema ja kultuuri- ja haridusspetsialisti ning kooli juhtkonna korraldustest ja juhenditest.

2.2 Kehtivatest tööalastest eeskirjadest ja normidest

2.3 Raasiku valla ja Raasiku valla munitsipaalkoolide töösisekorra eeskirjadest.

2.4 Käesolevast ametijuhendist

3. Nõutav kvalifikatsioon

3.1 Sotsiaalpedagoog omab või omandab erialast kõrgharidust

4. Sotsiaalpedagoogi tööeesmärk

Sotsiaalpedagoogi töö eesmärk on kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õpilase tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine läbi last ümbritseva võrgustiku (lapsevanemad, kool jne) koostöö.

5. Sotsiaalpedagoogi tööülesanded

5.1 selgitab välja koostöös klassijuhatajate ja aineõpetajatega riskigruppi kuuluvad, erivajadusega õpilased (käitumisprobleemid, mitterahuldavad õpitulemused, majanduslikest raskustest tingitud sotsiaalsed probleemid, isiksuslikud probleemid, terviseprobleemid, koolist puudumine, perekondlikud probleemid);

5.2 uurib riskigruppi kuuluva õpilase probleemi ja lähikeskkonda olemasolevate ressursside (vaimsed, majanduslikud, sotsiaalsed jne) leidmiseks ning riskide väljaselgitamiseks;

5.3 tegeleb koolikohustuse eirajate ning õpi-, käitumis- ja kohanemiskustega õpilastega

5.4 tegeleb koolivägivalla ja sotsiaalse tõrjutuse probleemidega

5.5 osaleb konfliktide lahendamisel, toetades läbirääkimiste toimumist ja lepitust; viib abivajaja ja abiandja kokku.

5.6 arendab tugiõpilasliikumist, kaasab õpilasi koolivägivalla – ja kiusamisvastastes projektidesse

5.7 peab sidet kooli ja kodu vahel; külastab info hankimise ja abi korraldamise eesmärgil õpilaste kodusid ja peab sellekohast arvestust

- 5.8 informeerib, nõustab ja toetab õpilasi, õpetajaid, lapsevanemaid;
- 5.9 selgitab välja erivajadustega õpilastele isiksuse arengut toetavaid tegevusi ja õppimisvõimalusi (koolivälised toetusgrupid, huvigrupid, tugiisikud jne.);
- 5.10 saadud andmete põhjal koostab üksikjuhtumi põhjal isikukaardi, kus kirjeldab probleeme ja kasutatavaid meetodeid;
- 5.11 korraldab ja töötab välja koostöös klassijuhataja, aineõpetaja, kooli juhtkonna, õpilase ja lapsevanemaga kava probleemi lahendamiseks;
- 5.12 abistab klassijuhatajat juhtumitöö (case-study) korraldamisel;
- 5.13 teeb koostööd ning on kontaktisikuks lapse, lapsevanemate, kooli, vallavalitsuse ning vajadusel muude ametkondade (nt muud lasteasutused, politsei vms) vahel;
- 5.14 tegeleb alaealiste komisjoni materjalidega
- 5.15 vajadusel suunab lapsed koolivälise spetsialisti juurde, kirjutab kaaskirju
- 5.16 teostab preventatiivset tööd (koostöös aineõpetajate, klassijuhatajate, kooli juhtkonna ja huvijuhiga) koolikohustuse eiramise, koolivägivalla, narkomaania jne ärahoidmiseks.
- 5.17 osaleb järgmistel koolielu puudutavatel koosolekutel
- Kooli juhtkonna nõupidamised (vastavalt vajadusele)
 - Lastevanemate üldkoosolekud
 - Õppenõukogu koosolekud
 - Õpetajate infotunnid
 - Komisjonide koosolekud
 - Muud erakorralised koosolekud või nõupidamised
- 5.18 osaleb kooli arengut ja funktsioneerimist puudutavate dokumentide koostamisel
- 5.19 osaleb vajadusel arenguestlustel
- 5.20 annab valla kultuuri- ja haridusspetsialistile ja kooli juhtkonnale regulaarselt aru päevakorralistest probleemidest ja tehtud tööst. Kord veerandis teeb ettekanne kooli töökollektiivile. Koostab oma tööst kirjaliku analüüsi õppeaasta lõpul ja esitab selle Vallavalitsusele ja kooli juhtkonnale
- 5.21 täidab muid vallavanema ja valla kultuuri- ja haridusspetsialisti poolt antud ühekordseid tööülesandeid

6. Sotsiaalpedagoogi õigused.

- 6.1 Saada vallavalitsuse ametnikelt, valla hallatavatel asutustel ja teistelt ametiisikutelt infomatsiooni, dokumente jm teavet, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks.
- 6.2 Saada vajalikku informatsiooni teistelt kooli töötajatelt õppe edukuse ja koolikohustuse täitmise kohta.
- 6.3 Anda soovitusi ja teha ettepanekuid sotsiaalhoolekandevalise töö paremaks korraldamiseks
- 6.4 Teha ettepanekuid lastevanemate ja õpilaste huve puudutavates küsimustes
- 6.5 Küllastada eelneval kokkuleppel kooli direktori või õppealajuhataja või õpetajaga tunde

6.6 Kiireloomuliste probleemide lahendamiseks kutsuda õpilasi välja ainetundidest kokkuleppel aineõpetajaga.

6.7 Külastada lapsevanemate nõusolekul koos valla sotsiaaltöötajaga õpilaste kodusid.

6.8 Teha ettepanekuid kooli direktsioonile õpilase individuaalse õppekava järgi õpetamiseks ja õpilase koduõppele viimiseks.

7. Sotsiaalpedagoogi kohustused

7.1 peab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teise inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni

7.2 täitma töösisekorra eeskirju

7.3 täitma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult ja omakasupüüdmatult

7.4 täitma töösse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning ülesandeid, mis on seotud tema tööga.

8. Sotsiaalpedagoogi vastutus

8.1 vastutab talle materiaalsele vastutusele antud vara eest, kogutud ja edastatud statistiliste andmete õigsuse eest.

8.2 vastutab isiklikult oma töökohustuste täitata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja käesoleva juhendiga ning oma võimu kuritarvitamise eest.

8.3 kannab vastutust süütegude eest EV õigusaktidega sätestatud korras.

Ametijuhendiga tutvunud:

Ees- ja perekonnanimi

Kuupäev:

Allkiri