

SOTSIAALPEDAGOOGI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus: sotsiaalpedagoog
- 1.2. Vahetu juht: tugiteenuste juht
- 1.3. Asendaja: vahetu juhi määratud töötaja
- 1.4. Sotsiaalpedagoog juhendab oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi juhendmaterjalidest ning Saue Gümnaasiumi (edaspidi *kool*) direktori ja tugiteenuste juhi tööalastest korraldustest, kooli dokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. SOTSIAALPEDAGOOGI TÖÖ EESMÄRK:

- 2.1. Sotsiaalpedagoogi töö eesmärgiks on õpilase sotsiaalsete oskuste hindamine ning tema eakohast tegutsemisvõimet takistavate tegurite analüüsimine, õpilase suhtlemisoskuse ja sotsiaalse pädevuse kujundamine ja toetamine; õpilastel koolis esilekerkivate sotsiaalsete ja koolikohustuse täitmist takistavate probleemide kaardistamine, nende ennetus- ja lahendustegevuste koordineerimine.
- 2.2. Sotsiaalpedagoogi töö fookuses on töö inimestega. Tema töö on vaheldusrikas ja väljakutseid pakkuv ning jaguneb tööks klientidega, iseseisvaks tööks, koostööks teiste spetsialistidega ja enesetäiendamiseks.

3. SOTSIAALPEDAGOOGI TÖÖÜLESANDED

- 3.1 Kavandab, koordineerib, teostab ning analüüsib sotsiaalpedagoogilist tegevust koolis, tehes aktiivset koostööd lapsevanematega (eestkostjatega), õpetajate ja tugispetsialistidega kaasates vajadusel teisi kooliväliseid spetsialiste.
- 3.2 Märkab, selgitab ja viib läbi esmase sotsiaalpedagoogilise hindamise abi vajava lapse lähikeskkonna ressursside ning võimaluste selgitamiseks ning vajalikuks sekkumiseks.
- 3.3 Suunab last analüüsima ennast ja oma käitumist, õpetab innustab ja motiveerib last rakendama sotsiaalseid pädevusi edendavaid strateegiaid.
- 3.4 Nõustab lapsevanemaid lapse sotsiaalsete pädevuste teemal ja selgitab lapse eakohaseid sotsiaalsed toimetulekuoskusi takistavaid tegureid, abistades sobivamate kasvatusalaste strateegiatega leidmisel ja rakendamisel. Jagab infot haridusasutuse välistest abi- ja nõustamisvõimalustest.
- 3.5 Nõustab haridusasutuse töötajaid ja juhtkonda laste heaolu ja turvalisust tagava õpikeskkonna kujundamisel, tegeleb ennetus-ja lahendustegevuste koordineerimisega.

- 3.6 Osaleb erialases arendustegevuses tehes sotsiaalpedagoogilist teavitustööd ja parimate praktikate rakendamiseks osaleb teemapäevadel, töörühmades, ainekoondiste töös, loengutel (sh professionaalne enesearendamine).

4. REFLEKSIOON JA PROFESSIONAALNE ENESEARENDAMINE:

- 4.1. Reflekteerib enda tegevust sotsiaalpedagoogina; kogub tagasisidet enda tegevuste ja nende tulemuste kohta, analüüsib saadud tulemusi ning vajadusel kohandab enda tegevusi; määratleb oma koolitusvajaduse, arvestades isiklikke ja organisatsiooni arenguvajadusi, riiklikke haridusprioriteete ning erivajadusega õppijate eripärade mitmekesisust ja muutuvaid vajadusi.
- 4.2. Jälgib, hindab ja väärtustab oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel, kasutades otstarbekalt iseenda aja- ning energiakulu; otsib probleemide tekkimisel vajadusel abi kolleegidelt, organisatsiooni juhtkonnalt, spetsialistidelt jt; toetab kolleege probleemide tekkimisel, märkab kolleegide edusamme ja tunnustab neid; osaleb töökeskkonna turvalisuse arendamisel.
- 4.3. Teadvustab enda arendamist vajavaid eri- ja kutsealaseid teadmisi ja oskusi ning täiendab end, lugedes erialast kirjandust, osaledes koolitustel ja erialakonverentsidel jne; jagab teadmisi kolleegidega; hoiab end kursis kaasaja sotsiaalpedagoogika seisukohtadega ning seostab neid teadmisi igapäevase tööga.
- 4.4. Hoiab end kursis tööga seotud valdkondade õigusaktide nõuetega ning rakendab neid, arvestades konkreetseid juhtumeid ja nendest tulenevaid vajadusi.

4.1 ASJAAJAMISE KORRALDAMINE:

- 4.1.1. koostab õppeaastaks tööplaani;
- 4.1.2. tagab päevakajalise info liikumise sotsiaalpedagoogilist tuge saavatele õpilastele, lapsevanematele ja õpetajatele;
- 4.1.3. koostab vajadusel õpilase sotsiaalpedagoogilise hindamise kokkuvõtte;
- 4.1.4. sisestab info õpilasega läbiviidud hindamiste ja sekkumistegevuste kohta Stuudiumisse;

4.2. MUUD ÜLESANDED:

- 4.2.1. osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja muudel kooli meeskonda puudutavatel nõupidamistel;
- 4.2.2. osaleb lastevanemate üldkoosolekul;
- 4.2.3. osaleb vajadusel klassi lastevanemate koosolekul;
- 4.2.4. vastavalt direktori käskkirjale osaleb kooli eksamikomisjonide töös;
- 4.2.5. vastavalt direktori käskkirjale osaleb kooli korrapidamises;
- 4.2.6. täidab vastastikusel kokkuleppel direktori ja vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid, mis ei ole fikseeritud töölepingus või ametijuhendis.

5. ÕIGUSED JA VASTUTUS

5.1. SOTSIAALPEDAGOOGIL ON ÕIGUS:

- 5.1.1. saada juhtkonnalt ja teistelt kolleegidelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.2. teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- 5.1.3. saada tööks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust;
- 5.1.4. osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- 5.1.5. saada tagasisidet oma tööle;
- 5.1.6. saada juhtkonnalt toetust ja kaitset põhjendamatute koolisiseste ja -väliste süüdistuste eest.

5.2. SOTSIAALPEDAGOOG VASTUTAB:

- 5.2.1. ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2.2. dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.3. erialase uuendustega kursisoleku eest;
- 5.2.4. tema käsutuses oleva tundliku või konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, mh ei kritiseeri õpilasi ega kolleege;
- 5.2.5. korrektse ja eetilise kõnekasutuse ning mainekujundamise eest koolis ja avalikkuses sh suhtlusportaalides ja meediakanalites;
- 5.2.6. kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- 5.2.7. kehtiva tervisetõendi olemasolu eest.

/allkirjastatud digitaalselt/
Direktor

/allkirjastatud digitaalselt/
Sotsiaalpedagoog