

# Tartu Vene Lütseumi sotsiaalpedagoogi ametijuhend

Ametikoha nimetus:	sotsiaalpedagoog
Struktuuriüksus: -	
Töö tegemise asukoht:	Tartu linn
Töö vahetu korraldaja:	kooli direktor
Alluvad: puuduvad	
Kes asendab:	koolipsühholoog
Keda asendab:	koolipsühholoog
Kvalifikatsioon:	kõrgem (psühholoogia, sotsiaalpedagoogika vms koos pedagoogilise täiendkoolitusega)

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Sotsiaalpedagoog juhindub oma tegevuses:

1.1.1 kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ja kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest;

1.1.2 kooli põhimäärusest;

1.1.3 töösisekorraeeskirjadest;

1.1.4 käesolevast ametijuhendist;

1.1.5 oma töölepingust.

1.2. Sotsiaalpedagoog järgib punktis 1.1. nimetatud õigusaktide täitmist oma igapäevatoös ja jälgib neis tehtavaid muudatusi.

## 2. TÖÖ PÕHIEESMÄRGID

2.1. Koolis esilekerkivate sotsiaalsete probleemide ennetamine ja lahendamine pedagoogiliste meetoditega.

2.2. Õpilaste ühiskonda integreerimine, kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õpilaste ning nende vanemate sotsiaalse tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine.

2.3. Õpilaste kujundamine vastutustundlikeks isiksusteks ja oma riigile lojaalseteks kodanikeks.

## 3. PÕHIÜLESANDED

3.1. Tegelemine koolist puudumisega, koolikohustuse eiramisega, õpi-, käitumis- ja kohanemisraskustega, koolivägivallaga, uimastiennetamisega, sotsiaalse tõrjutuse ja hooletussejätmise probleemidega.

3.1.1. Lapse lähikeskkonna uurimine olemasolevate ressursside ja riskide leidmiseks, sidepidamine kooli ja kõdu vahel

3.1.2. Saadud andmete põhjal üksikjuhtumite koostamine ning nende uurimine lahenduste leidmiseks.

3.1.3. Individuaalne töö õpilasega juhtumitöö meetodil.

3.1.4. Toimiva koolisisese tugivõrgustiku loomine (õpilase vanemad/eestkostja, koolipsühholoog, klassijuhataja, vajadusel mõni aineõpetaja, logopeed, kooliarst, juhtkonna esindaja, vajadusel ka lapse (alates 12. eluaastast)).

3.1.5. Tugiõpilasliikumise arendamine, õpilaste kaasamine koolivägivalda- ja kiusamisvastastes projektidesse.

3.1.6. Tegelemine alaealiste asjade komisjoni materjalidega.

3.2. Koostöös kooli psühholoogiga nõustamine koolis esinevate sotsiaalsete probleemide valdkonnas (koolivägivald, korrarikkumised, õppeedukuse langus, konfliktid õpilaste ja õpilaste-Õpetajate vahel).

3.2.1. Õpilaste abistamiseks kooli sotsiaalpedagoog:

3.2.1.1. Nõustab uusi õpilasi koolielu puudutavates küsimustes ennetamiseks edasiste probleemide teket.

3.2.1.2. Vajadusel tutvub õpilase koduse olukorraga esile kerkinud probleemide lahendamiseks.

3.2.1.3. Vajadusel otsib õpilasele individuaalse psühholoogilise teraapia vmt abi saamise võimalusi esile kerkinud probleemide lahendamiseks.

3.2.1.4. Korraldab ise või otsib võimalusi õpilastele grupiarutelude ja nõustamise korraldamiseks üleskerkinud probleemide lahendamiseks.

3.2.2. Kooli pedagoogilise personali, klassijuhataja ja kooli juhtkonna abistamiseks sotsiaalpedagoog.

3.2.2.1. Korraldab ise või otsib võimalusi õpetajate grupiarutelude ja nõustamise korraldamiseks üleskerkinud probleemide lahendamiseks.

3.2.2.2. Aitab lahendada õpilaste ja õpetajate vahel ilmnunud probleeme.

3.2.3. Lapsevanemate abistamine õpilase kooliprobleemide korral.

3.2.3.1. Nõustab lapsevanemaid koolielu puudutavates küsimustes.

3.2.3.2. Korraldab ise või otsib võimalusi lapsevanematele grupiarutelude ja nõustamise korraldamiseks üleskerkinud probleemide lahendamiseks.

3.3. Sotsiaalsete probleemide ennetustöö korraldamine koostöös kooli psühholoogiga, klassijuhatajaga ja huvijuhiga.

3.4. Koostöö lastekaitse-, sotsiaalhoolekande-ja korraaitesüsteemiga.

3.4.1. Informeerib lastekaitse spetsialisti koheselt kui on ilmnenu õpilase väärhohtlemise juhud, mille puhul on vajalik eestkosteasutuse sekkumine.

3.4.2. Jagab informatsiooni lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- ja korraaitesüsteemi süsteemi toimimise kohta.

3.4.3. Vajadusel abistab õpilast ja/või tema peret erinevate sotsiaaltoetuste taotlemisel

3.5. Osalemine järgmistel koolielu puudutavatel koosolekutel ja nõupidamistel:

3.5.1. kooli juhtkonna nõupidamised;

3.5.2. lastevanemate koosolekud;

3.5.3. õppenõukogu koosolekud;

3.5.4. õpetajate infotunnid,

3.5.5. komisjonide koosolekud (nt nõustamiskomisjon, alaealiste asjade komisjon), vastavalt direktori käskkirjale;

3.5.6. muud erakorralised koosolekud või nõupidamised.

3.6. Osalemine kooli arengut ja funktsioneerimist puudutavate dokumentide koostamisel.

3.7. Osalemine õppeaasta lõpul toimuval arenguestlusel.

#### 4. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

4.1. Sotsiaalpedagoog on kohustatud:

4.1.1. olema koolile lojaalne;

4.1.2. tegelema perioodiliselt enesetäiendamisega;

4.1.3. jälgima õpilaste tervislikku seisundit ja vajadusel saatma neid kooli arsti juurde;

4.1.4. kooskõlastama direktoriga väljasõidud õpilastega ja õppetöö ajal toimuvate väljasõitude või muude õpilaste puudumisega seotud ürituste puhul informeerima kooli juhtkonda,

4.1.5. täitma kõiki direktori poolt esitatud seaduslikke korraldusi nõutud vormis ja tähtajaks.

4.2. Sotsiaalpedagoog on kohustatud pidama ametisaladust.

4.3. Sotsiaalpedagoog on kohustatud andma mittekonfidentsiaalset infot oma töö kohta.

## 5 ÕIGUSED

5.1. Sotsiaalpedagoogil on järgmised õigused:

- 5.1.1. saada vajalikku informatsiooni teistelt kooli töötajatelt;
- 5.1.2. anda soovitusi ja teha ettepanekuid sotsiaalpedagoogilise töö paremaks korraldamiseks;
- 5.1.3. osaleda täiendkoolitustel;
- 5.1.4. osaleda sotsiaalpedagoogilist tööd puudutavate otsuste väljatöötamisel;
- 5.1.5. teha ettepanekuid õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate huve puudutavates küsimustes;
- 5.1.6. õpetaja nõusolekul külastada tunde;
- 5.1.7. külastada õpilaste kodusid;
- 5.1.8. jaotada ise oma tööaega pühendades sellest vähemalt 60% koolile ja otsesele klienditeenindusele.

## 6. LÕPPSÄTTED

- 6.1. Sotsiaalpedagoog vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud kohustuste ja tööülesannete täitmata jätmise eest seaduse, haldusaktiga või kooli sisemise aktiga sätestatud korras.
- 6.2. Sotsiaalpedagoogi ametijuhend vaadatakse üle iga õppeaasta esimese õppeveerandi jooksul ja selles võidakse vajadusel teha muudatusi ja parandusi nii direktori kui sotsiaalpedagoogi ettepanekul.
- 6.3. Õpetatavate ainete töökavade koostamine direksiooni poolt määratud tähtajaks.
- 6.4. Sotsiaalpedagoogi ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoolele üks.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

\_\_\_\_\_

*Töötaja*

\_\_\_\_\_

*Allkiri*

\_\_\_\_\_

*Kuupäev*

Kooskõlastan:

\_\_\_\_\_

*Tööandja volitatud esindaja*

\_\_\_\_\_

*Allkiri*

\_\_\_\_\_

*Kuupäev*