

<b>Ametijuhend</b>	<b>Sotsiaalpedagoog</b>			
Juhtkond	<b>19.09.2007</b>	Koostas <b>R.Tamm</b>	<b>Ptk 1</b>	<b>Lk 1/3</b>

## **Ametijuhend**

### **Kooli sotsiaalpedagoog**

Ametikoha nimetus:	sotsiaalpedagoog
Asend ettevõtte struktuuris:	direktori alluvuses
Aruandekohustus:	koolidirektor, õppenõukogu
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vajadusel õppealajuhataja või direktor
Keda asendab:	suhtekorralduse vajadusel õppealajuhatajat

#### **AMETIKOHA EESMÄRK:**

Aidata koolis toime tulla kõikidel piirkonda kuuluvatel lastel; töö probleemsete lastega koolis (nagu hüperaktiivsed, depressiivsed, lapsinvaliidid, narkomaanid, alkohoolikud, tänavalapsed, asotsiaalsed pered, lapsed sotsiaalse kohanematusena ja nende laste vanemad).

#### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Sotsiaalpedagoogiga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- 1.2. Sotsiaalpedagoog allub direktorile.
- 1.3. Sotsiaalpedagoog juhendub oma tegevuses:
  - Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, kooli direktori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest;
  - õppealajuhataja või/ja valla korraldustest ja juhenditest;
  - kehtivatest eeskirjadest ja normidest;
  - asutuse töösisekorraeeskirjadest;
  - käesolevast ametijuhendist.

#### **2. PÕHIÜLESANDED**

Sotsiaalpedagoogi põhiülesanneteks on:

- 2.1. Selgitab klassijuhatajate ning aineõpetajate kaudu välja probleemsed lapsed ja -pered (riskirühmaks on töötute vanemate või muul põhjusel majandusraskustes perede lapsed, poolikute ning ka paljulapseliste perede lapsed, perevägivalda ohvrid, krooniliste haigustega ja/või erivajadustega lapsed, pidevalt kaasõpilastega ja/või õpetajatega konflikti sattuvad õpilased, mõnuainete (suuts, alkohol, narkootikum) sõltlased, sõltlastest vanema(te) lapsed, puudujad, lähedase inimese kaotanud õpilased – sh juhtumid kui vanemad lahutavad ning üks vanem on lahkumas kodust).
- 2.2. Nõustab nii probleemidega lapsi kui nende vanemaid. Selleks (vastavalt vajadusele) külastab (vanemate nõusolekul) õpilase kodu, selgitamiseks välja ressursse ning riske, et leida koos asjaosalistega probleemile optimaalset lahendit.

<b>Ametijuhend</b>	<b>Sotsiaalpedagoog</b>			
Juhtkond	<b>19.09.2007</b>	Koostas <b>R.Tamm</b>	<b>Ptk 1</b>	<b>Lk 2/3</b>

- 2.3. Teeb tihedat koostööd nii kooli personali, piirkonna sotsiaaltöötaja ja noorsoopolitseiga.
- 2.4. Suunab vajadusel lapsed koolivälise spetsialisti juurde, kirjutab kaaskirju ja iseloomustusi.
- 2.5. Kasutab rehabiliteerivaid meetodeid vastavalt vajadusele, kasutades nii individuaal- kui rühmatööd; juhtumi-analüüsi; vaatlust; vestlust; süvaintervjuud; nõustamist; tegevus-, seiklus-, töö- ja muid teraapiaid; tugiõpilaste abi; suhtlusgruppe jms mõjutusvahendeid ning meetmeid (lepitamist, käendust, lepinguid).
- 2.6. Teadvustab, et tagajärgede likvideerimisest olulisem on profülaktika.
- 2.7. Teavitab nii õpilasi, lapsevanemaid kui pedagooge sotsiaaltöö teenuse võimalusest koolis. Korraldab koolipersonalile teabepäevi aktuaalsetel teemadel, kutsub lektoriteks oma ala spetsialiste.
- 2.8. Avab iga lapse kohta kaardi, kus kirjeldab probleeme ning kasutatavaid meetodeid (vajadusel kasutab kaardil vaid märksõnu, et tagada konfidentsiaalsus).
- 2.9. Analüüsib kogutud andmete põhjal (töö käigus ja pidevalt) juhtumeid nii üksi kui meeskonnas, leidmaks parimat lahendit.
- 2.10. Annab direktorile/ õppealajuhatajale regulaarselt/ vastavalt vajadusele aru päevakorralistest probleemidest ning tehtud tööst. Kord veerandis teeb aruande direktorile/õppenõukogule. Kooli sotsiaaltöötaja allub otse direktorile.

### 3. ÕIGUSED

- 3.1. Nõuda personaalset tööruumi vestluste ja rühmatundide läbiviimiseks.
- 3.2. Kontrollida klassipäevikust õpilaste puudumisi ja hindeid.
- 3.3. Kutsuda lapsevanemaid kooli vestlusele ja/või anda neile pedagoogilisi nõuandeid, korraldada koolituspäevi.
- 3.4. Kooskõlastada õppealajuhatajaga vajadused õpilastele parandusõpperühmade loomisel ja/või teha ettepanekuid individuaalse õppekava koostamiseks.
- 3.5. Küllastada (eelneval kokkuleppel õpetajaga) aine- ja klassijuhatajatunde erivajadustega õpilaste probleemide väljaselgitamiseks.
- 3.6. Teha direktioonile ettepanekuid mõjutusvahendite kasutamiseks kooli sisekorda rikkunud õpilaste suhtes või paluda karistuse ärajätmist lähtudes õpilase isikuomadustest.
- 3.7. Pöörduda abi saamiseks sotsiaalhoolekande- ja haridusosakonna sotsiaaltöötaja/sotsiaalkomisjoni poole. Algatada õpilase kohta esildise koostamist elukohajärgse **omavalitsusele**. Vajadusel pöörduda perekonna elukohajärgse **sotsiaaltöötaja** poole ettepanekuga vanemlike õiguste äravõtmiseks, kui elutingimused kodus ohustavad lapse elu ja tervist. Aitab leida vajadusel ajutise hooldusvanematega perekonna.
- 3.8. Osaleda noorsookomisjoni koosolekul, kui arutlusel on oma kooli õpilase küsimus.

<b>Ametijuhend</b>	<b>Sotsiaalpedagoog</b>			
Juhtkond	<b>19.09.2007</b>	Koostas <b>R.Tamm</b>	<b>Ptk 1</b>	<b>Lk 3/3</b>

- 3.9. Kutsuda tunnustatud psühholooge, pedagooge abiks raskemate probleemide lahendamisel või koolitöötajate ning lapsevanemate koolitamisel.
- 3.10. Saada täienduskoolitust vastavalt erialale või tekkinud probleemidele.
- 3.11. Kasutada samu soodustusi, mis on ette nähtud teistele kooli pedagoogidele.
- 3.12. Teha kooli direktorile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
- 3.13. Saada vajadusel ja võimalusel täiendkoolitust.
- 3.14. Paluda ametijuhendi läbivaatamist ja vajadusel korrigeerimist enne iga õppeaasta algust.

#### 4. VASTUTUS

Kooli sotsiaaltöötaja vastutab

- 4.1. Laste elu ja tervise eest oma tegevuste ja ürituste ajal.
- 4.2. Kogutud ja esitatud andmete õigsuse eest.
- 4.3. Konfidentsiaalse info mittelevitamise eest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 4.4. Lähtub oma töös üldkehtivatest eetika- ja õigusnormidest. Järgib sotsiaaltöötaja eetikakoodeksit.

#### 5. KOHUSTUSED

1. Täita kõiki kooli direktori seaduslikke korraldusi.
2. Täita töösisekorra-, tuleohutuse- ja tööohutuse eeskirju.
3. Muude ettenägematute ülesannete täitmine vastavalt vajadusele.
4. Ettenägematute töotakistuste korral pöörduda kooli direktori või õppealajuhataja poole ilmnunud takistuse kõrvaldamiseks.

Ametijuhendiga tutvunud .....

/allkiri, kuupäev/