PATVIRTINTA
Mažeikių Pavasario progimnazijos
direktoriaus 2024-08-30 įsakymu
Nr. V1-

SOCIALINĖS PEDAGOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO VAIKAMS IR MOKINIAMS MAŽEIKIŲ PAVASARIO PROGIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikams ir mokiniams Mažeikių Pavasario progimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. V-553 redakcija.

2. Aprašas reglamentuoja socialinės pedagoginės pagalbos (toliau – Pagalba) Mažeikių Pavasario progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokiniams teikimą, organizavimą ir koordinavimą, bei socialinių pedagogų funkcijas.

3. Pagalbos gavėjai –Progimnazijos mokiniai.

4. Pagalba teikiama atsižvelgiant į Vaiko teisių konvenciją, priimtą Generalinės Asamblėjos 44/25 rezoliucija pagal Trečiojo komiteto pranešimą (A/44/736 ir Corr. 1), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą, Švietimo sektoriaus ir bibliotekų veiklos profesinį standartą, patvirtintą Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus 2019 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V1-143 „Dėl Švietimo sektoriaus ir bibliotekų veiklos profesinio standarto patvirtinimo“, Pedagogų etikos kodeksą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių įgyvendinimą bei apsaugą, ir šį Aprašą.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose šiuos įstatymus įgyvendinančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
PAGALBOS ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

6. Pagalbos teikimą rajono ugdymo įstaigose organizuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Progimnazijos direktorius atsako už Pagalbos prieinamumą ir jos įgyvendinimą Progimnazijoje.

7. Pagalbą Progimnazijoje teikia socialinis pedagogas. Pagalba teikiama lietuvių kalba.

8. Teikiant Pagalbą, bendradarbiaujama su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, socialinę pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos institucijomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis.

9. Vienu etatu Progimnazijoje dirbančio socialinio pedagogo pareigybė nustatoma ne daugiau kaip 400 mokinių (esant galimybei – ir mažesniam mokinių skaičiui bei atsižvelgiant į mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių ir Progimnazijos aplinkos socialinį ekonominį kontekstą). Mokinys, turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem mokiniams.

10. Atsižvelgdamas į ugdymo(si) kontekstą, Progimnazijos socialinis pedagogas teikia Pagalbą, siekdamas padėti įgyvendinti vaiko teisę mokytis, stiprinti mokinio socialines ir emocines kompetencijas, šalinti kliūtis, kurios trukdo mokiniui prisitaikyti prie mokyklos aplinkos ir

veiksmingai ugdytis. Pagalba Progimnazijoje gali būti teikiama ir tuomet, kai kreipiasi pats mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai ir kiti Progimnazijos darbuotojai.

11. Socialinis pedagogas, atsižvelgdamas į Progimnazijos direktoriaus ir (ar) Mažeikių rajono pedagoginės psichologinės tarnybos vadovo mokiniams skirtos Pagalbos apimtį ir pateiktas rekomendacijas dėl Pagalbos mokiniams teikimo, nustato teikiamos Pagalbos prioritetus, pagal galimybes pasirenka teikiamos Pagalbos būdą, formą ir trukmę.

12. Progimnazijoje dirbančiam socialiniam pedagogui suteikiama pastovi atskira darbo vieta ir turi būti sudarytos sąlygos individualiai ir grupinei Pagalbai teikti užtikrinant konfidencialumą.

13. Pagalba jos gavėjams teikiama individualiai arba grupėje kontaktiniu būdu. Kai mokinys ugdomas šeimoje ar mokiniui yra paskirtas mokymasis namuose, Pagalba ar jos dalis gali būti jam teikiama nuotoliniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų vaikų ir mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiui, Pagalba teikiama nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei Pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, ypatingų aplinkybių laikotarpiu nesuteikta Pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetus, peržiūrint veiklų atlikimo laiką Progimnazijos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
SOCIALINIO PEDAGOGO FUNKCIJOS

14. Socialinio pedagogo tiesioginio darbo funkcijos:

14.1. vertinti socialiniu pedagoginiu aspektu mokinių ugdymosi poreikius;

14.2. pagal kompetenciją dalyvauti atliekant pirminį ir (ar) pakartotinį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;

14.3. ugdyti mokinių socialines ir emocines kompetencijas;

14.4. konsultuoti mokinius dėl socialinių pedagoginių problemų sprendimo, konsultuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.5. teikti Pagalbą mokiniams, kai ją Mokyklos vaiko gerovės komisijos teikimu skiria Progimnazijos direktorius ar Mažeikių rajono pedagoginės psichologinės tarnybos vadovas;

14.6. dalyvauti organizuojant ir vykdyti prevencines veiklas, susijusias su saugios, mokinio mokymosi galias ir poreikius atliepiančios ugdymo aplinkos kūrimu bei mokinio socialinių emocinių kompetencijų stiprinimu.

15. Socialinio pedagogo netiesioginio darbo funkcijos:

15.1. rinkti, analizuoti ir profesiniais tikslais naudoti informaciją Pagalbai teikti;

15.2. tobulinti profesines kompetencijas, reikalingas socialinio pedagogo funkcijoms atlikti;

15.3. pagal kompetenciją kartu su mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais rengti ir įgyvendinti individualaus ugdymo plano mokiniui Pagalbos dalį;

15.4. bendradarbiauti su Pagalbą teikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, skatinant saugios, mokinio mokymosi galias ir poreikius atliepiančios ugdymo aplinkos kūrimą;

15.5. dalyvauti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje, krizių valdymo komandos, kitose darbo grupėse, susijusiose su socialinio pedagogo funkcijomis;

15.6. kontaktiniu ir (ar) nuotoliniu būdu konsultuoti mokytojus, Progimnazijos darbuotojus ir švietimo pagalbą teikiančius specialistus Pagalbos teikimo klausimais bei teikti jiems rekomendacijas;

15.7. dalyvauti formuojant Progimnazijos bendruomenės teigiamą požiūrį į įtrauktį, padėti geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius;

15.8. rengti, tvarkyti ir pildyti Progimnazijos nustatyta tvarka Pagalbai teikti reikalingus dokumentus;

15.9. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su socialinio pedagogo funkcijomis.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Pagalbos teikimas mokiniui derinamas su ugdymo procesu, neformaliuoju švietimu ir kita švietimo pagalba.

17. Jei vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja dėl Pagalbos teikimo, nevykdo paskirtų rekomendacijų, taip neužtikrindami vaiko teisių ir teisėtų interesų laiku gauti reikalingą Pagalbą ir ugdytis pagal galias ir gebėjimus, socialinis pedagogas pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui.

18. Teikiant Pagalbą, asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – Pagalbos organizavimo ir koordinavimo procedūrų užtikrinimas. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojų, į kuriuos kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

19. Su Pagalbos teikimu susiję dokumentai yra Progimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įrašomi į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

_____