

## Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

- 1. Ametinimetus:** SOTSIAALPEDAGOOG
- 2. Otsene ülem:** direktor
- 3. Haridus:** kõrg (sotsiaalpedagoogika, sotsiaaltöö, noorsootöö jne pedagoogilise/sotsiaalpedagoogilise täiendkoolitusega)
- 4. Üldsätted:**
  - 4.1. Sotsiaalpedagoog juhindub oma tegevuses:
    - 4.1.1. kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest ja muudest õigusaktidest ja kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest;
    - 4.1.2. kooli põhimäärusest;
    - 4.1.3. kooli õppekavast;
    - 4.1.4. kooli arengukavast;
    - 4.1.5. töösisekorra eeskirjadest;
    - 4.1.6. kodukorrast;
    - 4.1.7. käesolevast ametijuhendist;
    - 4.1.8. oma töölepingust.
  - 4.2. Sotsiaalpedagoog järgib punktis 4.1. nimetatud õigusaktide täitmist oma igapäevatöös ja jälgib neis tehtavaid muudatusi.
  - 4.3. Sotsiaalpedagoog teeb koostööd kooli psühholoogiga.
  - 4.4. Sotsiaalpedagoogi viibimist väljaspool tööruume reguleerib koolidirektor käskkirjaga või suulise kokkuleppega.
  - 4.5. Sotsiaalpedagoogil on kasutada oma tööruum, lukustatud kapp ja personaalne arvuti.
- 5. Töö põhieesmärgid:**
  - 5.1. Koolis esilekerkivate sotsiaalsete probleemide ennetamine ja lahendamine pedagoogiliste meetoditega.
  - 5.2. Õpilaste ühiskonda integreerimine, kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega õpilaste ning nende vanemate sotsiaalse tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine.

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

## **6. Põhiülesanded:**

6.1. Tegelemine koolist puudumisega, koolikohustuse eiramisega, õpi-, käitumis- ja kohanemiskustega, koolivägivallaga, uimastiennetamisega, sotsiaalse tõrjutuse ja hooletusse jätmise probleemidega.

6.1.1. Lapse lähikeskkonna uurimine olemasolevate ressursside ja riskide leidmine, sidepidamine kooli ja õpilase elukohajärgse keskkonna (perekond, lastekodu, kohalik omavalitsus jms) vahel.

6.2. Koostöö lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- ja korrakaitse süsteemiga.

6.2.1. Informeerib lastekaitse spetsialisti koheselt kui on ilmnenud õpilase väärkohtlemise juhud, mille puhul on vajalik eeskosteasutuse sekkumine.

6.2.2. Jagab informatsiooni lastekaitse-, sotsiaalhoolekande- ja korrakaitse süsteemi toimimise kohta.

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

6.3. Osalemine järgmistel koolielu puudutataval koosolekul ja nõupidamistel:

6.3.1. lastevanemate üldkoosolekud;

6.3.2. klassi lastevanemate koosolekud (vastavalt vajadusele);

6.3.3. õppenõukogu koosolekud;

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

6.3.5. muud erakorralised koosolekud või nõupidamised.

6.4. Osalemine kooli arengut ja funktsioneerimist puudutavate dokumentide koostamisel.

6.5. Sotsiaalpedagoog uurib igat juhtumit eraldi ja konkreetselt ning planeerib enda töö vastavalt konkreetsetele vajadustele.

6.6. Juhul, kui õpilase õigused pole kaitstud või tema vajadused pole võrgustikus arvesse võetud, toimib sotsiaalpedagoog lapse esindajana.

6.7. Sotsiaalpedagoog selgitab lasteaiaõpetajate, klassijuhatajate ja aineõpetajate kaudu välja EV Lastekaitse- ja Perekonnaseaduse käsitluses probleemsed õpilased ja pered; tegeleb nende nõustamisega ning vajadusel suunab abivajajad vastavate spetsialistide poole.

6.8. Sotsiaalpedagoog avab iga üksikjuhtumi puhul kirjaliku toimiku, kus on fikseeritud kogu teadaolev informatsioon õpilase kohta ning juhtumi lahendamiseks tehtud tegevuste kohta. Sotsiaalpedagoog väljastab asjakohast konfidentsiaalset informatsiooni sotsiaaltöötajatele, politseile, meditsiinitöötajatele, pedagoogidele vajadusel ja juhul, kui

on ohus õpilase elu ja tervis ja/või kui info väljastamine aitab kaasa lapse probleemide lahendamisele.

6.9. Õpilasi puudutav (andmeline) informatsioon on konfidentsiaalne ja ainult tööalaselt kasutatav. Sotsiaalpedagoogi enda poolt koostatud kirjalikud teated ja informatsioon on dateeritud ja allkirjastatud.

## **7. Kohustused ja vastutus:**

7.1. Sotsiaalpedagoog on kohustatud:

7.1.1. olema koolile lojaalne;

7.1.2. tegelema perioodiliselt enesetäiendamisega;

7.1.3. jälgima õpilaste tervislikku seisundit ja vajadusel saatma nad spetsialisti juurde (arst, psühholoog jne);

7.1.4. täitma direktori poolt esitatud seaduslikke korraldusi nõutud vormis ja tähtajaks.

7.2. Sotsiaalpedagoog on kohustatud pidama ametisaladust.

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

7.4. Sotsiaalpedagoog on kohustatud esindama kooli enda tööd puudutavates küsimustes.

## **8. Õigused:**

8.1. Sotsiaalpedagoogil on õigus:

8.1.1. saada vajalikku informatsiooni teistelt kooli töötajatelt, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks;

8.1.2. osaleda koolisotsiaaltööd puudutavatel aruteludel ja otsuste väljatöötamisel;

8.1.3. saada õigeaegset informatsiooni kõigist kooli ja sotsiaaltööd puudutavatest õigusaktidest;

8.1.4. anda soovitusi ja teha ettepanekuid sotsiaaltöö paremaks korraldamiseks koolis; teha ettepanekuid õpilaste/ laste, lapsevanemate ja õpetajate huve puudutavates küsimustes;

8.1.5. teha ettepanekuid õppealajuhatajale õpilaste individuaalse õppekava järgi õpetamiseks või õpilase koduõppele viimiseks;

8.1.6. kutsuda lapsevanemaid kooli vestlusele ja/või anda neile pedagoogilisi nõuandeid, vajadusel külastada kodu või kohtuda vanemaga KOV sotsiaaltöötaja juures;

8.1.7. pöörduda abi saamiseks kooli juhtkonna, KOV sotsiaaltöötaja, alaealiste asjade komisjoni, politsei või meditsiinitöötajate poole;

- 8.1.8. külastada (eelneval kokkuleppel õpetajaga) ainetunde, klassijuhtajatunde, lastevanemate koosolekuid, et kaardistada informatsiooni õpilase probleemide lahendamiseks;
- 8.1.9. algatada õpilase kohta materjalide kogumist elukohajärgsele alaealiste asjade komisjonile, õppenõustamiskomisjonile ja osaleda nimetatud komisjonide istungitel, kus arutatakse tema kooli õpilase küsimust;
- 8.1.10. pöörduda elukohajärgse sotsiaalhoolekandeosakonna poole ettepanekuga vanemlike õiguste äravõtmiseks, kui kodune keskkond kahjustab lapse elu ja tervist;
- 8.1.11. keelduda lisaülesannetest ületunnitööna ja nõuda oma töös vajalikuks osutunud ületunnitöö kompenseerimist seadusega ettenähtud korras;
- 8.1.12. nõuda puhkepäevadel töötamise hüvitist vastavalt EV Palgaseadusele;
- 8.1.13. saada ametialast täiendkoolitust.

## **9. Vastutus:**

*Sotsiaalpedagoog vastutab:*

- 9.1. Laste elu ja tervise eest oma tegevuste ja ürituste ajal.
- 9.2. Kogutud ja esitatud andmete õigsuse eest.
- 9.3. Konfidentsiaalse info mittelevitamise eest asjasse mittepuutuvatele isikutele.
- 9.4. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 9.5. Talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, välja arvatud juhul, kui on ohus õpilase elu ja tervis.
- 9.6. Talle kasutada antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest.
- 9.7. Üldkehtivate eetika- ja õigusnormide ning sotsiaaltöötaja eetikakoodeksi järgimise ja täitmise eest.

## **10. Erinõuded:**

- 10.1. Sotsiaalpedagoog on Tööandjale lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid. Esilekerkinud lahkarvamused lahendab vahetult asjasse puutuva osapoolega või pöördub abi saamiseks oma otsese juhi poole.
- 10.2. Sotsiaalpedagoog on suhtlemisaldis ja sõbralik, armastab lapsi ja tahab nende hüvanguks töötada.
- 10.3. Sotsiaalpedagoogil on kõrge koostöövalmidus ja vastutustunne.

## **11. Lõppsätted:**

- 11.1. Sotsiaalpedagoogi ametijuhend vaadatakse üle iga õppeaasta esimese õppeveerandi jooksul ja selles võidakse vajadusel teha muudatusi ja parandusi nii direktori kui sotsiaalpedagoogi ettepanekul.
- 11.2. Sotsiaalpedagoogi ametijuhend kuulub lahutamatu osana töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoolele üks.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ a.  
(nimi, allkiri)