

<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>SOTSIAALPEDAGOOG</b>
<b>Tööülesandeid annab ning nende täitmist kontrollib otsene juht</b>	Tugiteenuste juht
<b>Asendaja/asendab</b>	Sotsiaalpedagoog/sotsiaalpedagoogi
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk ja tööaja proportsionaalne jaotus</b>	<p>Tulenevalt erialasest pädevusest on sotsiaalpedagoogi ülesandeks üldjuhul Lustivere, Adavere ning Aidu õppekohtade õpilaste sotsiaalsete oskuste hindamine ning tema eakohast tegutsemisvõimet takistavate tegurite analüüsimine, õpilase suhtlemisoscuse ja sotsiaalse pädevuse kujundamine ja toetamine; koolis esilekerkivate õpilaste sotsiaalsete ja koolikohustuse täitmist takistavate probleemide kaardistamine, nende ennetus- ja lahendustegevuste koordineerimine.</p> <p>Sotsiaalpedagoogi töö jaguneb tööks õpilastega, iseseisvaks tööks, koostööks teiste spetsialistide ning vanematega ja enesetäiendamiseks.</p>
<b>Struktuuriüksus</b>	Tugiteenuste osakond

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, sh põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 3-le ning Haridus- ja teadusministri 21. veebruari 2018. a määrusele nr 4 „Tugispetsialistide teenuse kirjeldus ja teenuse rakendamise kord“;
- sotsiaalpedagoogi kutsestandardist (tase 6);
- kooli direktori käskkirjadest;
- otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, õppekavast ja arengukavast jt põhidokumentidest;
- oma töölepingust ja ametijuhendist;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

## 1. TÖÖÜLESANDED

### 1.1. Sotsiaalpedagoogiline hindamine.

1.1.1. Märkab abivajajat, arvestades isiku toimetulekut ja seda mõjutavaid tegureid (sh jälgib koolikohustuse täitmist).

1.1.2. Analüüsib isiku toimetulekut ning määratleb lähikeskkonnas olemasolevaid abi- ja tugivõimalusi erinevatel tasanditel.

1.1.3. Vajadusel koostab esmase tugiplaani ja teavitab asjaosalisi abivõimalustest (sh selgitab välja koolikohustuse kõrvalhoidmise põhjused, rakendab võimalikke meetmeid nende kõrvaldamiseks).

1.1.4. Hindab integreerimise vajadusi ja isikute staatust rühmas, tuginedes eelinfole ja vaatlusandmetele; edastab info pädevatele spetsialistidele.

1.1.5. Analüüsib abivajaja sotsiaalseid oskusi ning tema arendamist vajavaid valdkondi.

### 1.2. Juhtumikorraldus ja nõustamine

1.2.1. Selgitab juhtumi tausta ja olemust, kasutades sobivat meetodit ning koostab tegevusplaani, sh osaleb võimalusel kooli kodukorra rikkumise juhtumite sekkumisel.

1.2.2. Nõustab isikut tulenevalt tema vajadustest; annab talle infot teiste abivõimaluste kohta.

1.2.3. Rakendab isiku vajadusest ja sotsiaalpedagoogilisest hindamisest tulenevaid toetavaid tegevusi, sh vajadusel kutsub kokku koostöövõrgustiku ja teavitab omavalitsust (lastekaitsetöötajat).

1.2.4. Arendab isiku sotsiaalseid oskusi ja toimetulekustrateegiaid vastavalt juhtumi olemusele, kasutades sobivaid meetodikaid.

1.2.5. Suunab last analüüsima ennast ja oma käitumist, õpetab innustab ja motiveerib last rakendama sotsiaalseid pädevusi edendavaid strateegiaid.

1.2.6. Teeb ja koordineerib ennetustööd isiku(te) sotsiaalse heaolu tagamiseks, kaasates võrgustikuliikmeid.

1.2.7. Sotsiaalpedagoogiliste probleemide korral sekkub olukorda asjakohaselt, kaasates vajadusel võrgustikuliikmeid.

1.2.8. Hindab sotsiaalpedagoogilise sekkumise tõhusust, kasutades sobivaid hindamismetoodikaid.

1.2.9. Vajadusel korraldab ja viib läbi kohtumisi õpilase, lapsevanema (eestkostja) ja lastekaitsetöötaja (vm sotsiaalvaldkonna töötaja) vahel ning dokumenteerib kohtumise kokkulepped (arengukaardis või kohtumise protokollis).

### **1.3. Turvalise õpi- ja töökeskkonna kujundamine.**

1.3.1. Kavandab turvalisust toetavat ning probleeme ennetavat tegevust oma organisatsioonis, tuginedes õigusaktidele.

1.3.2. Osaleb võrgustikuliikmena turvalise keskkonna loomisel ja säilitamisel organisatsioonis.

### **1.4. Koostöö ja nõustamine.**

1.4.1. Teeb koostööd õpetajate ja teiste tugispetsialistidega koolis ja/või väljaspool kooli õpilase abi- ja toetusvajaduse väljaselgitamiseks ning hindab õpilase arengut ja toimetulekut õpikeskkonnas eriala kompetentsist lähtuvalt.

1.4.2. Toetab ja suunab õpilast esile kerkinud probleemide lahendamisel ning kavandab ja viib läbi õpilase erivajadusest tulenevalt sekkumisi ning õpilase arengut, toimetulekut ja sotsiaalset tegevusvõimet toetavaid tegevusi individuaalselt või rühmas ning hindab rakendatud meetmete tulemuslikkust.

1.4.3. Nõustab haridusasutuse töötajaid ja sh juhtkonda laste heaolu ja turvalisust tagava õpikeskkonna kujundamisel, teeb ettepanekuid ennetus- ja lahendustegevuste korraldamiseks, sh teeb koostööd aineõpetajaga õpilase tunnist puudumise osas.

1.4.4. Nõustab erialase pädevuse piires vanemaid ja perekonda lapse arengu ja toimetuleku toetamisega seotud küsimustes; nõustab lapsevanemaid lapse sotsiaalsete pädevuste teemal ja selgitab lapse eakohaseid sotsiaalsed toimetulekuoskusi takistavaid tegureid, abistades sobivamate kasvatusalaste strateegiatega leidmisel ja rakendamisel.

1.4.5. Teeb vajadusel koostööd korralikesüsteemidega, meditsiini-, rehabilitatsiooni- ja sotsiaalvaldkonna ning teiste spetsialistidega õpilasele vajaliku toe pakkumiseks.

1.4.6. Informeerib teisi spetsialiste sihtrühma abivajadustest.

### **1.5. Refleksioon ja professionaalne enesearendamine, teavitus ning arendus- ja loometegevus.**

1.5.1. Analüüsib iseseisvalt ja/või juhendamisel oma tööd, kasutades erinevaid eneseanalüüsi meetodeid.

1.5.2. Arendab oma kutseoskusi ja on kursis uuendustega sotsiaalpedagoogi töös; täiendab end regulaarselt ametialaselt, osaleb seminaridel ja konverentsidel, osaleb kovisiooni- või supervisioonigrupis.

1.5.3. Jälgib, hindab ja väärtustab oma füüsilist, vaimset, emotsionaalset ja sotsiaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel, optimeerides iseenda aja- ning energiakulu.

1.5.4. Tutvustab sotsiaalpedagoogika põhimõtteid ja praktikaid oma organisatsioonis, tuginedes oma töökogemusele ja erialasele teabele.

1.5.5. Teeb koostööd sotsiaalpedagoogilise teavitustöö ja parimate praktikate rakendamiseks (osaleb teemapäevadel, töörühmades, ainesektsioonides, loengutel, tugiteenuste osakonna töökoosolekutel) lähtudes sihtgrupi vajadusest.

1.5.6. Osaleb haridusasutuse arendustegevuses lapse vajadusi arvestava arengu- ja õpikeskkonna kujundamisel ning lapse toetamiseks sobivate meetmete valikul.

1.5.7. Jagab infot haridusasutuse välistest abi-ja nõustamisvõimalustest.

1.5.8. Osaleb vajadusel organisatsiooni dokumentide (arengukava, õppekava jm) kavandamisel ja koostamisel õppijate arengu toetamise ning õppe korralduse teemadel.

### **1.6. Muud ülesanded.**

1.6.1. Kannab õpilasele läbi viidud hindamiste järeldused vajalike sekkumiste kohta, antud soovitused, rakendatud teenused ja meetmed ning hinnangu nende tulemuslikkusele ajalises järjekorras õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile.

1.6.2. On õppenõukogu liige, mistõttu on kohustus võtta osa kooli õppenõukogu koosolekust.

1.6.3. Osaleb kooli õppenõustamisnõukogu töös (ÖNN).

1.6.4. Täidab kooli direktori või otsese juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

1.6.5. Osaleb oma osakonna ja kooli töökoosolekutel.

## **2. ÕIGUSED**

- 2.1. Nõustada õpilasi õppetunni ajal, tehes koostööd õpetajaga.
- 2.2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.
- 2.3. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös.
- 2.4. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
- 2.5. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid ning erivahendid ja -materjalid vastavalt sihtgrupile ja erialasele valdkonnale ning kooli eelarvelistele võimalustele.
- 2.6. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- 2.7. Osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kovisioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel.
- 2.8. Otsustada, lähtudes lapse heaolust ja andmekaitse seadusest ning tööetikast, millist informatsiooni jagada.

### 3. VASTUTUS

Töötaja vastutuse määr tuleneb sotsiaalpedagoogi kutsestandardis sätestatud sotsiaalpedagoogi kompetentsidest, õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad sotsiaalpedagoogi tegevust asjaajamise valdkonnas ning Eesti Vabariigi standarditest asjaajamisele.

- 3.1. Lähtub oma töös lapse huvidest, võttes seejuures arvesse tema individuaalsust, arengutaset ja kasvukeskkonda.
- 3.3. Tagab isikliku info konfidentsiaalsuse ja usaldusväärsuse, kuid tegutseb seaduse järgi, kui laps on abivajav või hädaohus.
- 3.4. Kaasab last oma elu puudutavate otsuste tegemisel, suunab teda delikaatselt arukatele otsustele, tunnustab ja respektseb lapse isiklike eesmärgi, vastutust ja kodanikuõigusi.

3.5. Vastutab enda oskuste ja kompetentsuse eest ning hoiab end kursis uute sotsiaalpedagoogiliste meetoditega.

3.6. Vastutab enda kasutuses olevate materiaalse väärtuste ja enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

3.7. Vastutab kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel.

#### 4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile. Nõuded haridusele on kehtestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 5 alusel vastavas haridus- ja teadusministri määruses.	Erialane kõrgharidus või sotsiaalpedagoogi kutse.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Arvuti kasutamise oskus kesktasemel. Eesti keele oskus C1-tasemel.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Sallivus ja empaatia, positiivsus, paindlikkus, kohanemisvõime, analüüsivõime, loovus, järjekindlus, pingetaluvus ning tasakaalukus.
4.4. Muud nõuded.	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.) Vähemalt sotsiaalpedagoogi (tase 6) kutsestandardis kirjeldatud kompetentsid. Vastavus lastekaitse seaduse § 20 esitatud nõudele.

(Kuupäev ja allkiri digiallkirjas):

Töötaja:

Tööandja: