

PATVIRTINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2016 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. V- 68

KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKŲ DIENOS CENTRO SOCIALINIO DARBUOTOJO

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašas reglamentuoja Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) Vaikų dienos centro (toliau – dienos centro) socialinio darbuotojo atliekamas pareigas, teises, atsakomybę.
2. Socialinio darbuotojo pareigas gali atlikti asmuo turintis aukštąjį arba jam prilygintą socialinio darbo, socialinės pedagogikos arba psichologijos išsilavinimą.
3. Socialinis darbuotojas savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Socialinį darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius.

II. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

6. Teikia dienos socialinės priežiūros ir ugdymo paslaugas Kulautuvos miestelio bei apylinkių mokyklinio amžiaus vaikams bei jų šeimos nariams.
 - 6.1. parengia savo darbo planus;
 - 6.2. pildo lankomumo apskaitos žurnalą;
 - 6.3. organizuoja pamokų ruošą;
 - 6.4. organizuoja kokybišką ir turtingą popamokinį vaikų užimtumą (sportinę, meninę veiklą, ekskursijas ir kt.), skiepija jiems darbinius įgūdžius;
 - 6.5. ugdo vaikams socialinius ir higienos įgūdžius;
 - 6.6. teikia vaikams socialinę, psichologinę ir pedagoginę pagalbą;

- 6.7. teikia individualias konsultacijas dienos centro lankytojams vaikams ir tėvams pagal poreikį.
- 6.8. ugdo vaikų savarankiškumą ir socialinį atsparumą.
- 7. Dirba socialinį darbą su probleminėmis šeimomis:
 - 7.1. sudaro individualius darbo su šeima ir vaiku planus;
 - 7.2. veda individualius ir grupinius ugdomouosius, konsultacinius užsiėmimus tėvams;
 - 7.3. rengia bendrus renginius vaikams ir tėvams.
- 8. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija apie dienos centrą lankančius vaikus ir jų šeimas su mokykla, vaikų teisių apsaugos tarnyba, policijos nepilnamečių reikalų pareigūnais, seniūnijomis, sveikatos priežiūros institucijomis ir kitomis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.
- 9. Renka informaciją apie vaikų dienos centrą norinčius ir galinčius lankyti asmenis.
- 10. Nuolat informuoja Kulautuvos miestelio ir apylinkių bendruomenę apie dienos centre vykdomas veiklas.
- 11. Pildo su savo veikla susijusius dokumentus, rengia apklausas, analizes, teikia ataskaitas mokyklos direktoriui bei kontroliuojančioms institucijoms.
- 12. Rengia ir vykdo su dienos centro veikla susijusius, finansinę ir kt. naudą teikiančius projektus.
- 13. VDC darbuotojas aptarnauja mokyklos ir Kulautuvos miestelio, apylinkių bendruomenę.
- 14. VDC darbuotojas planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos ypatumus bei VDC lankančių vaikų poreikius.

III. TEISĖS

- 15. Socialinis darbuotojas turi teisę:
 - 15.1. gauti jam reikalingą informaciją iš įvairių institucijų, jei tai reikalinga socialinėms paslaugoms teikti;
 - 15.2. pastoviai kelti savo kvalifikaciją;
 - 15.3. Prašyti, kad paslaugų gavėjai sudarytų sąlygas atlikti savo pareigas, laikytusi asmens higienos ir sanitarinio režimo, bendravimo etikos, Socialinių paslaugų centro direktoriui pareikalavus pateiktą reikalingas pažymą apie savo sveikatos būklę.

- 15.4. atkreipti valstybės ir savivaldybės institucijų dėmesį į aplinkybes, dėl kurių kyla socialinės problemos, teikti pasiūlymus teisės aktų tobulinimui, o taip pat paslaugos teikimo kokybės gerinimui;
- 15.5. Būti aprūpintu darbui reikalingomis sanitarinėmis – higieninėmis priemonėmis, turėti tinkamas darbo sąlygas.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Socialinis darbuotojas atsako už:

- 16.1. dienos centrą lankančių vaikų saugumą ir drausmę;
- 16.2. atsako už tinkamą patalpų naudojimą, jose esančio įstaigos inventoriaus saugojimą, priešgaisrinių, sanitarinių, higienos, įstaigos vidaus tvarkos bei šio aprašo reikalavimų laikymąsi.
- 16.3. teisingų ataskaitų, suvestinių, kitų susijusių su dienos centro veikla, dokumentų paruošimą;
- 16.4. savalaikį savo sveikatos profilaktinį patikrinimą pagal asmens medicininę knygėlę.
- 16.5. kokybiškų ir savalaikių paslaugų teikimą.
- 16.6. teisėtų mokyklos direktoriaus nurodymų, dienos centrą kuriojančio direktoriaus pavaduotojo pavedimų ir šiame pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų bei pareigų vykdymą.
- 16.7. socialinio darbo etikos reikalavimų laikymąsi ir gautos informacijos apie klientą konfidencialumo užtikrinimą.
-