

SOCIALINIO PEDAGOGO FUNKCIJOS

1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos 1-4 klasių mokiniams poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
2. konsultuoja 1-4 klasių mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
3. dalyvauja sprendžiant 1-4 klasių mokinių pamokų lankomumo, elgesio, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas, krizinius atvejus mokykloje.
4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo 1-4 klasių mokiniams būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su 1-4 klasių mokiniiais dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;
7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą 1-4 klasių mokinių pamokų lankomumo, elgesio, mokymo(si) ir socialinių įgūdžių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
9. renka ir teikia duomenis (mokinių registrui, Plungės raj. savivaldybės administracijai) apie mokinių pavėžėjimą;
10. Organizuoja:
 - 10.1. socialinės paramos teikimą (nemokamą maitinimą, aprūpinimą mokinio reikmenimis);
 - 10.2. elektroninių mokinių pažymėjimų užsakymą ir išdavimą;
 - 10.3. mokinių maitinimą;
 - 10.4. mokyklinių uniformų užsakymą.
 11. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);
 12. planuoja ir derina su mokyklos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams.