

III. SOCIALINIO PEDAGOGO FUNKCIJOS

6. Mokyklos socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:

6.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos 5-10 klasių mokiniams poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

6.2. konsultuoja 5-10 klasių mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

6.3. dalyvauja sprendžiant 5-10 klasių mokinių pamokų lankomumo, elgesio, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas, krizinius atvejus mokykloje, pildo 1-10 klasių mokinių nelaimingų atsitikimų aktus.

6.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo 5-10 klasių mokiniams būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su 5-10 klasių mokiniiais dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;

6.5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

6.6. 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;

6.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);

6.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą 5-10 klasių mokinių pamokų lankomumo, elgesio, mokymo(si) ir socialinių įgūdžių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

6.9. koordinuoja:

6.9.1 1-10 klasių mokinių neformaliojo švietimo organizavimą ir įgyvendinimą;

6.9.2. mokinių savivaldos organizacijų (Mokinių tarybos ir kt.) veiklą;

6.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

6.11. planuoja ir derina su mokyklos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą metams.