

## JURGITA PAULAUSKIENĖ

Socialinė pedagogė metodininkė

El. paštas: [jurgita.paulauskiene@krantoprogimnazija.lt](mailto:jurgita.paulauskiene@krantoprogimnazija.lt)

110 kab.

### Darbo laikas

Savaitės diena	Darbo laikas	Veikla
Antradienis	11.30 – 12.00	Veiklų planavimas ir pasirengimas darbui su švietimo pagalbos gavėjais, dokumentų rengimas, bendradarbiavimas su švietimo pagalbos gavėjais ir kt.
	12.00 – 15.00	Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos bendruomenės <b>konsultavimas</b> . Socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikių vertinimas.
	17.30 – 18.30	Darbas už mokyklos ribų. Veiklų planavimas ir pasirengimas darbui su švietimo pagalbos gavėjais, dokumentų rengimas, bendradarbiavimas su švietimo pagalbos gavėjais ir kt.
Trečiadienis	11.30 – 12.00	Veiklų planavimas ir pasirengimas darbui su švietimo pagalbos gavėjais, dokumentų rengimas, bendradarbiavimas su švietimo pagalbos gavėjais ir kt.
	12.00 – 15.00	Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos bendruomenės <b>konsultavimas</b> . Socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikių vertinimas.
	17.30 – 18.30	Darbas už mokyklos ribų. Veiklų planavimas ir pasirengimas darbui su švietimo pagalbos gavėjais, dokumentų rengimas, bendradarbiavimas su švietimo pagalbos gavėjais ir kt.

**Socialinio pedagogo veiklos tikslas** – padėti įgyvendinti mokinio teisę į mokslą, užtikrinti jo saugumą mokykloje bei sudaryti prielaidas pozityviai mokinio socializacijai ir pilietinei brandai.

### Mokyklos socialinis pedagogas vykdo šias funkcijas:

- vertina socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
- konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
- dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
- numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
- šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

- inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su mokyklos Vaiko gerovės komisija ir mokyklos savivaldos grupėmis, ugdant mokinių gyvenimo įgūdžius;
- atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
- renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
- rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę - pedagoginę pagalbą;
- tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);
- planuoja ir derina su mokyklos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams.