

PATVIRTINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. V1-31,
1 punkto 1.9 papunkčiu

ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) psichologo pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: psichologas priskiriamas A1 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: stiprinti mokinių psichologinį atsparumą ir psichikos sveikatą, prevencinėmis priemonėmis skatinti saugios ir palankios ugdymuisi aplinkos Mokykloje kūrimą, padėti mokiniams atgauti dvasinę darną, gebėjimą gyventi ir mokytis, aktyviai bendradarbiaujant su jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

4. Pavaldumas: psichologas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.3. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

5.4. gebėti bendradarbiauti su mokytoju, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.6. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo tvarkos taisykles ir organizavimo principus, nuostatų pagrindinius reikalavimus;

5.7. būti kruopščiu, atidžiu, komunikabiliu, gebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Psichologas vykdo šias funkcijas:

6.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

6.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

6.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;

6.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

6.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

6.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

6.7. dalyvauja formuojant teigiamą Mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

6.8. šviečia Mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

6.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su Mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, policija ir kt.) bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;

6.10. atlieka aktualius psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į Mokyklos bendruomenės poreikius;

6.11. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;

6.12. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

6.13. derina su Mokyklos direktoriumi bei Mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

6.14. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su Mokyklos administracija;

6.15. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su Mokyklos administracija;

6.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. psichologinės pagalbos mokiniams teikimą, kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių emocinį bei fizinį saugumą savo darbo metu;

7.2. Mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų, už saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų savalaikį ir tinkamą vykdymą;

7.3. emociškai saugios aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

8. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės Mokyklai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė,
direktorė Valda Šarkienė

SU PAREIGYBĖS APRAŠYMU SUSIPAŽINAU IR ĮSIPAREIGOJU VYKDYTI:

(parašas)

(Psichologo vardas, pavardė)

Data