PATVIRTINTA

Direktoriaus 2019 m. liepos 29 d.

įsakymu Nr. V2 - 61

**PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų „Atgimimo|“ mokyklos psichologo (pagalbos specialisto) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Psichologo (pagalbos specialisto) pareigybė reikalinga įvertinti ir padėti spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

4. Psichologas (pagalbos specialistas) yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

5. Psichologą (pagalbos specialistą) priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7.Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. asmuo, priimamas dirbti mokyklos psichologu (pagalbos specialistu), privalo būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos studijų krypties magistro laipsnį.

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

7.3. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

7.4. gebėti bendradarbiauti su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

8.5. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo psichologo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Mokyklos psichologo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. įvertinti mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

9.2. bendradarbiauja su mokytojais, socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, logopedu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

9.3. bendradarbiauja su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Pedagogine ir psichologine tarnyba, Vaiko raidos centru, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, psichikos sveikatos centrais, policija, teismais ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;

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

9.5. šviečia bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos mokinių bendravimo, mokymosi motyvacijos, adaptacijos mokykloje problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir kitais klausimais;

9.6. atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

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

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

9.9. rengia savo kasmetinės veiklos planą pagal mokyklos metinėje veiklos programoje numatytus prioritetus;

9.10. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

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

9.12. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti ir psichologinių problemų turinčių mokinių pagalbos teikimui;

9.13. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs mokyklos administracijos ir tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

9.14. dirba Vaiko gerovės komisijoje ir kitose direktoriaus įsakymu paskirtose grupėse;

9.15. veda psichologijos pamokas, klasės valandėles;

9.16. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

9.17. planuoja darbo krūvį pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos direktoriumi;

9.18. derina su mokyklos administracija prevencinių programų, paskaitų rengimo, profesinės kvalifikacijos tobulinimo vietą ir laiką;

9.19. skiria – pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimo duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, bendravimui, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją;

9.20. rengia kasmetinę savo veiklos ataskaitą;

9.21. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

10.1. savo funkcijų sąžiningą ir tikslų vykdymą;

10.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą;

10.3. turimos informacijos konfidencialumą;

10.4. savo darbo kokybę bei mokinių emocinį ir fizinį saugumą savo darbo metu;

10.5. mokyklos klientams teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją;

10.6. psichologo profesinės etikos kodekso laikymąsi;

10.7. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_