

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos (toliau – Gimnazija) psichologo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – įvertinti ir padėti spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.
4. Gimnazijos psichologas tiesiogiai pavaldus neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PSICHOLOGUI

5. Psichologas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);
 - 5.2. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 5.3. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Gimnazijos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 5.4. gebėti bendradarbiauti su mokytojais, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas;
 - 5.5. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, LR Švietimo įstatymu, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymą bei specialiosios pagalbos teikimą, kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.) ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS PSICHOLOGO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Gimnazijos psichologas:
 - 6.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 6.2. bendradarbiauja su mokytojais, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba Gimnazijos 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 psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

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

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

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

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

6.11. atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į Gimnazijos bendruomenės poreikius;

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

6.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

6.14. derina su Gimnazijos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

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

6.16. 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 Gimnazijos administracija;

6.17. vykdo kitus Gimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

7. Gimnazijos psichologas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

7.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – Gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

7.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja Gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

7.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Gimnazijos psichologas atsako už:

8.1. mokinių drausmę ir saugumą užsiėmimų metu;

8.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;

8.3. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. už vykdomų psichologinių tyrimų, konsultavimo ir kitų atliekamų funkcijų kokybę;

8.5. švaros ir tvarkos palaikymą patalpose, kuriose vedami užsiėmimai;

8.6. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

8.7. tinkamą darbo laiko ir darbo priemonių naudojimą tik darbo funkcijoms vykdyti;

8.8. atliekant darbo funkcijas sužinotos informacijos konfidencialumą ir korektišką gautų duomenų panaudojimą, tik esant asmenų, kurių duomenys naudojami ir leidžia asmenis identifikuoti, sutikimu;

8.9. kokybišką dokumentacijos valdymą, registravimą, rengiamų dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą laiku reikiamoms institucijoms ar asmenims ir kt.

9. Už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo, darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą psichologas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)