

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PSICHOLOGO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turi psichologijos bakalauro ir psichologijos magistro kvalifikacinius laipsnius arba psichologo kvalifikaciją (specialybę), įgytą baigus studijas pagal vienos pakopos aukštojo mokslo programas;
2. geba teikti psichologinę pagalbą mokiniams (vaikams) ir (arba) jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
3. teikia psichologinę pagalbą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Vaiko gerovės užtikrinimą;
4. geba dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

PSICHOLOGO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. įvertina mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemas, nustato galias ir sunkumus, atlieka psichologinį mokinio įvertinimą atliekant pirminį specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą;
2. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais ir kitais su mokinio ugdymu susijusiais asmenimis, teikia jiems rekomendacijas, konsultuoja juos;
3. teikia konsultacijas mokiniui, turinčiam asmenybės ir ugdymosi problemų (taip pat ir smurtą patyrusiam ar smurtavusiam), jo tėvams (globėjams, rūpintojams) šių problemų sprendimo klausimais;
4. atlieka mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų švietimą vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
5. teikia psichologinę pagalbą mokiniui, kai kreipiasi mokinys (savarankiškai), mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, gavę mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina prevencines priemones bei programas, atlieka psichologinių krizių prevenciją, intervenciją ir postvenciją;
7. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
8. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;
9. dalyvauja formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
10. dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos darbe, laiku tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
11. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos 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;
12. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
13. atlieka aktualius mokyklos bendruomenės grupių tyrimus;
14. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
15. atsako už teikiamos psichologinės pagalbos kokybę, tinkamą informacijos apie psichologinės pagalbos gavėjus naudojimą;
16. derina su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą;
17. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir derina jį su mokyklos direktoriumi;

18. 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 direktoriumi;
19. laiko konfidencialia informaciją apie psichologinės pagalbos gavėjus, jų problemos turinį ir teiktą pagalbą. Teisės aktų numatyta tvarka gali ją teikti švietimo pagalbos specialistams ir (ar) kitiems asmenims, kurie yra susiję su mokinio (vaiko) asmenybės ir ugdymosi problemų sprendimu (nepažeidžiant psichologo profesinės etikos reikalavimų);
20. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
21. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
22. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
23. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
24. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
25. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
26. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomus pirmosios pagalbos teikimo ir higienos įgūdžių mokymo programas;
27. pavaduoja mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
28. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.