

GIMNAZIJOS PSICHOLOGO PAREIGINIAI NUOSTATAI

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos psichologo (toliau – psichologas) bendrieji pareiginiai nuostatai reglamentuoja psichologo, dirbančio gimnazijoje, vykdančioje priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo programas, veiklą.

2. Psichologas įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendraudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

3. Psichologas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei gimnazijos psichologo bendraisiais pareiginiais nuostatais.

4. Reikalavimai gimnazijos psichologui:

4.1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilygstama kvalifikacija (ne mažiau kaip 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);

4.2. gebėjimas teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

4.3. gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant gimnazijos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

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

PSICHOLOGO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Psichologas:

5.1. įvertina mokinio gebėjimus ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

5.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba gimnazijos specialiojo ugdymo komisijoje;

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

5.4. rengia įvairias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

5.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

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

5.7. dalyvauja formuojant teigiamą gimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo(si) problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;

5.8. šviečia gimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

5.9. 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 stebi mokinių veiklą ir elgesį pamokų metu;

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

5.11. atlieka aktualius gimnazijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į bendruomenės poreikius;

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

5.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

5.14. derina su gimnazijos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą kalendoriniams metams;

5.15. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų gimnazijoje skaičių ir derina jį su gimnazijos direktoriumi;

5.16. 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 direktoriumi;

5.17. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis;

5.18. psichologo administracinę priežiūrą atlieka gimnazijos direktorius.

6. Psichologas atsako:

6.1. už gimnazijos klientams teikiamos psichologinės pagalbos kokybę ir rezultatus pagal turimą išsilavinimą ir kvalifikaciją;

6.2. už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, mokinių saugumą savo darbo metu;

6.3. už profesinės Psichologo etikos kodekso laikymąsi.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas) (Data)

(Vardas, pavardė)