

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS PSICHOLOGO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos psichologo asistento pareigybės aprašymas (toliau vadinama – aprašymas) reglamentuoja psichologo asistento, dirbančio progimnazijoje, vykdančioje pradinio, pagrindinio mokymo pirmosios dalies programas, veiklą.

2. Progimnazijos psichologo asistentas įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

3. Progimnazijos psichologo asistentas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo aprašymu.

4. Reikalavimai progimnazijos psichologo asistentui:

4.1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis kaip psichologijos bakalauro laipsnis;

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

4.3. gebėjimas inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos 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.

II SKYRIUS PROGIMNAZIJOS PSICHOLOGO ASISTENTO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Progimnazijos psichologo asistentas:

5.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, vaiko brandumą mokytis pagal pradinio, pagrindinio mokymo pirmosios dalies 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, dalyvauja progimnazijos vaiko gerovės komisijos veikloje;

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

5.4. rengia individualias 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 problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

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

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

5.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su progimnazijos 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;

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 psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į progimnazijos 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 progimnazijos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

5.15. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų progimnazijoje skaičių ir derina jį su progimnazijos 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 progimnazijos administracija;

5.17. vykdo kitus progimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis;

5.18. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;

6. Progimnazijos psichologo asistentas atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei mokinių saugumą savo darbo metu.
