

**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
PSICHOLOGO(-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazija) psichologas(-ė) (toliau – psichologas(-ė)).
2. **Pareigybės grupė:** Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos specialistas (pedagoginis darbuotojas).
3. **Pareigybės lygis:** A1 .
4. **Pareigybės pavaldumas:** psichologas(-ė) tiesiogiai pavaldus(-i) ir atskaitingas(-a) Gimnazijos direktoriui.
5. **Pareigybės paskirtis:** psichologas(-ė) įvertina ir padeda spręsti mokinių psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas(-a) su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.
6. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja psichologo (-ės), dirbančio gimnazijoje, darbinę veiklą.
7. Psichologą(-ę) priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI(-AI)**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybę) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau nei 200 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);
 - 8.2. gebėti teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų ir specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 8.3. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant gimnazijos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 8.4. gebėti bendradarbiauti su mokytojais, kitais pagalbos mokiniui specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas;
 - 8.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 8.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, atitinkančią teisės aktais nustatytus valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
 - 8.7. gebėti taikyti informacinių ir komunikacinių technologijų sprendimus profesinėje veikloje.
 - 8.8. būti įgijęs(-usi) kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras;
 - 8.9. būti nepriekaištingos reputacijos. Pedagoogo nepriekaištingą reputaciją apibrėžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 5 straipsnis;
 - 8.10. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus,

reglamentuojančius specialiosios pedagoginės pagalbos organizavimą, savo darbe vadovautis Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

8.11. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, ataskaitas, pristatyti savo veiklą ir jos rezultatus;

8.12. gebėti užtikrinti vaikų saugumą, emociškai saugią aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;

8.13. būti susipažinęs su asmens duomenų apsauga ir tvarkymą gimnazijoje reglamentuojančiais teisės aktais bei dokumentais;

8.14. būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;

8.15. turėti galiojančius privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO(-S) FUNKCIJOS**

9. psichologas (-ė) atlieka šias funkcijas:

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

9.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje;

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

9.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėmis, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

9.5. inicijuoja, rengia ir įgyvendina prevencijos programas, padedančias mokiniams išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo(si) problemų;

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

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

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

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

9.10. reaguoja į savižalos, smurto, netekčių atvejus;

9.11. teikia pagalbą krizės metu;

9.12. atlieka aktualius Gimnazijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas(-a) į Gimnazijos bendruomenės poreikius;

9.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Gimnazijos veiklos planus (programas);

9.14. dalyvauja Gimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

9.15. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

9.16. derina su Gimnazijos direktoriumi bei Mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos numato savo veiklą mokslo metams;

9.17. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų Gimnazijoje skaičių ir derina jį su Gimnazijos direktoriumi;

9.18. rengia kasmetinę savo veiklos ataskaitą;

9.19. skiria ne daugiau kaip 60 procentų savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusį darbo laiką tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, bendradarbiauja su mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais ir išorinėmis institucijomis, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošia konsultacijas, paskaitas, tobulina profesinę kompetenciją;

9.20. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui paskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

10. Psichologas(-ė), atlikdamas(-a) savo funkcijas, laikosi Gimnazijos darbuotojo etikos kodekso nuostatų.

IV SKYRIUS PSICHOLOGO(-ĖS) TEISĖS IR VERTYBINĖS NUOSTATOS

11. Psichologo(-ės) turi teisę:

11.1. į tikslią informaciją, reikalingą darbui atlikti, susipažinti su gimnazijos dokumentacija, skirta atskiroms ugdytinėms ir klasių bendruomenėms;

11.2. lankytis pamokose ir neformaliojo švietimo veiklose;

11.3. į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas;

11.4. į kvalifikacijos kėlimą;

11.5. dalyvauti administracijos pasitarimuose ir savivaldoje;

11.6. teikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

12. Psichologas(-ė) savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis:

12.1. vaiko kaip asmenybės vertinimas;

12.2. teisingumo ir padarumo;

12.3. tolerancijos - kiekvienas individas, grupė, bendruomenė turi tikėti, kad bus suprasti;

12.4. priėmimo - kiekvienas individas turi teisę būti priimtas toks, koks yra, o ne toks, kokį nori jį matyti psichologas(-ė);

12.5. konfidencialumo - vaikų bylos ir jose sukaupta informacija turi būti saugoma tik psichologui(-ei) prieinamoje vietoje ir gali būti pateikiama kitiems tik gavus tėvų arba teisėtų globėjų sutikimą ir būtina laikytis paslapties apie vaiko problemas išlaikymo principų;

12.6. pasitikėjimo - psichologas(-ė) neturi rodyti įtarumo ir nepasitikėjimo vaiku.

V SKYRIUS PSICHOLOGO(-ĖS) ATSAKOMYBĖ

13. Psichologas(-ė) atsako už:

13.1. Europos sąjungos reglamentų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų įgyvendinimą savo pareigų ribose, šios pareigybės aprašymo, Gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą, Gimnazijos darbuotojų etikos kodekso laikymąsi;

13.2. korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę, bei mokinių saugumą darbo metu;

13.3. pavestų uždavinių kokybišką ir savalaikį vykdymą;

13.4. materialinių vertybių saugojimą ir perdavimą;

14. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką Gimnazijoje, reaguoja į smurtą ir patyčias.

VI SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR REGLAMENTAVIMAS

15. Gimnazijos administracija turi įrengti atskirą kabinetą vaikų, jų tėvų ar teisėtų vaiko atstovų priėmimui.

16. Psichologą(-ę) darbo priemonėmis aprūpina gimnazija.

17. Psichologas(-ė) dirba pagal kiekvienų mokslo metų patvirtintą darbo grafiką.

18. Psichologo(-ės) administracinę priežiūrą atlieka gimnazijos direktorius.

19. Psichologas(-ė) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Psichologas(-ė) už darbo pareigų pažeidimus bei taikomą ar propaguojamą psichologinį smurtą gali būti atleistas iš pareigų.

21. Psichologo(-ės) funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir (ar) esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašu susipažinau:

(Vardas, pavardė, parašas, data)