

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS PSICHOLOGO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – psichologo asistentas. Pareigybė priskiriama švietimo pagalbos specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Psichologo asistento pareigybės aprašymas reglamentuoja Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Progimnazija) psichologo asistento veiklos tikslus, jo teises, pareigas ir atsakomybę.
4. Pareigybės paskirtis – padėti spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.
5. Psichologo asistentas gali dirbti tik kuruojamas turinčio psichologo kvalifikaciją specialisto.
6. Psichologo asistentas tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

7. Psichologo asistentas, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir psichologijos bakalauro laipsnį;
 - 7.2. turėti skaitmeninio raštingumo gebėjimų ir kompetencijų, numatytų Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programų apraše, kurį tvirtina švietimo, mokslo ir sporto ministras;
 - 7.3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka (turėti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją); privalumas – mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 7.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, laikytis Progimnazijos pedagogų etikos kodekso;
 - 7.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo darbą;
 - 7.6. turėti galiojančią asmens medicininę knygėlę, teisėto darbo su vaikais QR kodą ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus dokumentus;
 - 7.7. kurti emociškai saugią mokymo(si) aplinką Progimnazijoje, reaguoti į smurtą, patyčias ir vykdyti intervenciją pagal Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-112/3 „Dėl Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
8. Psichologo asistentas turi gebėti:
 - 8.1. inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Progimnazijos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 8.2. teikti emocinę paramą mokiniams kasdienėse situacijose, padėti jiems įveikti stresą, adaptacijos ir bendravimo sunkumus taikydamas bendro pobūdžio emocinės gerovės stiprinimo

priemonės, nepriimdamas sprendimų dėl psichologinės būklės vertinimo;

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

8.4. savarankiškai planuoti savo veiklą, rengti veiklos ataskaitas;

8.5. teikti emocinę paramą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), padėti stiprinti emocinę gerovę, prireikus siųsti pas psichologą ar kitus švietimo pagalbos specialistus.

9. Psichologo asistentas turi žinoti ir išmanyti:

9.1. pagalbos teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

9.2. Progimnazijos struktūrą, savivaldos institucijas, darbo organizavimo tvarką, dokumentų valdymo reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

10. Psichologo asistentas vykdo tokias funkcijas:

10.1. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

10.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių ir ugdymo problemų turinčius mokinius;

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

10.4. šviečia Progimnazijos bendruomenę mokinių bendravimo, mokymosi motyvacijos, adaptacijos Progimnazijoje problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir pan. klausimais;

10.5. veda užsiėmimus (pvz., socialinių ir emocinių įgūdžių ugdymo užsiėmimus, klasės valandėles ar prevencines veiklas), kurių turinys suderinamas su psichologu;

10.6. veda mokinių socialinių įgūdžių ugdymo grupes;

10.7. atlieka aktualius Progimnazijoje grupinius tyrimus atsižvelgdamas į bendruomenės poreikius;

10.8. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

10.9. derina su Progimnazijos direktoriumi metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

10.10. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų Progimnazijoje skaičių ir derina jį su Progimnazijos administracija;

10.11. prevencinių programų, paskaitų rengimo, profesinės kvalifikacijos tobulinimo vietą ir laiką derina su savo tiesioginiu vadovu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Psichologo asistentas turi teisę:

11.1. į nešališką darbo vertinimą, teisingą apmokėjimą už darbą;

11.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

11.3. burtis į kultūrinės grupės, būrelius ar susivienijimus;

11.4. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;

11.5. kelti kvalifikaciją, tobulinti bendrąsias, profesines bei asmenines kompetencijas;

11.6. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

12. Psichologo asistentas privalo:

12.1. užtikrinti mokinių saugumą savo darbo metu, teikti kokybišką emocinę paramą ir vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas pagal savo kompetenciją;

12.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą Lietuvos valstybei, Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos istorijai, lietuvių kalbai, valstybės simboliams, visuomenei, tėvams, savo kultūriniam identitetui, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį;

12.3. laikytis Progimnazijos nusistatytų etikos normų ir vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, savo veiksmais ir elgesiu nediskredituoti mokyklos, gerbti Lietuvos valstybę, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos istoriją, lietuvių kalbą, visuomenę ir valstybės simbolius, žmogaus teises ir pagrindines laisves;

12.4. vykdyti teisėtus Progimnazijos administracijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

12.5. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

12.6. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, toliau vadovaujasi Progimnazijos nustatyta tvarka;

12.7. kontaktinio darbo metu teikia emocinę paramą mokiniams, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, psichologu ir kitais švietimo pagalbos specialistais, dalyvauja Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, atvejų aptarimuose, prevencinėse veiklose, socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo užsiėmimuose bei kitose pareigybės funkcijoms priskirtose veiklose pagal savo kompetenciją;

12.8. nekontaktinio darbo metu tvarko darbo dokumentaciją, rengia rekomendacijas, prevencinių veiklų ir užsiėmimų medžiagą, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms ir grupiniams užsiėmimams, organizuoja ir vykdo apklausas, dalyvauja atliekant Progimnazijos emocinio mikroklimato ir mokinių savijautos stebėseną bei rezultatų analizę, bendradarbiauja su psichologu planuojant pagalbos priemones, tobulina profesinę kvalifikaciją ir atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius pasirengimo darbus. Nektaktinio darbo laikas ir vieta derinami su tiesioginiu vadovu.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

13. Psichologo asistentas atsako už:

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

13.2. įstatymų ir kitų teisės aktų, Progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

13.3. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą, Progimnazijos tikslų įgyvendinimą, veiklos rezultatus;

13.4. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

13.5. racionalų darbo laiko naudojimą;

13.6. žalą, padarytą Progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

14. Psichologo asistentas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus bei Progimnazijai padarytą žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)