PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos- daugiafunkcio centro direktoriaus

2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V1-49

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Mokyklos psichologas yra specialistas, kuris turi teisės aktais numatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją.

2. Psichologo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei. Pareigybės lygis – A1.

3. Mokyklos psichologo (toliau – Psichologas) pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) psichologo, dirbančio Mokykloje, vykdančioje ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, specialiojo ugdymo ir programas bei specialiuosius reikalavimus ir funkcijas.

4. Psichologo pareigybės paskirtis - įvertinti ir padėti spręsti mokinio psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais, kitais specialistais.

5. Psichologas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

**6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

6.1. mokyklos psichologu gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir psichologo kvalifikaciją (specialybė) ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);

6.2. gebantis teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

6.3. gebantis inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

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

6.5. mokantis lietuvių kalbą, teisės aktais nustatytu mokėjimo lygiu;

6.6. mokantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.7. gebantis paruošti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles;

6.8. turintis teisės aktais patvirtinantį kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pažymėjimą arba mokantis dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, pateikčių rengykle, skaičiuokle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle;

6.9. mokantis užsienio kalbą/kalbas pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

6.10. dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiu ir kitais Mokyklos veiklos planais, Mokyklos direktoriaus įsakymais, kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais bei lokaliniais Mokyklos dokumentais bei mokyklos psichologo bendraisiais pareiginiais nuostatais.

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

**7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

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

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

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

7.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

7.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

7.6. 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;

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

7.8. šviečia mokyklos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

7.9. 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;

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

7.11. atlieka aktualius mokykloje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

7.12. organizuoja socialinių ir asmenybės įgūdžių užsiėmimus atskiroms mokinių grupėms ir mokiniams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka nesimoko kai kurių dalykų;

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

7.14. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

7.15. derina su mokyklos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

7.16. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų mokykloje skaičių ir jį derina su mokyklos administracija;

7.17. 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 administracija;

7.18. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis;

7.19. nustatyta tvarka teikia su psichologo veikla susijusias ataskaitas bei planavimo dokumentus mokyklos administracijai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku: