PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-112

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO ASISTENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) psichologo asistento pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – padėti spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas bendradarbiaujant su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais.

4. Mokyklos psichologo asistentas gali dirbti tik kuruojamas specialisto, turinčio psichologo kvalifikaciją.

5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PSICHOLOGO ASISTENTO PAREIGYBEI

6. Reikalavimai psichologo asistentui:

6.1. turėti psichologijos bakalauro laipsnį arba psichologijos magistro laipsnį;

6.2. gebėti inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant Mokyklos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;

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

6.4. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a);

6.5. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą).

III SKYRIUS
PSICHOLOGO ASISTENTO FUNKCIJOS

7. Psichologo asistentas:

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

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

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

7.4. šviečia Mokyklos bendruomenę mokinių bendravimo, mokymosi motyvacijos, adaptacijos Mokykloje problemų sprendimo, psichologinių krizių įveikimo ir pan. klausimais;

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

7.6. 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;

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

7.8. atlieka aktualius Mokyklos grupinius tyrimus atsižvelgdamas į Mokyklos bendruomenės poreikius;

7.9. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

7.10. derina su Mokyklos direktoriumi bei Mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

7.11. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų Mokykloje skaičių ir derina jį su Mokyklos administracija;

7.12. prireikus veda klasės valandėles. Jų vedimo laiką derina su Mokyklos administracija ir klasės vadovu;

7.13. prevencinių programų, paskaitų rengimo, profesinės kvalifikacijos tobulinimo vietą ir laiką derina su Mokyklos administracija;

7.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su psichologo asistento funkcijomis.

IV SKYRIUS
PSICHOLOGO ASISTENTO ATSAKOMYBĖ

8. Psichologo asistentas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)