

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

4.2. bendradarbiauja su mokytoju, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba konservatorijos specialiojo ugdymo komisijoje;

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

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

4.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;

4.6. 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;

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

4.8. šviečia konservatorijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

4.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su konservatorijos 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;

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

4.11. atlieka aktualius konservatorijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į konservatorijos bendruomenės poreikius;

4.12. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;

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

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

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

4.16. planuoja savo darbo dieną, atsižvelgdamas į paraiškas konsultacijoms, konservatorijos ypatumus bei mokinių poreikius;

4.17. ne mažiau kaip 50 procentų savo darbo laiko skiria kontaktinėms valandoms (t. y. darbui su mokiniiais konservatorijoje, mokytojų, klasės vadovų, mokinių tėvų konsultavimui);

4.18. kitą darbo laiką skiria tiriamajam ir organizaciniam darbui, mokinių įvertinimų duomenų tvarkymui, dokumentų pildymui ir tvarkymui, rekomendacijų ir prevencinių programų rengimui, pasiruošimui konsultacijoms, paskaitoms, profesinės kvalifikacijos tobulinimui, kas gali būti atliekama už konservatorijos ribų;

4.19. dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrąjį ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su mokinių ugdymu.