

PATVIRTINTA
Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2024 m. spalio 22 d.
įsakymu Nr. V-

MARIJAMPOLĖS „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) psichologas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Psichologo pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Psichologo pareigybės aprašymas (toliau – pareigybės aprašymas) reglamentuoja psichologo, dirbančio Marijampolės „Saulės“ pradinėje mokykloje (toliau – Mokykla) specialius reikalavimus šiai pareigybei, funkcijas, pareigas ir atsakomybę.
4. Mokyklos psichologas pagalbą teikia atsižvelgdamas į ugdymo(si) kontekstą, siekdamas pašalinti kliūtis, kurios trukdo mokiniui prisitaikyti prie mokyklos aplinkos ir veiksmingai ugdytis. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais, Pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros, teisėtvarkos institucijomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis.
5. Mokyklos psichologas vadovaujasi Švietimo įstatymu, patvirtintu Psichologų profesinės etikos kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko gerovės užtikrinimą, ir šiuo Aprašu.
6. Psichologo pagalba Mokykloje teikiama individualia ir grupine forma, kontaktiniu būdu.
7. Prireikus psichologo pagalba ar jos dalis gali būti teikiama nuotoliniu būdu.
8. Psichologas tiesiogiai pavaldus Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI PSICHOLOGO KOMPETENCIJOMS

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas privalo:
 - 9.1. mokėti lietuvių kalbą;
 - 9.2. būti įgijęs kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.
 - 9.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.4. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 9.5. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, veikti laikantis Pedagogo etikos kodekso;
 - 9.6. gebėti taikyti švietimo naujoves, naudotis įvairiais informaciniais ir komunikaciniais šaltiniais, reflektuoti savo veiklą, nuolat atnaujinti savo žinias, aktyviai dalyvauti metodinėje veikloje;

9.7. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti, užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

9.8. nenaudoti priekabiavimo, nepageidaujamo elgesio darbe, siekiant įžeisti darbuotojo orumą dėl amžiaus, negalios, šeimyninės padėties, lyties, nuomonės ar įsitikinimų, fizinio, psichologinio ir/ar seksualinio išnaudojimo, vienkartinio ar sistemingo neetiško, nepagarbaus elgesio bet kurių Mokyklos darbuotojų atžvilgiu;

9.9. laiku pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę ir pateikti ją atsakingam už jų apskaitą darbuotojui;

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

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

10.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

10.4. darbo sutartimi;

10.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:

11.1. mokyklos organizacinę struktūrą;

11.2. Švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;

11.3. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;

11.4. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;

11.5. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

12. Mokyklos psichologu gali dirbti asmuo:

12.1. 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);

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

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Mokyklos psichologo tiesioginio darbo funkcijos:

13.1. atlikti mokinio Pagalbos ir (ar) ugdymosi poreikių vertinimą:

13.1.1. atlikti psichologinį mokinio vertinimą, nustatyti mokinio asmenybės ir ugdymosi galias, sunkumus ir problemas, susijusias su ugdymo(si) kontekstu;

13.1.2. dalyvauti vykdant pirminį ugdymosi poreikių įvertinimą ir (ar) teikti reikalingą informaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo;

13.2. konsultuoti Pagalbos gavėjus ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) vesti jiems užsiėmimus:

13.2.1. numatyti tiesioginio poveikio būdus mokiniui, turinčiam psichologinių ir (ar) ugdymosi problemų (taip pat ir smurtą patyrusiam bei smurtavusiam), ir taikyti psichologinio konsultavimo technikas;

13.2.2. konsultuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio psichologinių ir (ar) ugdymosi problemų, teikti jiems rekomendacijas;

13.2.3. šviesti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos, mokinių psichologinių problemų prevencijos klausimais;

13.3. vykdyti krizių intervenciją ir postvenciją, kartu su pedagoginių psichologinių tarnybų specialistais teikti Pagalbą mokiniams, siekiant veiksmingesnio mokinio grįžimo į jam įprastą gyvenimo, funkcionavimo lygį.

14. Mokyklos psichologo netiesioginio darbo funkcijos:

14.1. bendradarbiauti dėl psichologinių problemų prevencijos įgyvendinimo mokykloje su už prevencinę veiklą mokykloje atsakingais darbuotojais, kitais švietimo pagalbos specialistais bei kitomis psichologinių problemų prevenciją vykdančiomis įstaigomis bei organizacijomis:

14.1.1. padėti mokyklos vadovui įvertinti psichologinių problemų prevencijos poreikį atliekant mokyklos bendruomenės grupių tyrimą;

14.1.2. padėti rengti prevencines priemones, parinkti ir mokyklos vadovui pasiūlyti prevencines programas, kurios gali būti įgyvendinamos mokykloje identifikavus psichologines problemas ir priėmus sprendimus;

14.1.3. bendradarbiauti dėl prevencinių priemonių ir prevencinių programų, susijusių su psichikos sveikata, įgyvendinimo mokykloje;

14.2. bendradarbiauti, šviesti, teikti rekomendacijas dėl mokinių psichologinių ir (ar) ugdymosi problemų mokyklos mokytojams ir kitiems su mokinio ugdymu ir (ar) švietimo pagalba susijusiems asmenims mokykloje ir / ar už mokyklos ribų;

14.3. teikti ir gauti informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir (ar) ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims / iš suinteresuotų asmenų ar sveikatos priežiūros įstaigoms bei kitoms institucijoms / iš šių institucijų teisės aktų nustatyta tvarka;

14.4. vykdyti Mokyklai aktualią tiriamąją veiklą;

14.5. dalyvauti mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje, kitose darbo grupėse, susijusiose su psichologo funkcijomis;

14.6. tobulinti profesines kompetencijas, reikalingas mokyklos psichologo funkcijoms atlikti;

14.7. tvarkyti ir pildyti mokyklos nustatyta tvarka Pagalbos gavėjų žurnalą;

14.8. pagal kompetenciją kartu su mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais rengti ir įgyvendinti individualaus ugdymo plano mokiniui Pagalbos dalį;

14.9. rinkti, analizuoti ir profesiniais tikslais naudoti informaciją, reikalingą Pagalbai mokiniams teikti;

14.10. dalyvauti formuojant teigiamą mokyklos bendruomenės požiūrį į įtrauktį, padėti geriau pažinti mokinių įvairovę ir jų poreikius;

14.11. vykdyti kitus mokyklos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su mokyklos psichologo veikla.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

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

15.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarties, šios pareigybės instrukcijos bei etikos normų laikymąsi;

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

15.4. švaros ir tvarkos palaikymą patalpose, kuriose veda užsiėmimus;

15.5. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

15.6. teisingą kontaktinio ir nekontaktinio darbo laiko naudojimą;

15.7. darbo drausmės pažeidimus;

15.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

15.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą;

15.10. pagalbos derinimą su ugdymo procesu, kita mokymosi pagalba, psichologine, socialine pedagogine ir specialiaja pagalba;

15.11. mokyklos vadovo informavimą, mokyklos nustatyta tvarka, jei vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja dėl pagalbos teikimo, nesprendžia vaiko ugdymosi klausimų ir nevykdo paskirtų rekomendacijų, taip neužtikrindami vaiko teisių ir teisėtų interesų laiku gauti reikalingą pagalbą ir ugdytis pagal galias ir gebėjimus

15.12. teisingą kontaktinio ir nekontaktinio darbo laiko naudojimą.

16. Darbuotojas negali naudoti bet kokia forma pasireikiančio psichologinio smurto kitų mokyklos darbuotojų atžvilgiu.

16. Mokyklos psichologas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
