PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) psichologo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A1.
3. Pareigybės pavaldumas: psichologas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
   4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą, psichologo kvalifikaciją ir ne žemesnį nei psichologijos magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilyginamą kvalifikaciją (ne mažiau nei 240 kreditų apimties nuosekliųjų universitetinių psichologijos krypties studijų);
   4.2. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
   4.3. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;
   4.4. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
   4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir taikyti jas savo darbe;
   4.6. gebėti:
      4.6.1. bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais ir mokytojais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
      4.6.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
   4.7. žinoti ir išmanyti:
      4.7.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
      4.7.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles; kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
      4.7.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
      4.7.4. konsultavimo pagrindus;
      4.7.5. raštvedybos taisykles;
      4.7.6. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
   4.8. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
   4.9. griežtai laikytis konfidencialumo principo;
   4.10. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais,

reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą bei specialųjį ugdymą, Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

5.2. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant mokinio ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus;

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

5.4. rengia individualias rekomendacijas mokinių psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;

5.5. konsultuoja mokinius jiems rūpimais klausimais;

5.6. 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;

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

5.8. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą mokinio raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;

5.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaujant su Mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio stebėseną pedagoginės veiklos metu;

5.10. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu;

5.11. atlieka aktualius psichologinius tyrimus, atsižvelgdamas į Mokyklos bendruomenės poreikius;

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

5.13. dalyvauja mokytojų tarybos, kitų Mokyklos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

5.14. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

5.15. tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, kelia profesinę kvalifikaciją;

5.16. informuoja Mokyklos administraciją apie mokinio turimas socialines ar sveikatos problemas, pastebėtą ar įtariamą mokinio teisių pažeidimą;

5.17. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų pasiekimus, problemas ir ugdymosi poreikius;

5.18. rengia, tvarko ir saugo mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus, tinkamai juos paruošia ir perduoda į archyvą.

5.19. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

5.20. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:

5.20.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

5.20.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;

5.20.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

5.20.4. esant grėsmei sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.21. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

5.21.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

5.21.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.21.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

5.21.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.21.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

5.22. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Psichologas dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Psichologas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)