



**VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PSICHOLIGINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V1-133
Bezdonys

Vadovaudamasis Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-547 „Dėl psichologinės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniams tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos psichologinės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniams tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2021 m. kovo 10 d. įsakymą Nr. V1-29 „Dėl Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Algimantas Baranauskas

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Vilma Petrokienė
2024-08-23

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V1-133

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PSICHOLOGINĖS PAGALBOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato psichologinės pagalbos (toliau – pagalba) organizavimą ir koordinavimą Mokykloje, Mokyklos psichologo funkcijas.
2. Pagalbos gavėjai – mokiniai. Teikiant pagalbą, bendradarbiaujama su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais švietimo pagalbos specialistais, pagalbą teikiančiomis tarnybomis, sveikatos priežiūros, teisėtvaros institucijomis ir kitomis įstaigomis bei organizacijomis.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PAGALBOS MOKYKLOSE ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

4. Pagalba Mokykloje mokiniui teikiama, kai kreipiasi šie asmenys: pats mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, kiti Mokyklos darbuotojai. Mokyklos išsipareigojimai užtikrinti pagalbos teikimą bei mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) išsipareigojimai užtikrinti mokinio dalyvavimą jam teikiant pagalbą įteisinta mokymo sutartyje.
5. Pagalbą Mokykloje teikia Mokyklos psichologas, kurio kvalifikacija atitinka Švietimo įstatyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Pagalba Mokykloje teikiama lietuvių kalba.
6. Mokyklos psichologas, atsižvelgdamas į Mokyklos direktoriaus ir (ar) pedagoginės psichologinės tarnybos vadovo mokiniams skirtos pagalbos apimtį ir pateiktas rekomendacijas dėl pagalbos mokiniams teikimo, nustato Mokykloje teikiamos pagalbos prioritetus, pagal galimybes pasirenka teikiamos pagalbos būdą, formą ir trukmę. Pagalbą Mokyklos psichologas teikia atsižvelgdamas į ugdymo(si) kontekstą, siekdamas pašalinti kliūtis, kurios trukdo mokiniui prisitaikyti prie Mokyklos aplinkos ir veiksmingai ugdytis.
7. Pagalba Mokykloje teikiama individualia ir grupine forma.
8. Pagalba mokiniams Mokykloje teikiama kontaktiniu būdu. Kai mokinys ugdomas šeimoje ar mokiniui yra paskirtas mokymasis namuose, pagalba ar jos dalis gali būti jam teikiama nuotoliniu būdu. Per karantiną, esant ekstremaliai situacijai, atsitikus ekstremaliai įvykiui ar įvykiui (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančiam pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, arba kai mokinys dėl sudėtingos emocinės ar fizinės būklės negali nuosekliai dalyvauti kontaktiniame ugdymo procese (toliau – ypatingos aplinkybės), pagalba mokiniams teikiama nuotoliniu ir (ar) kontaktiniu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį.
9. Jei pagalba mokiniams dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui, ypatingų aplinkybių laikotarpiu nesuteikta pagalba kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką Mokyklos nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKYKLOS PSICHOLOGO FUNKCIJOS

10. Mokyklos psichologo tiesioginio darbo funkcijos:

10.1. atlikti mokinio pagalbos ir (ar) ugdymosi poreikių vertinimą:

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

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

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

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

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

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

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

11. Mokyklos psichologo netiesioginio darbo funkcijos:

11.1. 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:

11.1.1. padėti Mokyklos direktoriui įvertinti psichologinių problemų prevencijos poreikį atliekant Mokyklos bendruomenės grupių tyrimą;

11.1.2. padėti rengti prevencines priemones, parinkti ir Mokyklos direktoriui pasiūlyti prevencines programas, kurios gali būti įgyvendinamos Mokykloje identifikavus psichologines problemas ir priėmus sprendimus;

11.1.3. bendradarbiauti dėl prevencinių priemonių ir prevencinių programų, susijusių su psichikos sveikata, įgyvendinimo Mokykloje;

11.2. 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;

11.3. 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;

11.4. dalyvauti Mokyklai atliekant aktualius tyrimus;

11.5. dalyvauti Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje, kitose darbo grupėse, susijusiose su psichologo funkcijomis;

11.6. tobulinti profesines kompetencijas, reikalingas Mokyklos psichologo funkcijoms atlikti;

11.7. tvarkyti ir pildyti pagalbos gavėjų žurnalą;

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

11.9. rinkti, analizuoti ir profesiniais tikslais naudoti informaciją, reikalingą pagalbai mokiniams teikti;

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

11.11. vykdyti kitus Mokyklos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Mokyklos psichologo veikla.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Pagalba turi būti derinama su mokymosi pagalba, specialiąja pedagogine pagalba, socialine pedagogine ir (ar) specialiąja pagalba.

13. Jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja su Mokykla dėl mokiniui reikalingos pagalbos užtikrinimo ir pritaikius visas motyvavimo ir kitas mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtas priemones situacija dėl pagalbos mokiniui užtikrinimo nesikeičia, Mokyklos direktorius informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos skyrių dėl vaiko teisių užtikrinimo ir jo teisėtų interesų gauti reikalingą pagalbą.

14. Pagalbos teikimą Mokykloje reglamentuojantys dokumentai yra Mokyklos dokumentacijos plano dalis, jie tvarkomi, įrašomi į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Kiti dokumentai apie pagalbos gavėjus, jų problemų turinį ir teiktą pagalbą laikomi konfidencialiais. Mokyklos psichologas atsako už tinkamą šių dokumentų tvarkymą, saugojimą ir sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.
