

KOOLIPSÜHHOOLGI AMETIJUHEND

Asutus:	Kiigemetsa Kool
Ametikoht:	koolipsühholoog
Alluvus:	koolipsühholoogi nimetab ja vabastab ametist kooli direktor
Asendab:	direktori poolt määratud isikut
Asendaja:	direktori poolt määratud isik

I Üldsätted:

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga sätestatakse Kiigemetsa Kooli (edaspidi Kool) koolipsühholoogi tööülesanded, vastutus ja õigused.
- 1.2. Koolipsühholoogi ametikohal saab töötada isik, kellel on koolipsühholoogia alane kõrgharidus (magistrikraad) või psühholoogia alane kõrgharidus (magistrikraad) ja läbitud 160-tunnine koolipsühholoogia kursus.
- 1.3. Koolipsühholoogi töö eesmärgiks on haridusasutustes õppivate laste arengu toetamine koostöös lapsevanemate ja haridustöötajatega, kaasates vajadusel teiste erialade spetsialiste.
- 1.4. Oma tegevuses juhindub koolipsühholoog: Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, lastekaitseadusest, koolipsühholoogi kutsestandardist, andmekogu seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest, tervisekaitse normidest ja eeskirjadest, Kooli põhimäärusest, õppekavast, töösisekorra- eeskirjast, direktori käskkirjadest, töölepingust ja käesolevast ametijuhendist.
- 1.5. Koolipsühholoog juhindub oma töös lapse isiksuse mitmekülgse arendamise, kaitstuse ja psühholoogi töö eetilistest printsiipidest.
- 1.6. Konfidentsiaalsuse ja privaatsuse tagamiseks on koolipsühholoogil spetsiaalselt sisustatud tööruum.

II Tööülesanded:

- 2.1. Koolipsühholoogi töövaldkondade hulka kuulub lapse arengut mõjutavate tegurite hindamine (testimine, vaatlemine, intervjuerimine, hindamistulemuste analüüsimine, probleemi kontseptualiseerimine), nõustamine, konsulteerimine, koostöö lapsevanemate ja teiste spetsialistidega, temaatiliste loengute läbiviimine õpilastele.
- 2.2. Vastavalt oma ettevalmistusele viib koolipsühholoog viia läbi koolitusi (loenguid) Kooli personalile ja lapsevanematele.
- 2.3. Koolipsühholoog nõustab õpilasi individuaalselt ja grupiviisiliselt abistades:
 - valikute ja otsuste tegemisel (kutsevalik);
 - eneseteadvuse kujunemisel;
 - isikliku elu ja õppetööga seotud probleemide lahendamisel;
 - suhtlemisoskuste omandamisel;
 - enesehinnangu korrigeerimisel;
 - kriisisituatsioonist väljatulemisel (vastava väljaõppe olemasolul);
 - lepitus- ja vahendustegevus õpilase-õpetaja, õpilane-õpilane konfliktide puhul.
- 2.4. Koolipsühholoog osaleb last ümbritsevas koostöövõrgustikus ja suunab vajadusel õpilase teiste spetsialistide poole.
- 2.5. Koolipsühholoog nõustab lapsevanemaid selgitades neile lapse õppimist ja käitumist mõjutavaid tegureid ning abistades uute kasvatusvõtete ja lahenduste leidmisel lapse normaalse isiksusliku arengu toetamisel ning oma igapäevaelu ja kohustustega toimetulemisel.
- 2.6. Küsimustike ja uurimuste läbiviimine nii õpilaste kui õpetajate hulgas kooskõlastatult direktoriga.

- 2.7. Peab elektroonilist tegevuse päevikut, kuhu psühholoog kannab nõustatavad (õpilased, personal)
- 2.8. Õppeaasta lõpus koostab oma töö analüüsi(ülevaate) ja esitab selle direktorile.
- 2.9. Täidab Kooli direktori poolt antud ühekordseid või pidevaid ülesandeid, mis pole käesolevas ametijuhendis määratud, kuid on vajalikud Koolis heatasemeliseks õppe-ja kasvatustöö teostamiseks.

III Vastutus ja töö eetika:

- 3.1. Koolipsühholoog lähtub töös oma isiklikest omadustest, kutseoskustest ja ettevalmistusest ning rakendab oskusi ja teadmisi igale indiviidile ja grupile sobival moel.
- 3.2. Koolipsühholoog lähtub oma töös kutse-eetikast tagades usaldusväärse ja isikliku info konfidentsiaalsuse ning aktsepteerides kliendi privaatsust ja individuaalsust.
- 3.3. Koolipsühholoog seisab õpilaste heaolu eest (õpilase toetamine, mõistmine mitte karistamine ja hukkamõistmine).
- 3.4. Teeb koostööd aineõpetajaga õpilase tunnist puudumise osas, kui on vältimatu, et õpilase nõustamine toimub õppetunni ajal.
- 3.5. Koolipsühholoog täiendab end regulaarselt psühholoogia- ja teraapiakursustel, osaleb seminaridel ja konverentsidel, osaleb kvisiooni- või supervisioonigrupis.
- 3.6. Kasutab oma töös kohaseid ja usaldusväärseid diagnostika- ja teraapiameetodeid.
- 3.7. Laste elu ja tervise eest oma tööajal
- 3.8. Üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest
- 3.9. Töökohustuste täitmisel teatavaks saanud ametialase konfidentsiaalse info hoidmise ja kaitsmise eest
- 3.10. Kooli direktori ees käesoleva ametijuhendiga tulenevate tööülesannete ja kohustuste õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest

IV Õigused:

- 4.1. Teha kooli juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid Kooli, kui arengukeskkonna soodsamaks muutmiseks nii õpilaste kui kooli peronali jaoks.
- 4.2. Tegutseda iseseisvalt oma töökohustuste täitmisel
- 4.3. Kasutada töö teostamiseks vajalikke töövahendeid ja inventari
- 4.4. Saada tööks vajalikku informatsiooni oma töökohustuste täitmiseks
- 4.5. Osaleda töökohutuste täitmiseks vajalikul täiendkoolitustel eelnevalt kooskõlastatult direktoriga
- 4.6. Küllastada (eelneval kokkuleppel õpetajaga) aine-ja klassijuhatajatunde ning õpilasüritusi
- 4.7. Kutsuda lapsevanemaid vestlusele
- 4.8. Kutsuda kokku koostöövõrgustiku koosolekuid
- 4.9. Võtta osa oma töötulemuste arutelust

V Ametijuhendi muutmise:

- 5.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse direktori ettepanekul üldjuhul üks kord aastas.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

TÖÖANDJA

TÖÖTAJA

Urmas Paju
Direktor

.....
Koolipsühholoog

Kuupäev.....

Kuupäev.....

KOOLIPSÜHHOLOOGI TÖÖ ANALÜÜSI koostamise soovitused

Koolipsühholoogi õppeaasta töö analüüsi põhiideeks on oma tegevuse parendamine. Oma õppeaasta töö aruandes (analüüsis) analüüsib koolipsühholoog seni saavutatut, annab enda tegevusele hinnangu ning teeb ettepanekuid enda töö parendamiseks.

Töö analüüsi (ülevaate) soovituslik ülesehitus:

1. Töökorraldus
2. Püstitatud eesmärgid, nende täitmine või mittetäitumine.
3. Kuidas on osaletud ja kaasa aidatud kooli üldeesmärkide täitmisele?
4. Olulisemad probleemid, mille lahendamiseks tegeletud?
5. Osalemine kooli arendustegevuses
6. Õppe,-töö või abivahendite valmistamine, hankimine
7. Juhendamised
8. Uurimustöö
9. Täiendkoolitus
10. Ürituste korraldamine
11. Esinemised, artiklid
12. Osalemine töörühmades, koostöö teiste tugispetsialistidega
13. Ühiskondlik tegevus
14. Oma töö parendusvaldkonnad
15. Ettepanekud direktorile