

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	KOOLIPSÜHHOLOOG
Vahetu juht	Tugiteenuste juht
Asendaja	Direktor määrab igal korral eraldi.
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	<a href="http://koolipsyhholoogid.ee/olulised-dokumendid/ametijuhend/">http://koolipsyhholoogid.ee/olulised-dokumendid/ametijuhend/</a> Laste arengu toetamine koostöös lapsevanemate ja haridustöötajatega, kaasates vajadusel teiste erialade spetsialiste.
Lisafunktsioon	

Oma töös juhindub õppejuht:

- haridus- ja teadusministri määrustest ja teistest EV õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED	
1.1. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerimine (HEVKO).	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
hindab lapse psühholoogilist arengut ja toimetulekut (psüühilisi protsesse, isiksuse omadusi, emotsionaalset seisundit, vaimse tervise probleeme, suhtlemis- ja käitumisoskusi);	
kavandab, juhib ja viib läbi sekkumisi, mis vastavad lapse vajadustele ning hindamistulemustele, tehes sealjuures koostööd lapsevanemate ja haridustöötajatega ning kaasates	

vajadusel teisi spetsialiste;	
nõustab lapsevanemaid lapse arengut, õppimist ja käitumist puudutavates küsimustes, abistades uute kasvatusvõtete ja lahenduste leidmisel lapse isiksusliku arengu toetamisel ning oma igapäevaelu ja kohustustega toimetulemisel;	
nõustab ja toetab õpetajaid ja haridusasutuse juhtkonda lapse vajadusi arvestava arengu- ja õpikeskkonna kujundamisel, aitab ennetada lapse vaimse tervise probleemide tekkimist;	
toetab ja nõustab last isikliku elu ja õppetööga seotud ning vaimse tervise probleemidega toimetulekul, tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamisel ning õpi- ja karjäärivalikute tegemisel;	
toetab ja nõustab last, lapsevanemat ja haridusasutuse personali psühhosotsiaalse kriisisekkumise erinevates etappides (kriisiennetus ja kriisijärgne tegevus);	
korraldab psühholoogiaalaseid koolitusi ja osaleb erialastes uurimusprojektides;	
osaleb eriala ja organisatsiooni arendustegevustes;	
teeb kogukonna sees erialast teavitustööd, korraldab vajadusel ennetustegevusi (projektid, tugirühmad, vestlused, teemapäevad jm), lähtudes sihtgrupi vajadusest.	
Kui õpilase nõustamine on vältimatu õppetunni ajal, teeb koolipsühholoog õpilase tunnist puudumise osas koostööd aineõpetajaga.	

õpetajate nõustamine?	

## 1.2. Tugispetsialistide töö arendamine ja koordineerimine, koostöö.

Koolipsühholoog pühendab 50% oma tööajast vahetutele töölastele kontaktidele ning 50% tööks dokumentatsiooniga (nt uuringu tulemuste analüüsimine ja kokkuvõtte tegemine, ettevalmistus ja järeltegevused jms), erialaseks arendustegevuseks ja enesetäiendamiseks.	
Koolipsühholoog lähtub oma töös kutse-eetikast, s.h <a href="#">Eesti Koolipsühholoogide Ühingu eetikakoodeksist</a> , erialasest ettevalmistusest ja kutseoskustest ning rakendab oskusi ja teadmisi igale indiviidile ja grupile sobival moel, tagades usaldusväarsuse ja isikliku info konfidentsiaalsuse ning aktsepteerides kliendi privaatsust ja individuaalsust.	
Koolipsühholoog seisab laste parimate huvide ja heaolu eest, toetades laste mõistmist ning vähendades karistamist ja hukkamõistmist.	
Koolipsühholoog täiendab end regulaarselt psühholoogia- ja teraapiakursustel, osaleb seminaridel ja konverentsidel, osaleb kvisiooni- või supervisioonigrupis.	
Koolipsühholoog vastutab iseenda töösuutlikkuse ja kompetentsuse piiridest teadlik olemise eest.	
Koolipsühholoog kasutab väljaõppe saanuna oma töös kohaseid, usaldusväärseid ja tõenduspõhiseid diagnostika- ja teraapiameetodeid.	

<b>2. ÕIGUSED</b>
2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.
2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös.
2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli tugisüsteeme puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
2.6. Esindada kooli oma vastutusvaldkonnas.
Koolipsühholoogil on piisavalt suur ja võimalikult helikindel spetsiaalselt sisustatud eraldi tööruum, et tagada nõustamisprotsessis osalejate turvalisus, privaatsus ja info konfidentsiaalsus. Tööruumis on lukustatavad kapid, laud, toolid, pehme mööbel, kaasaegsed info- ja kommunikatsioonitehnoloogia vahendid jm tööks vajalik: erialased teatmeteosed ja käsiraamatud, hindamist ning sekkumist toetavad abivahendid (kunstitarbed, mänguasjad, lauamängud jm).
Koolipsühholoogil on õigus vastavalt lapse parimatele huvidele, seadusandlusele ja tööeetikale otsustada, millist informatsiooni jagada.
Koolipsühholoogil on õigus tutvuda haridusasutuse dokumentatsiooniga ja külastada ainetunde.
Koolipsühholoogil on õigus osaleda regulaarselt enesearenduse ja -täienduse kursustel ning individuaalses või grupi kovisioonis/supervisioonis.
Koolipsühholoogi tööaeg on paindlik. Koolipsühholoogil on õigus ise määrata oma tööaja jaotust kokkuleppel otsese juhiga ning arvestades kooli töösisekorraeeskirju ja töölepingut.
Koolipsühholoogil on õigus teha haridusasutuse juhtkonnale ja õpetajatele ettepanekuid laste arengu paremaks toetamiseks ning osaleda haridusasutuse arendustegevuses.

<b>3. VASTUTUS</b>
3.1. Tugiteenuste juht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle töökoha tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni eest.
3.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.
3.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel.
3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

<b>4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED</b>
----------------------------------

4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile.	Sotsiaalteaduste või haridusteaduste magistrikraad või sellele vastav haridus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Haldusalasse kuuluvate põhidokumentide tundmine. Kasvatusteaduste põhiseisukohtade tundmine. Konfliktide lahendamise oskus. Oskus organiseerida. Ametialane ja erialane suhtlemisoskus. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). B-kategooria auto juhtimise õigus.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Nõustamisvõime. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Empaatiavõime. Analüüsivõime. Koostöövõime. Korrektuse, süsteemsus.

*Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

*Kuupäev, nimi, allkiri*