

KOOLIPSÜHHOLOOG III, IV, V

EESSÕNA

See kutsestandard sisaldab asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõudeid koolipsühholoogi III, IV ja V kvalifikatsioonile.

Kutsestandardi kavandi koostas Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu juurde moodustatud psühholoogia töörühm koosseisus:

Hele Kanter	Tallinna Liivalaia Gümnaasium, Eesti Koolipsühholoogide Ühing
Eve Kikas	Tartu Ülikool, Eesti Psühholoogide Liit
Evi Mõttus	Audentese Erakool, Audentes Mainor Ülikool
Helve Saat	Tallinna Pedagoogikaülikool

Ajavahemikus 25.02-13.03.2003.a. viidi läbi kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus, millesse kaasati 25 haridus-, sotsiaal- ja tervishoiuasutuste ning ettevõtete esindajad ja koolitajad Eesti erinevatest piirkondadest.

Koolipsühholoogi III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldava kutsestandardi lõppredaktsiooni koostamisel on arvestatud kutsestandardi kavandi kohta arvamusküsitlusel tehtud ettepanekuid ja märkusi.

Kutsestandardi koostamisel on arvestatud Euroopa Psühholoogiaassotsiatsioonide Föderatsiooni (EFPA) koolitusstandardit - Europsühholoogidiplomit ja EFPA ülevaadet Euroopa Liidu liikmesmaades psühholoogidele seadusega kehtestatud nõuetest. Samuti on arvestatud Rahvusvahelise Koolipsühholoogia Assotsiatsiooni (ISPA) vastavaid nõudeid.

Koolipsühholoogi III, IV ja V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Koolipsühholoogi III, IV, V kvalifikatsiooni sisaldav kutsestandard on kinnitatud 09. aprillil 2003. a. Tervishoiu ja Sotsiaaltöö kutsenõukogu otsusega nr. 11.

Kutsestandardis sisalduvad kutsekvalifikatsioonid on kantud kutseregistrisse.

1 KASUTUSALA

- 1) töötajate kvalifikatsiooninõuete määratlemine
- 2) õppekavade, koolitusprogrammide väljatöötamine
- 3) eksaminõuete väljatöötamine, kutsekvalifikatsiooni tõendamine ja hindamine
- 4) aluse andmine rahvusvaheliste kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide võrdlemiseks

2 KUTSEKVALIFIKATSIOONISÜSTEEMI TERMINID

Kutsestandard – dokument, mis määrab kindlaks kutsekvalifikatsioonist tulenevad nõuded teadmiste, oskuste, vilumustele, kogemustele, väärtushinnangutele ja isikuomadustele.

Kutsekvalifikatsioon – antud kutsealal nõutav kompetentsuse tase, mida tunnustatakse kas reguleeritud, ajalooliselt või rahvusvaheliselt kujunenud nõuete alusel.

Kutsekvalifikatsioonisüsteemis on viis taset, kusjuures I tase on madalaim ja V tase kõrgeim.

I tase – töötaja täidab tööülesandeid ühesuguses olukorras, on omandanud kutsealased oskused ja teadmised enamasti kutsealasel väljaõppel, võib vajada juhendamist töö käigus, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

II tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste omab vilumust ja kogemust, töötab iseseisvalt, vastutab oma tööülesannete täitmise eest;

III tase – töötaja täidab tööülesandeid erisuguses ja vahelduvas olukorras, lisaks enamasti kutsealasel väljaõppel omandatud oskustele ja teadmiste ning vilumustele ja kogemustele omab meisterlikkust, valmisolekut kutsealaste oskuste ja teadmiste edasiandmiseks, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

IV tase – töötaja täidab analüüsimist ja otsustamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab kutsealaseid teadmisi ja oskusi; korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest;

V tase – töötaja täidab teadmiste laiendamist, probleemide lahendamist, teaduslike teooriate ja mõistete rakendamist, olemasolevate teadmiste analüüsimist, süstematiseerimist ja edasiarendamist ning õpetamist eeldavaid tööülesandeid muutuv olukorras, omab laialdasi kutsealaseid teadmisi ja oskusi, korraldab ressursside jagamist ja teiste tööd ning vastutab selle eest.

Kõik kutsed ei eelda kvalifikatsioonitasemete fikseerimist I kuni V tasemeni. Iga konkreetse kutse kvalifikatsioonitasemed, sealhulgas vajaduse korral ka haridusnõuded, määrab kindlaks kutsenõukogu.

Kutseoskused

Üldoskused ja -teadmised – tegevusvaldkondi läbivad nõuded üldistele oskustele ja teadmiste.

Põhioskused ja -teadmised – kutsealal tegutsemiseks vajalikud nõuded oskustele ja teadmiste.

Erioskused ja -teadmised – nõuded oskustele ja teadmiste, mis on seotud spetsialiseerumisega.

Lisaoskused ja -teadmised – soovituslikud oskused ja teadmised, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad lisakvalifikatsiooniga.

Isikuomadused ja võimed – nõuded kutsealal töötamiseks eeldatavatele isiku- ja isiksuslikele omadustele ja füüsilistele võimetele.

Konkreetsete teadmiste ja oskuste tasemete kirjeldused

Algtase – mõistete, faktide ja põhimõtete teadmine; põhiliste töövõtete valdamine.

Keskase – mõistete ja faktide tõlgendamine ja võrdlus, seoste loomine; mitmekesiste

töövõtete valdamine.

Kõrgtase – seostatud faktide alusel analüüsimine, prognoosimine, järeldamine, üldistamine, hindamine; mitmekesiste keerukate töövõtete valdamine.

3 KUTSESTANDARDIGA SEONDUVAD STATISTILISED KOODID

Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaatori¹ järgi kuulub psühholoogia tervishoiu ja sotsiaaltöö valdkonda, kood 8514.

Ametite Klassifikaatoris² kuulub psühholoog 2. pearühma “Tippspetsialistid”, kood 2445.

4 KUTSEKVALIFIKATSIOON

Eesti keeles:	Koolipsühholoog III, IV, V
Inglise keeles:	School Psychologist III, IV, V
Vene keeles:	Школьный психолог III, IV, V
Saksa keeles:	Schulpsychologe/psychologin III, IV, V
Soome keeles:	Koulupsykologi III, IV, V

5 KUTSEKIRJELDUS

Koolipsühholoogi töö eesmärgiks on haridusasutustes õppivate laste edasijõudmise toetamine, lapsevanemate nõustamine ja konsulteerimine, haridusasutuste töötajate abistamine laste edasijõudmise kindlustamisel ja organisatsioonide kui terviku parema funktsioneerimise tagamisel. Koolipsühholoogi ülesanneteks on probleemide ennetamine, hindamine, vastavate sekkumiste (nõustamine ja konsulteerimine) läbiviimine, koolitamine ja uurimistöö. Nende ülesannete täitmiseks on vajalik tööhüpoteeside püstitamine ja kontrollimine.

Koolipsühholoog rakendab oma kutseoskusi ja teadmisi igale inimesele või grupile nende eripärasest lähtuvalt. Koolipsühholoogi töös on olulisel kohal eetiliste põhimõtete ja konfidentsiaalsuse nõuete järgimine. Töö pingelises keskkonnas ja haavatavas olukorras klientidega nõuab head probleemikäsitlemise- ja suhtlemisoskust, tolerantsust, empaatiat, sõbralikkust ja siirust.

Koolipsühholoogid töötavad haridus- ja sotsiaalasutustes, tervishoiuteenuse osutaja juures ning erapraksises.

Koolipsühholoogi III kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase akadeemilise õppe läbimine.

Koolipsühholoogi IV kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase magistriõppe läbimine koos kutseaasta programmiga või koolipsühholoogi III kvalifikatsiooni olemasolu, erialane täiendkoolitus (40 AP) ja töökogemus vähemalt 3 aastat.

Koolipsühholoogi V kvalifikatsiooni taotlemise eelduseks on erialase magistriõppe läbimine koos kutseaasta programmiga, erialane täiendkoolitus (20 AP) ja töökogemus vähemalt 10 aastat ning erialaste publikatsioonide avaldamine, sealhulgas vähemalt 1 artikli avaldamine rahvusvahelise levikuga eelretsenseeritavates erialajakirjades.

¹ Statistical classification of economics activities in the European Community (NACE) eestistatud versioon

² International Standard Classification of Occupations (ISCO-88) eestistatud versioon

6 KUTSEOSKUSNÕUDED

6.1 Üldoskused ja –teadmised

- 6.1.1 Majanduse alused
- 6.1.2 Juhtimise alused
- 6.1.3 Õigusaktid - algtase
 - 1) kutsealast tegevust puudutavad Eesti Vabariigi õigusaktid
 - 2) rahvusvahelised õigusaktid
 - 3) tööõigus
- 6.1.4 Töökeskkonna ohutus
 - 1) tööohutus
 - 2) töötervishoid
 - 3) töö hügieen
 - 4) esmaabi
- 6.1.5 Keeleoskus (vt lisa A)
 - 1) eesti keel – kõrgtase
 - 2) üks võõrkeel – kesktase
 - 3) teine võõrkeel – algtase
- 6.1.6 Arvuti kasutamine – moodulid AO1-AO4, AO7 (vt lisa B)
- 6.1.7 Asjaajamine ja dokumenditöö – algtase
- 6.1.8 Humanitaarteadused - algtase
 - 1) filosoofia
 - 2) antropoloogia

6.2 Põhiteadmised ja -oskused

- 6.2.1 Psühholoogia põhivaldkonnad – kõrgtase, v.a. punktid 7) ja 8)
 - 1) üldpsühholoogia
 - 2) kognitiivne psühholoogia
 - 3) diferentsiaalpsühholoogia
 - 4) arengupsühholoogia
 - 5) sotsiaalpsühholoogia
 - 6) isiksusepsühholoogia
 - 7) töö- ja organisatsioonipsühholoogia - kesktase
 - 8) kliiniline psühholoogia - kesktase
 - 9) psühhopatoloogia
 - 10) tervisepsühholoogia
 - 11) koolipsühholoogia
- 6.2.2 Psüühika bioloogilised alused – kesktase
 - 1) neuroanatomia ja –füsioloogia
 - 2) psühhofarmakoloogia
 - 3) neuropsühholoogia
 - 4) neurokeemia
 - 5) geneetika
- 6.2.3 Psühholoogia ajalugu - kõrgtase
 - 1) psühholoogia teooriad
 - 2) rakendusvaldkonnad
- 6.2.4 Psühholoogia meetodid ja tehnikad – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 1) andmekogumine ja hindamine
 - 2) psühholoogiliste mõõtvahendite konstrueerimine ja rakendamine
 - 3) eksperimentaalne uurimine

- 4) uurimuste läbiviimine ja tulemuste interpreteerimine
- 5) tulemuste üldistamine ja rakendamine
- 6.2.5 Sotsioloogia - algtase
- 6.2.6 Pedagoogika – III algtase; IV, V kesktase
 - 1) ülddidaktika
 - 2) hariduskorraldus
 - 3) andragoogika
- 6.2.7 Tervishoid – algtase
 - 1) tervishoiukorraldus
 - 2) üldmeditsiin
 - 3) psühhiaatria
- 6.2.8 Kutse-eeetika - kõrgtase
- 6.2.9 Psühholoogiliste uuringute ja hindamiste läbiviimine – III kesktase; IV, V kõrgtase
 - 1) intervjuerimine
 - 2) süstemaatiline vaatlus
 - 3) psühhomeetriline testimine
- 6.2.10 Psühholoogiline sekkumine - kõrgtase
 - 1) konsulteerimine
 - 2) psühholoogiline nõustamine
 - 3) toetava psühhoteraapia meetodid - III nõue puudub
- 6.2.11 Suhtlemine - kõrgtase
 - 1) kontakti loomine ja reguleerimine
 - 2) toetava ja abistava suhte loomine ja hoidmine
 - 3) klientide motiveerimine
- 6.2.12 Koostöö teiste erialade spetsialistidega
 - 1) meeskonna- ja võrgustiku loomine – III nõue puudub; IV kesktase; V kõrgtase
 - 2) meeskonnas ja koostöövõrgustikus töötamine – III, IV kesktase; V kõrgtase
 - 3) kompetentsuse piiridest väljuvate juhtumite edasisuunamine – III, IV kesktase; V kõrgtase

6.3 Lisaoskused ja -teadmised

- 6.3.1 Juhtimine ja juhendamine
- 6.3.2 Infotehnoloogiliste vahendite kasutamine
 - 1) arvuti AO5-AO6 (vt lisa B)
 - 2) tehnilised abivahendid

6.4 Isikuomadused ja võimed

- 1) viisakus ja tähelepanelikkus
- 2) empaatilisus
- 3) tolerantsus
- 4) usaldusväärsus
- 5) frustratsioonitaluvus
- 6) kohusetundlikkus
- 7) loovus
- 8) iseseisvus
- 9) otsustus- ja vastutusvõime
- 10) kontseptualiseerimisvõime

7 KEHTIVUSAEG

Kutsestandard kehtib 4 aastat. Vastavalt vajadusele võib standardit muuta enne standardi kehtivusaja lõppu.

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevides nõuetes on lähtunud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest keeleoskustasemetest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Eristatakse kolme keeleoskustaset:

Algtase – keele piiratud suuline ja elementaarne kirjalik oskus. Isik tuleb toime tuttavates keelekasutusolukordades, saab aru selgest kõnest igapäevaelu puudutavatel teemadel, mõistab üldjoontes lihtsama teksti sisu ning oskab täita lihtsaid tüüpdokumente ja kirjutada lühikesi tarbetekste.

Kesktase – keele suuline ja piiratud kirjalik oskus. Isik tuleb toime mitmekesisetes keelekasutusolukordades, saab aru normaalse tempoga kõnest, mõistab raskusteta igapäevaelu kajastavate tekstide sisu, suudab kirjutada oma tegevusvaldkonda puudutavaid tekste.

Kõrgtase – keele suuline ja kirjalik oskus. Isik väljendab ennast vabalt, sõltumata keelekasutusolukorrast, saab aru ka kiire tempoga kõnest, mõistab raskusteta keerulisemate tekstide sisu, suudab kirjutada stiililt ja funktsioonilt erinevaid tekste.

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Arvutikasutaja oskustunnistus – AO (ECDL/ICDL – The European Computer Driving Licence/The International Computer Driving Licence) tõendab selle omaja praktilisi põhioskusi laiatarbe tarkvara kasutamisel. (AO tunnistuse omamine ei ole kutsekvalifikatsiooni taotlemisel kohustuslik.)

7 moodulit:

AO1 – Infotehnoloogia põhimõisted ja infoühiskond

AO2 – Arvuti kasutamine ja failihaldus

AO3 – Tekstitöötlus

AO4 – Tabelitöötlus

AO5 – Andmebaasid

AO6 – Esitlus

AO7 – Informatsioon ja kommunikatsioon

AO1 INFOTEHNOLOOGIA PÕHIMÕISTED JA INFOÜHISKOND

1. Põhimõisted
2. Riistvara
3. Mälu
4. Tarkvara
5. Arvutivõrgud
6. Arvutid igapäevaelus
7. Infotehnoloogia ja ühiskond
8. Turvalisus, õiguskaitse ja seadusandlus
9. Infotehnoloogia ja Eesti

AO2 ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUS

1. Elementaarioskused
2. Töölaud
3. Failihaldus
4. Failide lihtne redigeerimine
5. Prindihaldus

AO3 TEKSTITÖÖTLUS

1. Alustamine
2. Põhioperatsioonid
3. Kujundamine (vormindamine)
4. Dokumendi viimistlemine
5. Printimine
6. Muud oskused

AO4 TABELITÖÖTLUS

1. Elementaarioskused
2. Põhioperatsioonid
3. Valemid ja funktsioonid
4. Kujundamine (vormindamine)
5. Diagrammid ja objektid
6. Printimine

AO5 ANDMEBAASID

1. Alustamine
2. Andmebaasi loomine
3. Vormi kasutamine
4. Informatsiooni otsimine
5. Aruanded

AO6 ESITLUS

1. Elementaarskused
2. Põhitegevused
3. Vormindamine
4. Graafika ja diagrammid
5. Printimine ja levitamine
6. Slaidiseansi efektid
7. Slaidiseansi vaatamine

AO7 INFORMATSIOON JA KOMMUNIKATSIOON

1. Veebi kasutamise elementaarskused
2. Veebis navigeerimine
3. Otsing veebis
4. Järjehoidjad (bookmarks)
5. Elektronposti kasutamise elementaarskused
6. Kirjavahetus
7. Adresseerimine
8. Postkasti haldamine
9. Listid ja uudisgrupid