

ÕPETAJA ABI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Õpetaja abiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu direktor.
- 1.2 Õpetaja abi omab vähemalt keskharidust ning on teadlik Eesti haridussüsteemi toimimist.
- 1.3 Õpetaja abi omab arvutikasutamise oskust vähemalt algtasemel, on koostöine, positiivne, korrektne ja täpne.
- 1.4 Õpetaja abi tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib vahetult tugiteenuste juht.
- 1.5 Õpetaja abi juhindub oma töös kehtivast Eesti Vabariigi seadusandlust, kooli põhimäärusest, kooli arengukavast, reeglitest töökorraldusele, kodukorrast, käesolevast ametijuhendist ja töölepingust.

2. TÖÖÜLESANDED

2.1 Õppija abistamine ja toetamine õppe- ja kasvatustöös

- 2.1.1 Tuge vajavate õpilaste igapäevane individuaalne abistamine ja toetamine õppetundides koostöös õpetajaga.
- 2.1.2 Õpetaja toetamine õppeprotsessi läbiviimisel ja õpikeskkonna kujundamisel.
- 2.1.3 Õpetaja abistamine ja toetamine õppevahendite ettevalmistamisel ja korrastamisel.
- 2.1.4 Õpetajale sisendi andmine õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmisel.
- 2.1.5 Õpilaste juhendamine ja toetamine kogupäevakooli tegevuste läbiviimisel.
- 2.1.6 Õpilaste juhendamine ja toetamine õpitoa tegevuste läbiviimisel.
- 2.1.7 Õpilaste toetamine õigeaegselt tundi, huviringi, bussile jt jõudmisel.
- 2.1.8 Õpilaste saatmine väljaspool kooli toimuval õppetööl (õppekäikudel, üritustel jt).
- 2.1.9 Õpilase arengut toetava koostöövõrgustiku töös osalemine.

2.2 Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded

- 2.2.1 Aktiivse meeskonnaliikmena tegutsemine lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest, sh kolleegidelt õppimine ning oma kogemuste, teadmiste ja oskuste jagamine kolleegidega.
- 2.2.2 Koostöö tegemine kõigi kooli töötajate ja lastevanematega.
- 2.2.3 Vajadusel puuduvate õpetajate asendamine.

2.2.4 Kooli direktori ja/või otsese juhi ühekordsete tööülesannete täitmine, mis tuleneb ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

3. ÕIGUSED

Abiõpetajal on õigus

3.1 saada vajalikku informatsiooni ja nõu teistelt kooli töötajatelt, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks;

3.2 anda soovitusi ja teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

3.3 saada tööks vajalikud õppevahendeid ja töövahendeid ning sobivaid töötingimusi;

3.4 saada tööalast täiendkoolitust eelneval kokkuleppel kooli juhtkonnaga ning võtta osa õppepäevadest, kursustest jms.

4. VASTUTUS

Abiõpetaja vastutab:

4.1 ametijuhendiga ettenähtud kohustuste täitmise eest;

4.2 kogutud ja esitatud andmete õigsuse eest;

4.3 talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, v.a juhul, kui on ohus õpilase elu ja tervis;

4.4 materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise eest.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustunud seda täitma.

Nimi ja kuupäev: