

AMETIJUHEND**Lisa töölepingule nr**

Ametikoha nimetus	ABIÕPETAJA-TUGIISIK, ÕPIABI ÕPETAJA
Vahetu juht	ÕPPEJUHT
Asendaja	Õppealajuhil poolt määratud töötaja
Eeldused	Eripedagoogiline haridus (õpiabiõpetaja); õppekasvatustsessi ja erinevate last abistavate meetodite tundmine; tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; väga hea koostöövõime; keskharidus (tugiisik),
Eesmärk	Õpilase arengu toetamine lähtuvalt õpilase(t)e eripärast ning vajadusest.
Põhiülesanne	Abiõpetaja on toeks haridusliku erivajadustega (HEV) õpilastele, nende igapäevane abistamine individuaalselt ja õppetundides koostöös õpetajaga.
Ametialane kohustus	Arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega
Aruandlus	Kevadel oma tööst eneseanalüüsi koostamine, mille esitab õppejuhile; vajadusel aruandlus HEV koordinaatorile
Tööaeg	Tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel. Üldtööaeg 1,0 koha arvestuses on 35 tundi nädalas.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpiabi õpetajaga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu kooli direktor. Tugiisikuga sõlmib töölepingu valla haridus- ja sotsiaalnõunik.
- 1.2. Töötaja juhindub oma töös:
 - 1.2.1. kooli arengukavast;
 - 1.2.2. kooli õppekavast;
 - 1.2.3. kooli töökorralduse reeglitest;
 - 1.2.4. käesolevast ametijuhendist;
 - 1.2.5. kooli direktori ja õppejuhi korraldustest.
- 1.3. Töötaja äraolekul asendab teda õppejuhi poolt määratud isik või HEV koordinaator.
- 1.4. Oma töös lähtub õpetaja kooli väärtustest ja põhieesmärkidest.
- 1.5. Töötaja tööle annab hinnangu ainult direktor või õppejuht, direktsiooni poolt määratud ekspert või direktsiooniga kooskõlastatud inspektor.
- 1.6. Õpilase arengu toetamiseks jälgivad õpetajad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajadusel kohandavad õpet õpilase vajaduse kohaselt.
- 1.7. Haridusliku erivajadusega õpilane, kellele rakendatakse tugispetsialisti teenust, õpib üldjuhul tavaklassi tingimustes.
- 1.8. Abiõpetaja- tugiisik ja/või õpiabi õpetaja töötamise aluseks on kooli tunniplaan.
Alus: Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 37, 47, 24

2. VÄÄRTUSED

- 2.1. Abiõpetaja-tugiisik, õpiabi õpetaja on tutvunud õpetaja kutse-etikaga ja juhindub oma töös sellest.
- 2.2. Abiõpetaja-tugiisik, õpiabi õpetaja näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu, hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet.
- 2.3. Abiõpetaja-tugiisik, õpiabi õpetaja hoiab enda teada tema käsutuses olevat konfidentsiaalset infot ning jagab seda vaid asjaosalistega tööalases suhtluses lähtudes, andes informatsiooni teistele instantsidele (sotsiaaltöötajad, politsei,

ajakirjanikud jms) ainult direktori loal vastavalt Avaliku teenistuse seaduse § 35 sätetele.

2.4. Abiõpetaja-tugiisik, õpiabi õpetaja reageerib paindlikult muutustele.

3. ABIÕPETAJA-TUGIISIKU ÜLESANDED

- 3.1. Abiõpetaja-tugiisik teeb koostööd klassi- või aineõpetajaga ning toetab ja suunab õpilast klassisituatsioonis sõltuvalt õpiraskusest või käitumisprobleemist.
- 3.2. Abiõpetaja-tugiisik võib tunnis tekkinud käitumisprobleemide tõttu eralduda õpilasega klassi juurest, et täita klassiõpetaja poolt antud tööülesanded. Õpilase töö tulemust hindab klassiõpetaja.
- 3.3. Abiõpetaja-tugiisik aitab kaasa sobivate õppemeetodite leidmisele, mis sobib antud õpilasele ning vajadusel aitab korraldada diferentseeritud õpet koostöös õpetajaga.
- 3.4. Abiõpetaja-tugiisik saadab vajadusel õpilast ekskursioonidel, matkadel, aineolümpiaadidel ja teistel kooli esindavatel ja koolis toimuvatel üritustel.
- 3.5. Abiõpetaja analüüsib õpilase arengut ja oma töö tulemusi vähemalt neli korda õppeaastas iga õppeveerandi lõpus.
- 3.6. Abiõpetaja-tugiisik annab tagasisidet õpilase arengu kohta vajadusel kooli juhtkonnale ja HEV õppe koordinaatorile.
- 3.7. Abiõpetaja-tugiisik teeb koostööd lapsevanematega ning teavitab koheselt neid probleemide ilmnemisel.
- 3.8. Abiõpetaja-tugiisik osaleb HEV õppe koordineerimisrühma (HEVKO) töös.

4. ÕPIABI ÕPETAJA ÜLESANDED

- 4.1. Õpiabi õpetaja teeb koostöös aineõpetajatega õpiabi vajavate õpilaste väljaselgitamiseks
- 4.2. Õpiabi õpetaja viib läbi tunde, mis on suunatud õpilase tunnetusprotsesside (taju, mälu, mõtlemine) arendamisele ja õppimisvõimekuse parandamisele.
- 4.3. Vajadusel nõustab õpiabi õpetaja ka lapsevanemat õpilase toetamiseks.
- 4.4. Eripedagoogi haridusega õpiabi õpetajal on võimalus toetada õpilase arengut ka individuaalselt, kui see on tunniplaanis ette nähtud.
- 4.5. Koostöös klassijuhatajaga täidetakse vaatluskaart kaks korda õppeaastas.
- 4.6. Õpiabi õpetaja annab oma tööst tagasisidet HEV õppe koordinaatorile ja kooli juhtkonnale kuni kaks korda õppeaastas.
- 4.7. Õpiabi õpetaja annab ülevaate oma tööst HEVKO koosolekul üks kord õppeaastas.

5. ÕIGUSED JA KOHUTUSED

- 5.1. Abiõpetaja-tugiisikul / õpiabi õpetajal on õigus
 - 5.1.1. reageerida kooli tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldada need ja/või informeerida vastava tegevusliini eest vastutavat kooli juhtkonna liiget;
 - 5.1.2. teha direktioonile ettepanekuid ja anda soovitusi töö paremaks organiseerimiseks;
 - 5.1.3. osaleda kooli õppenõukogus ja töökoosolekutel;
 - 5.1.4. anda konstruktiivset kriitikat ja ning olla sellele avatud;
 - 5.1.5. märgata kolleegi edusamme ja tunnustada teda.
- 5.2. Abiõpetaja-tugiisikul / õpiabi õpetajal on kohustus
 - 5.2.1. hoida end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega;
 - 5.2.2. hoida end kursis digiuuendustega ning rakendada neid oma töös;
 - 5.2.3. määratleda oma täiendkoolitusvajadus ja otsida võimalusi koolitustel osalemiseks;
 - 5.2.4. analüüsida ja arendada oma suhtlemisoskusi;
 - 5.2.5. jälgida oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist ning tegutseda nende tasakaalus hoidmise nimel;
 - 5.2.6. uuendada tervisetüendit iga kahe aasta tagant.

6. VASTUTUS

6.1. Abiõpetaja-tugiisik / õpiabi õpetaja vastutab:

- 6.1.1. õpilaste tervise ja ohutuse eest tundides ja ühisüritustel, korra eest tundides;
- 6.1.2. õigete töö- ja korraharjumuste kujundamise eest;
- 6.1.3. esitatud andmete ja aruannete õigsuse eest;
- 6.1.4. suhtlusportaalides ja meediakanalites korrektse väljendamise eest;
- 6.1.5. kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- 6.1.6. ametijuhendiga temale pandud tööülesannete täitmise eest.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Nimi
Allkiri
Kuupäev

Kooskõlastatud
Direktor
Allkiri
Kuupäev