

AMETIJUHEND

LISA töölepingule

ÜLDOSA

Ametikoha nimetus: Abiõpetaja
Vahetu juht: Õppejuht
Asendaja: Õppejuhi poolt määratud töötaja.
Eeldused: Tööks vajalik arvuti kasutamise oskus; väga hea koostöövõime.
Eesmärk: Abiõpetaja on toeks haridusliku erivajadustega (HEV) õpilastele, nende igapäevane abistamine individuaalselt ja õppetundides koostöös õpetajaga.

ABIÕPETAJA

- on tutvunud õpetaja kutse-eetikaga ja juhindub oma töös sellest;
- kasutab korrektset keelt kõnes ja kirjas ning väljendab ennast arusaadavalt;
- näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu;
- töötab tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas;
- reageerib paindlikult muutustele;
- aktsepteerib inimeste erinevusi ja arvestab nendega koostöö tegemisel;
- loob positiivse suhtluskeskkonna ja käitub vastavalt headele suhtlemistavadele.
- hoiab end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega;
- hoiab end kursis IKT-vahendite uuendustega ning rakendab neid, arvestades intellektuaalse omandi kaitse seadust.

VASTUSTUSVALDKONNAD JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE

Õppija erivajaduse märkamine

- jälgib koostöös hariduslike erivajadustega õpilaste õpetajaga õpilasi, vaatleb psüühiliste protsesside, käitumise ja kõne seisundit;
- panustab oma vaatlustulemustega kaasa õppija suunamisele, andes tähelepanekud edasi õpetajale ja tugispetsialistile.

Õpetaja toetamine

- töötab õpetaja juhendamisel õpilasega õppetunnis ja individuaalselt;
- abistab õpetajat igapäevase õppetegevuse planeerimisel;
- aitab õpetajal ette valmistada õppematerjale;
- abistab õpetajat õpikeskkonna kujundamisel;
- on õpetajale toeks õppeprotsessis;
- osaleb vajadusel õpilase arenguestlustel;
- annab õpetajale sisendeid õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisel.

Enesearendamine

- määratleb oma täiendkoolitusvajaduse ja otsib võimalusi koolitustel osalemiseks;
- küsib ja jagab kolleegidega kogemusi;
- analüüsib ja arendab oma suhtlemisoskusi;
- teeb konstruktiivset kriitikat ja on sellele avatud;
- jälgib oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel;
- märkab kolleegi edusamme ja tunnustab teda.

MUUD ÜLESANDED

- asendab ja juhendab vajadusel kolleegi;
- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja nõupidamistel;
- saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuval õppetööl;
- jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- osaleb töö eesmärgi täitmiseks vajalikes muudes tegevustes;
- täidab vastastikusel kokkuleppel direktori või vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid.

ABIÕPETAJA ÕIGUSED JA VASTUTUS

Õpetajal on õigus

- kasutada tööandja arvutit ja programme tööülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku informatsiooni;
- teha ettepanekuid töökorralduse ja seda koordineerivate reglementide parendamiseks;
- osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- saada tuge ja vahendeid oma töö paremaks korraldamiseks;
- saada probleemide tekkimisel abi kolleegidelt, mentorilt, kooli juhtidelt, tugispetsialistidelt;
- saada tagasisidet oma tööle direktorilt ja vahetult juhilt;
- omada tööks vajalikke töövahendeid;
- osaleda tööga seotud täiendkoolitustel.

Õpetaja vastutab:

- ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest;
- oma käsutuses oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- suhtlusportaalides ja meediakanalites korrektse väljendamise eest;
- kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- kehtiva tervisetõendi olemasolu eest.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

Allkiri

Allkiri