



<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	<b>ABIÕPETAJA (1.-4. klassid)</b>
<b>Otsene juht</b>	Tugiteenuste juht (HEVKO)
<b>Asendaja/asendab</b>	Abiõpetaja/abiõpetajat
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Eesmärk</b>	<p>Toetada ja aidata õpilase arengut õpilase huvi- ja võimetekohaselt.</p> <p>Olla igapäevaseks toeks tuge vajavatele õpilastele, abistades neid nii individuaalselt kui ka õppetundides koostöös õpetajaga.</p> <p>Korraldada õpilaste õppetööd ja puhkeaega pikapäevarühmas vastavalt pikapäevarühma päevakavale ning töökorraldusele.</p>
<b>Lisafunktsioon</b>	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- kooli direktori ja/või otsese juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- oma töölepingust ja ametijuhenditest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

## 1. TÖÖÜLESANDED

### *Tööülesanded*

#### 1.1. Õpilaste abistamine õppe- ja kasvatustöös.

1.1.1. Toetab tuge vajavaid õpilasi, abistades neid igapäevaselt individuaalselt ja õppetundides koostöös õpetajaga, sh abistab õpetajat õpikeskkonna kujundamisel;

- 1.1.2. on õpetajale toeks õppeprotsessis;
- 1.1.3. osaleb vajadusel õpilase arenguestlusel;
- 1.1.4. annab õpetajale sisendeid õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisel;
- 1.1.5. saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuval õppetööl (õppekäikudel, laagrites jt);
- 1.1.6. abistab õpetajat õppevahendite ettevalmistamisel ja korrastamisel;
- 1.1.7. aitab ja juhendab õpilasi õigeaegselt huviringi, bussile jt.

## 1.2. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.

- 1.2.1. Teeb sujuvat koostööd teiste töötajate ja lastevanematega;
- 1.2.2. toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega;
- 1.2.3. täidab kooli direktori ja/või otsese juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

## 3. ÕIGUSED

- 3.1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt.
- 3.2. Kasutada tööks vajalikke andmebaase.
- 3.3. Teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks oma tegevusvaldkonnas.
- 3.4. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
- 3.5. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
- 3.6. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- 3.7. Saada vajadusel ametialast täiendõpet, osa võtta vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul.
- 3.8. Keelduda tööst, milleks ta ei ole välja õpetatud.

#### 4. VASTUTUS

- 4.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest.
- 4.2. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.
- 4.3. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

#### 5. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

2.1. Nõuded haridusele	Vähemalt keskharidus.
2.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arusaam Eesti haridussüsteemi toimimisest. Pedagoogilised algteadmised laste arenguetappidest. Arvuti kasutamise oskus algtasemel.
2.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime. Positiivsus. Korrektus ja täpsus.
2.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3).

*/allkiri ja kuupäev digitaalselt/*

*Tööandja:*

*Töötaja:*