

Tartu Luterlik Peetri Kool



Tegevustoetaja ametijuhend

Ametikoht	Tegevustoetaja
Ametikoha põhieesmärk	Tegevustoetaja kaasamise tulemusena luuakse õppimist ja arengut toetav õpikeskkond kõikidele õpilastele, sh erivajadustega õpilastele, et omandada riiklikus õppekavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas ettenähtud õpitulemused.
Vahetu juht	Karolini Kooli õppesuunajuht
Keda asendab	Teist tegevustoetajat
Kes asendab	Teine tegevustoetaja
Seadusandlus	Juhindub oma töös: <ul style="list-style-type: none">• põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, erakooliseadusest ja põhikooli lihtsustatud riiklikust õppekavast;• töötervishoiu- ja tööohutuse seadusest; tuleohutuseeskirjadest;• kooli põhikirjast, arengukavast, õppekavast, kodukorrast ja töökorralduse reeglitest;• vahetu juhi suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest, mis ei ole määratletud käesoleva juhendiga, kuid on seotud ametijuhendist tulenevate põhiülesannetega.

1. PÕHIÜLESANDED

- 1.1 abistada tuge vajavat õpilast õppeülesannete ja igapäevaste toimingute sooritamisel;
- 1.2 abistada õpetajat õppetöö läbiviimisel erivajadustega õpilasega;
- 1.3 motiveerimine erinevate erialaspetsialistide teenusele jõudmiseks ning vajadusel seal ka isiku saatjaks olemine;
- 1.4 abistamine arendavate tegevuste läbiviimisel;
- 1.5 osaleda koos õpetajaga ja koolis töötavate tugispetsialistidega õppetegevuse kavandamisel;
- 1.6 kujundada õpilaste arengut toetavat õpikeskkonda, sh toetada koostöötahte ja –oskuste ning positiivsete suhete kujunemist õpilaste vahel;
- 1.7 jälgida ja anda tagasisidet õpetajale kogu klassi ja rühma, sh tuge vajavate õpilaste õppeprotsessis tekkinud raskustest ja muudest probleemidest, õpilaste omavahelistest suhetest, aga ka saavutuste, õpilaste arengu ja edusammude kohta;
- 1.8 abistada õpetajat koolivälistel üritustel ja õppekäikudel.

2. ÕIGUSED

Tegevustoetajal on õigus:

- 2.1. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 2.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt kooli rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 2.3. saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
- 2.4. saada igakülgset nõu ja abi oma tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 2.5. teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

3. VASTUTUS

Tegevustoetaja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis toodud ülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 3.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast töölt lahkumist;
- 3.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest;
- 3.6 talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 3.7 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

4.1. Teadmised:

- 4.1.1 tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke õigusakte;
- 4.1.2 oskab käsitleda töökohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.1.3 valdab eesti keelt kõnes kui kirjas.

4.2 Oskused:

- 4.2.1 omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas;
- 4.2.2 omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi;
- 4.2.3 oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega;
- 4.2.4 on väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele;
- 5.2. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde, see on sõlmitud digitaalselt ja edastatakse töötajale kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud Karolini Kooli tegevustoetaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/allkirjastatud digitaalselt/

MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kooli direktor

Nimi ja kuupäev digiallkirjas

/allkirjastatud digitaalselt/

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas