

## Ametijuhend

<b>Ametikoht</b>	Õppenõustaja
<b>Nimi</b>	
<b>Vahetu juht</b>	Direktor, õppejuht
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	Direktori määramisel
<b>Kes asendab</b>	Direktori määramisel

## I Üldsätted

Õppenõustaja ametikoha eesmärk on koostöös õpilaste vanemate ja töötajatega toetada koolis õpilaste arengut, kaasates vajaduse korral teiste erialade spetsialiste. Lisaks õpilastele toetab õppenõustaja vajaduse korral ka töötajaid ja vanemaid. Õppenõustaja koordineerib haridusliku erivajadusega õpilase õppe- ja kasvatustööd, sh korraldab koolisest meeskonnatööd, mida on vaja sellise õppe ja arengu toetamiseks. Õppenõustaja tegeleb oma töövaldkonnas ennetus- ja teavitustööga ning koordineerib koolis karjääriplaneerimise tegevust, lähtudes kooli arengueesmärkidest. Oma töös juhindub õppenõustaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, vanema ja kooli vajadustest.

## II Tööülesanded

- **Põhiülesanded:**
  - pakub õpilastele, vajaduse korral ka töötajatele ja vanematele psühholoogilist nõustamist, tagades nende psühholoogilise kaitstuse;
  - nõustab õpilasi, töötajaid, vanemaid üldjuhul individuaalselt;

- annab vajaduse korral rühmanõustamise vormis nõu ühesuguste spetsiifiliste probleemidega õpilastele ja aitab neil saavutada psühholoogilist tasakaalu;
  - korraldab vajaduse korral sisekoolitusi käitumise, õppimise, ajajuhtimise, suhtlemise jm alal;
  - nõustab õpilasi elutee valikul, aitab lahendada karjäärivalikuprobleeme;
  - abistab töötajaid uute käitumisviiside ja probleemilahenduste leidmisel;
  - tegeleb koolis alkoholismi ja narkomaania preventsiiooniga;
  - teeb koostööd teiste haridus- ja meditsiinasutustega ning sotsiaalhoolekandesüsteemiga, suunates õpilasi, töötajaid ja vanemaid vajaduse korral sinna abisaamiseks;
  - austab teiste erialaspetsialistide pädevust, arvamusi ja õigusi;
  - kaitseb abivajaja privaatsust, hoides saladuses diagnostika ja nõustamise käigus saadud andmed, kui nende avaldamine tooks õpilasele, töötajale või vanemale kahju või oleks vastuolus tema tahtega;
  - teeb tihedat koostööd klassijuhatajatega;
  - annab klassijuhatajatele tagasisidet nende klassi õpilaste probleemide kohta ja jagab soovitusi probleemide lahendamiseks;
  - informeerib klassijuhatajaid ja teisi töötajaid probleemsete õpilastega toimetulekuks, kahjustamata õpilase privaatsust;
  - teeb klassijuhataja ja aineõpetajaga koostööd õpilase tunnist puudumise korral, kui on vältimatu, et õpilase nõustamine toimub õppetunni ajal;
  - õpilaste, töötaja ja vanema parimaks toetamiseks ja tugistruktuuride efektiivsemaks tööks teeb tihedat koostööd kooli juhtkonnaga;
  - hoiab nõustamise käigus kogutud dokumendid lukustatud kapis ja/või arvutis;
  - edastab õpilasele koostatud individuaalse õppekava kooli juhiabile, kes registreerib selle kooli dokumendiregistris;
  - edastab õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga seotud info (sh osutatud teenused) kooli direktorile, kes kannab selle Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**
    - koostab ja vajaduse korral esitab oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded, sh vastutab õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmise eest;
    - kooskõlastab direktoriga õppe- ja kasvatustegevuse dokumentatsiooni, projektides osalemise, konverentsidel ja mujal osalemise ja esinemise;
    - kooskõlastab koolitustel osalemise direktoriga;
    - vajaduse korral viibib õpilase, töötaja või vanemaga läbiviidaval koostöövestlusel;
    - töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit või juhiabi;
    - täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
    - täidab direktori määratud ühekordseid lisaülesandeid.

### III Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.

- Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- Direktori loal külastada tunde ning klassi- ja kooliväliseid üritusi, jälgimaks õpilaste tegevust.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust ja osaleda regulaarselt kovisioonidel/ supervisioonidel (vastavalt kooli võimalustele).
- Teha õppejuhile ja direktorile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja halduspetsialistiga.

#### **IV Vastutus**

Õppenõustaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

#### **V Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

*Kinnitan, et olen tutvunud õppenõustaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev