

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ABIÕPETAJA
Otsene juht	Adavere Põhikooli õppejuht
Asendaja/asendab	Abiõpetaja/abiõpetajat
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	<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>
Lisafunktsioon	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.

1.2. Koostöölastamine, 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;
- 1.2.4. arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel, jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele.

2. ÕIGUSED

- 2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- 2.2. teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;
- 2.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;
- 2.4. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- 2.5. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsaalselt saadud informatsiooni eest;

3.2. enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;

3.3. kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;

3.4. enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

4.1. Nõuded haridusele	Vähemalt keskharidus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Arusaam Eesti haridussüsteemi toimimisest. Pedagoogilised algteadmised laste arenguetappidest. Arvuti kasutamise oskus algtasemel.
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Koostöövõime. Positiivsus. Korrektus ja täpsus.
4.4. 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/

Töötaja

Tööandja