

## Kuressaare Hariduse Kooli

### ametijuhend

1. Ametinimetus: ABIÕPETAJA/PIKAPÄEVARÜHMAÕPETAJA

2. Otsene ülem: HEV õppe koordineerija

3. Üldsätted:

3.1. Abiõpetajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.

3.2. Abiõpetaja juhindub oma tegevuses:

- töösisekorraeeskirjadest;
- üldisest tuleohutusjuhendist;
- töölepingust;
- käesolevast ametijuhendist.

4. Tööülesanded:

Abiõpetaja ülesanne on koostöös õpetajaga toetada õppija arengut, aitamaks õpilasel saavutada püstitatud õpitulemusi. Ta abistab tuge vajavaid õpilasi individuaalselt või kogu klassiga läbiviidavas õppetöös õpetaja ja/või tugispetsialisti eelneval juhendamise järgi.

4.1. 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 üksikult 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.

4.2. Pikapäevarühmaõpetaja võimaldab õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ning koduste õpiülesannete täitmisel, pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvialategevustesse ning huvide arendamisel.

- võtab lapsed rühma vastu;
- organiseerib tegevusi ruumis ja õues;
- saadab õpilasi koolist kokkulepitud ajal huviringi, bussi peale;
- tööaeg on määratud kokkulepitud graafiku alusel õppeperioodi lõpuni.

4.3. Vastutusvaldkonnad ja tulemuslikkuse hindamine

1) Õppija abivajaduse märkamine:

- jälgib õppeprotsessis õpilaste toimetulekut õppetööga ning vajadusel toetab ja abistab neid töötempo püsimisel;
- märgates õpilase hariduslikke erivajadusi, edastab oma tähelepanekud õpetajale ja tugispetsialistile.

2) Õpetaja toetamine:

- töötab õpetaja juhendamisel õpilasega õppetunnis ja vajadusel individuaalselt
- abistab õpetajat vajadusel igapäevase õppetegevuse planeerimisel, õpikeskkonna kujundamisel ja õppematerjalide ettevalmistamisel;
- on õpetajale toeks õppeprotsessis abistades õpilasi
- jälgib õpilasi vahetunnis
- osaleb vajadusel õpilase arenguestlusel;
- annab õpetajale sisendeid õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisel.

3) 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;

4.4. Muud ülesanded:

- asendab vajadusel õpetajat/abiõpetajat haiguse, erialase koolituse, tasemeõppes viibimise ajal;
- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja nõupidamistel;
- saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuval õppetööl;
- jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- osaleb koolielu toimimiseks vajalikes muudes tegevustes;
- õppetöövälisel ajal täidab direktori või vahetu juhi poolt antud täiendavaid tööülesandeid.

5. Abiõpetaja õigused ja vastutus:

5.1. Abiõpetajal on õigus:

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

5.2. Abiõpetaja vastutab:

- ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest;
- oma käsutuses oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

(allkirjastatud digitaalselt)