

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ABIÕPETAJA
Otsene juht	Tugiteenuste juht
Asendaja/asendab	Abiõpetaja/abiõpetajat
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	Toetada ja aidata õpilase arengut huvi- ja võimetekohaselt, olla õpetajale toeks õppeprotsessis. Olla toeks õpilastele, abistades neid koostöös õpetajaga. Korraldada õpilaste õppetööd ja puhkeaega pikapäevarühmas vastavalt pikapäevarühma päevakavale ning töökorraldusele.
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

1.1. Õpilaste abistamine õppe- ja kasvatustöös.

- Toetab õpilasi, sh uussisserändajaid, abistades neid igapäevaselt õppetundides koostöös õpetajaga, sh abistab õpetajat õpikeskkonna kujundamisel;
- osaleb vajadusel õpilase arenguestlusel;
- annab õpetajale sisendeid õpilaste individuaalse arengu jälgimise kaartide täitmisel;
- saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuvale õppetööl (õppekäikudel, laagrites jt);
- abistab õpetajat õppevahendite ettevalmistamisel ja korrastamisel;
- aitab ja juhendab õpilasi õigeaegselt huviringi, bussile jt.

1.2. Õpilaste abistamine pikapäevarühmas.

- Korraldab õpilaste õppetööd ja puhkeaega pikapäevarühmas vastavalt päevakavale ning töökorraldusele, sh juhendab õpilasi koduste tööde tegemisel, puhkepauside sisustamisel; saadab õpilasi pikapäevasöögi (oote) ajal sööklasse ning vajadusel abistab neid;

- täidab regulaarselt pikapäevarühma päevikut Stuudiumis (sama päeva kella 18.00ks);
- aitab ja juhendab õpilasi õigeaegselt huviringi, bussile jt.

1.3. Koostöö ja teised ülesanded.

- Teeb sujuvat koostööd teiste töötajatega, suhtleb lastevanematega (sh uussisserändajad);
- abistab teisi kooli töötajaid:
 - õppevahendite, sh raamatute korrastamisel ja parandamisel;
 - inventari ja vahendite paigutamisel, korrastamisel ning jagamisel;
 - õppehoonete kaunistamisel;
 - õpikute jt teavikute laenutamisel ja vastuvõtmisel;
 - erinevate sündmuste ja ürituste korraldamisel (sh kutsete ning kaartide ettevalmistamisel ja väljasaatmisel);
- arendab ennast tööalaselt ja osaleb arvestades kooli rahalisi ressursse koolitustel, jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest; tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega;
- täidab kooli direktori ja/või otsese juhi ühekordseid tööülesandeid, mis tulenevad ametikoha eesmärgist või töökohustuste täitmise käigust.

2. 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/

Töötaja

Tööandja