

Saaremaa Ühisgümnaasiumi ametijuhend

1. Ametnimetus: ABIÕPETAJA

2. Otsene ülem: direktor

3. Üldsätted:

3.1. Abiõpetajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor.

3.2. Abiõpetaja juhindub oma tegevuses:

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

4. Tööülesanded:

Abiõpetaja on toeks haridusliku erivajadustega (HEV) õpilastele, abistades neid igapäevaselt individuaalselt ja õppetundides koostöös õpetajaga.

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 üksikisikutega 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. Vastutusvaldkonnad ja tulemuslikkuse hindamine

1) Õppija erivajaduse märkamine

- jälgib koostöös hariduslike erivajadustega õpilaste õpetajaga õpilasi, vaatleb psüühiliste protsesside, käitumise ja kõne seisundit;
- panustab oma vaatlustulemustega kaasa õppija suunamisele, andes tähelepanekud edasi õpetajale ja tugispetsialistile.

2) Õpetaja toetamine

- töötab õpetaja juhendamisel õpilasega õppetunnis ja individuaalselt;
- abistab õpetajat igapäevase õppetegevuse planeerimisel;
- aitab vajadusel õpetajal ette valmistada õppematerjale;

- abistab õpetajat õpikeskkonna kujundamisel;
- on õpetajale toeks õppeprotsessis; • 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;

4.3. Muud ülesanded

- asendab ja juhendab vajadusel kolleegi;
- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja nõupidamistel;
- saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuval õppetööl;
- jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- osaleb töö eesmärgi täitmiseks vajalikes muudes tegevustes;
- täidab vastastikusel kokkuleppel direktori või vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid.

5. Abiõpetaja õigused ja vastutus:

5.1. Õpetajal 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, mentorilt, kooli juhtidelt, tugispetsialistidelt;
- saada tagasisidet oma tööle direktorilt ja vahetult juhilt;
- omada tööks vajalikke töövahendeid;
- osaleda tööga seotud täiendkoolitustel.

5.2. Õpetaja vastutab:

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

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

_____ (nimi, allkiri)

_____ 20 ____ a.