

Väljavõtted Tilsi Põhikooli ametijuhenditest tööülesannete kohta

Sotsiaalpedagoogi tööülesanded:

- Selgitab klassijuhatajate ning aineõpetajate kaudu välja probleemsed lapsed ja pered.
- Uute õpilaste nõustamine koolielu puudutavates küsimustes ennetamiseks edasiste probleemide teket.
- Nõustab nii probleemidega lapsi kui nende vanemaid.
- Teeb tihedat koostööd lastevanemate, kooli personali (õpetajad, eripedagoog, huvijuht, kooliõde), lastekaitse-, sotsiaalhoolekande, noorsoopolitsei ja meditsiinasutustega ning Tilsi Noortekeskusega. Eesmärgiks on luua toimiv võrgustik. Vajadusel suunab lapsed koostöös HEV koordinaatoriga Rajaleidja keskuse spetsialistide, eriarsti või muude vastavate spetsialistide juurde.
- Selgitab nii õpilastele, lapsevanematele kui õpetajatele sotsiaaltöö teenuse võimalusi koolis.
- Vajadusel loob võrgustiku last ümbritsevate ametkondade vahel.
- Peab iga probleemse lapse kohta tugimeetmete kaarti, kus kirjeldab probleeme ning kasutatavaid meetodeid. Juhib õpilasele tugikava koostamist ning jälgib selle täitmist.
- Analüüsib kogutud andmete põhjal (töö käigus ja pidevalt) juhtumeid nii üksi kui meeskonnas, leidmaks parimat lahendit.

Huvijuhi tööülesanded:

- organiseerib ülekoolilisi ja klassiväliseid üritusi koostöös õpetajatega
- sisustab õpilaste vahetunde erinevate tegevustega (liikumine, mõttetegevus)
- saadab vajadusel õpilasi koolivälistel üritustel tagades õpilaste kultuurse käitumise ja aktiivse osavõtu;
- aitab õpilasesindust ja vahendab infot õpilaste ja õppealajuhataja vahel;
- peab sidet kohaliku omavalitsuse ja noorsootöötajatega, kultuuri- ja haridustöötajatega;
- koostab projekte erinevatest fondidest vahendite saamiseks klassi- ja kooliväliste ürituse läbiviimise tarvis;

IT juhi tööülesanded:

- administreerib kooli arvutivõrku ja korraldab seadmete tõrgeteta töö;
- teeb ettepanekuid kaasaegsete tehnoloogiate, keskkondade ja platvormide kasutuselevõtuks;
- kooskõlastab ja koordineerib infotehnoloogiliste vahendite vajalikkuse;
- organiseerib koostöös kooli direktoriga riistvara soetamist, uuendamist, väljavahetamist, kasutamist ja ümberpaigutamist;
- haldab kooli veebilehekülge ja elektroonseid keskkondi, platvorme;
- hoiab korras kooli IT seadmed;
- peab arvet olemasoleva riist- ja tarkvara üle;
- tegeleb infoliikumise arendamisega;
- juhendab IT –alast ringitundi;
- juhendab teisi töötajaid arvutiprogrammide kasutamisel;
- ostab kooli nimel volikirja alusel kauplustest vajalikud arvutite varuosad ja installatsioonimaterjalid;
- teostab installatsioonitöid (riist- ja tarkvara).