

Ametijuhend

ÕPETAJA

Ametikoha nimetus: Õpetaja
Aruandekohustus: Direktor, õppejuht

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpetajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu direktor.
- 1.2. Õpetajad võetakse tööle katseajaga 4 kuud.
- 1.3. Õpetaja juhindub oma tegevuses:
 - Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest,
 - Haridusministeeriumi normatiivdokumentidest,
 - riiklikust ja kooli õppekavast,
 - direktori käskkirjadest,
 - direktori ja õppejuhtide või neid asendavate isikute korraldustest ja juhenditest,
 - kooli töökorralduse reeglitest ja kollektiivlepingust,
 - käesolevast ametijuhendist,
 - temaga kokkulepitud lisaülesandeid käsitlevatest ametijuhenditest
- 1.4. Õpetaja äraolekul asendab teda direksiooni poolt määratud õpetaja, kellega võimaluse korral on õpetaja enne asendaja tööülesannete osas kokku leppinud.

2. PÕHIÜLESANDED

Õpetaja põhiülesanneteks on:

- 2.1. Õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb õpetaja ja õpilase vastastikusel lugupidamisel.
- 2.2. Võimaldada õpilasel omandada riikliku ja kooli õppekava nõuetele vastav haridus ning suunata õpilane selle omandamisele.
- 2.3. Oma töös lähtub õpetaja järgmistest eesmärkidest:
 - hariduse väärtustamine
 - õpilaste isiksuslike omaduste arendamine
 - õpilastes Eesti Vabariiki austava suhtumise kujundamine
 - õpilastes kaasinimest austava suhtumise arendamine

3. KOHUSTUSED

- 3.1. Õpetaja koostab õppekava läbimiseks vajalikud kavad ja plaanid (sealhulgas töökavad ja vajadusel õpiabiplaanid) ning täidab nõutava dokumentatsiooni. Esitab nõutud andmed õigeaegselt.
- 3.2. Õpetaja täidab vastastikusel kokkuleppel kooli juhtkonnaga täiendavaid ülesandeid:
 - klassijuhatamine,
 - kabineti juhatamine,
 - õpilasürituste organiseerimine ja neil osalemine,
 - õpilaste saatmine ekskursioonidel, matkadel, aineolümpiaadidel ja teistel kooli esindavatel ning koolis toimuvatel üritustel,

- korrapidamine vastavalt graafikule,
 - muud individuaalselt kokkulepitud ülesanded.
- 3.3. Valmistub ette igaks õppetegevuseks ja igaks ainetunniks.
 - 3.4. Vajadusel asendab puuduvat õpetajat.
 - 3.5. Kannab regulaarselt õppeprotsessi kohta käiva informatsiooni e-kooli (Stuudiumi) päevikusse vastavalt koolis kehtestatud nõuetele.
 - 3.6. Ette teada olevate puudumiste korral organiseerib koostöös tunniplaani koordinaatori ja õppejuhtidega tundide vahetused ja asendusõppetöö.
 - 3.7. Täidab tule- ja elektriõhutuse eeskirju ja juhendeid, peab kinni tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest.
 - 3.8. Jälgib õpilaste elementaarsete käitumisnormide ja kooli kodukorra täitmist kooli territooriumil ja kooli üritustel.
 - 3.9. Reageerib kooli tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need ja/või informeerib vastava tegevusliini eest vastutavat kooli juhtkonna liiget.
 - 3.10. Peab sidet klassijuhatajaga ja vajadusel lapsevanematega.
 - 3.11. Kasutab aine õpetamisel erinevaid õppemeetodeid, arvestades klasside omapära ja olemasolevat materiaalsel baasi.
 - 3.12. Määrab kindlaks ja teatab õpilastele konsultatsiooni- ja õpiabi ajad.
 - 3.13. Tegeleb enesetäiendamise vastavalt kooli võimalustele.
 - 3.14. Osaleb kooli juhtimissüsteemis, eelkõige õppenõukogu, töörühmade ja ainesektsioonide töö kaudu.
 - 3.15. Hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet ja on koolile lojaalne.

4. ÕIGUSED

Õpetajal on õigus:

- 4.1. Teha direktsioonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. Ettepanekute tegemisel ja probleemide väljatoomisel peetakse kinni koolisisest järgevusest:
 - 1) otseselt antud probleemide ringi eest vastutav isik
 - 2) direktsioon
 - 3) õppenõukogu
 - 4) kooli hoolekogu
- 4.2. Osaleda kooli juhtimises õppenõukogu, töörühmade ja ainesektsioonide töö kaudu.
- 4.3. Pöörduda kooli hoolekogu poole ettepanekute ja probleemidega, millele koolisiseses töös pole õnnestunud lahendust leida.
- 4.4. Pöörduda nõustamiseks kooli õpetajate usaldusisiku, sotsiaalpedagoogi ja/või psühholoogi poole.
- 4.5. Valida õppevormid ja meetodid õppekava eesmärkide täitmiseks.
- 4.6. Nõuda direktsioonilt tööks vajalike töövahendite ja tehnika olemasolu ning töötingimuste tagamist.
- 4.7. Saada täienduskoolitust.
- 4.8. Õpetaja tööle annab hinnangu ainult direktor, õppejuht või direktsiooni määratud ekspert vastavalt kehtestatud sise- ja välishindamise korrale.
- 4.9. Kõrvalised isikud võivad õppetunnis viibida ainult direktori või õppejuhiga kooskõlastatult ja õpetaja isiklikul loal.
- 4.10. Saada direktsioonilt toetust ja kaitset põhjendamatu koolisiseste ja -väliste süüdistuste eest.

5. VASTUTUS

Õpetaja vastutab:

- 5.1. Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.
- 5.2. Riikliku ja kooli õppekava nõuete täitmise eest.
- 5.3. Nii elektroonilisel kui paberkandjal õppedokumentatsiooni täitmise eest.
- 5.4. Õpilastele pandud hinnete objektiivsuse ja õigluse eest.
- 5.5. Õpilaste ohutuse eest ainetundides ja üritustel.

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

.....

(nimi ja allkiri)

..... 2015.a.

(kuupäev)