

Lisa 1 AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ADAVERE PÕHIKOOLI ÕPPEJUHT
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Huvijuht - vastutab asendamisel korralduslikes küsimustes. Õppejuht (Põltsamaa Ühisgümnaasiumi Põltsamaa õppekoht, põhikool) - vastutab õppe- ja kasvatusalastes küsimustes.
Alluvad	Õpetajad
Eesmärk	Õppejuhi töö eesmärk on tagada Adavere Põhikoolis õpilaste häireteta ja tulemuslik õppe- ja kasvatustöö; õppeprogrammide täitmine; õpetamise ja õpilaste teadmiste kvaliteet ning kooli õppekava ja kodukorra täitmine. Õppejuhi missiooniks on tagada Adavere Põhikoolis pedagoogilise personali poolt kooli õppekava elluviimine.
Lisafunktsioon	Juhtkonna liige.

Oma töös juhindub õppejuht:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- kooli töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED

1.1. Õppe- ja kasvatustegevuse kavandamine ja korraldamine.

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. Planeerib õppekoha õppe- ja kasvatustööd lähtuvalt õppekavast, üldtööplaanist ning kontrollib selle rakendamist ja täitmist.	Õppe- ja kasvatustöö rakendamine ja eesmärgipärane täitmine on kontrollitud.
1.1.2. Koostab ja sisestab õppeaasta tunniplaani lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitseõuetest ja tagab selle elluviimise. Esitab vajadusel tunniplaani programmi muudatuste tegemiseks ettepanekuid.	Professionaalselt koostatud tunniplaani on õigeaegselt kooli kodulehel. Tunniplaani vaade kooli kodulehel on kasutajatele arusaadav. IT-juht on teadlik esitatud ettepanekutest ja võtab neid vajadusel arvesse.
1.1.3. Koordineerib vajadusel koolieelikute rühma tööd ja õpilaste vastuvõttu õppekohta.	Koolieelikute lapsevanemad on teadlikud Põltsamaa Ühisgümnaasiumi pakutavatest võimalustest ning õpilaste vastuvõtt on koordineeritud ja info (nii vastuvõtmisest, mitte vastu võtmisest, infopäevadest jne) jõuab kõikidele osapooltele õigeaegselt ja vastavalt seadusele.
1.1.4. Komplekteerib klassid ja võõrkeelerühmad.	Klassid ja võõrkeelerühmad on komplekteeritud õigeaegselt ja arvestades kooli õppekava.
1.1.5. Teeb koostööd õppekirjanduse tellimisel aineseksioonide juhtide, õpetajate ja raamatukoguhoidja ning teiste õppejuhtidega. Jälgib, et õppekirjanduse valik toetab õppekavade ja ainekavade realiseerimist.	Metoodiliselt sobiv õppekirjandus on valitud ning tellimused raamatukogu juhatajale edastatud. Raamatukogu töö on sujuv ning vastab õppetöö vajadustele. Õppekirjanduse tellimise osas vajalikud kokkulepped on sõlmitud teatud ajaks ning neist peetakse kinni.
1.1.6. Tagab koostöös klassijuhatajatega õpilastele ja vanematele vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutava info kättesaadavuse.	Tagab, et klassijuhatajad vahetavad regulaarselt infot õpilase käitumise, koolikohustuse täitmise ja edasijõudmise kohta. Lapsevanemad on kursis kooli eesmärkide ja õpetajatele esitatud nõuetega.
1.1.7. Korraldab õpilaste registreerimist eksamitele, tasemetöödele. Korraldab kooli- ja riigieksamite, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde ettevalmistust ja läbiviimist.	Õpilased osalevad eksamitel, tasemetöödel, loov-, uurimis- ja praktilistel töödel. Õpilaste osalemine toimib sujuvalt ja tõrgeteta ning vastavalt seadustele.
1.1.8. Koordineerib koostöös õpetajatega õppekäikude ja teiste õppe- ja kasvatustööd toetavate sündmuste (olümpiaadidel, õpilasvõistlustel ja õppimisega seotud konkurssidel osalemist) korraldust.	Õpetajad ja õpilased osalevad probleemideta õppekäikudel ja teistel õppe- ja kasvatustööd toetavatel sündmustel. Studiumisse on sisestatud õigeaegselt õppekäigulehed jt. puudumiseks vajalikud taotlused.

1.1.9. Jälgib pikapäevarühma töö korraldust ja toimimist. Vajadusel valmistab ette pikapäevarühma päevakava ja kodukorra muudatusi ja esitab need kinnitamiseks direktorile.	Pikapäevarühma töö toimib tõrgeteta vastavalt kodukorrale ja päevakavale.
1.1.10. Tagab õpetajate vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele võimaluse saada konsultatsioone ja järelvastamist õpetajatelt.	Õpiabi vajavad õpilased on välja selgitatud ning suunatud kas tugiõppe rühmadesse või abiõppe rühmadesse. Õpilased saavad õpetajalt õigeaegselt vajalikke konsultatsioone.
1.1.11. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.	Täiendava õppetööle suunamise vajadus ja võimalused on kooskõlastatud ja toimivad.
1.1.12. Valmistab ette oma haldusala materjalid õppenõukokku (sh, täiendav õppetöö, üleviimine, lõpetamised, tunnustamine jt).	Materjalid on ettevalmistatud, õppenõukogus hääletatud ning õppenõukogu töö sujuv ja eesmärgipärane.
1.1.13. Vajadusel annab nõu ja osaleb õppevahendite tellimisprotsessis.	Õpetajad töötavad soovitud ning asjakohaste õppevahenditega.
1.1.14. Teeb direktorile vajadusel ettepanekuid õpilaste mõjutamise või tunnustamise kohta koostöös teiste kooli töötajatega (sh HEVKO ja klassijuhatajatega).	Kooli õpilased saavad vajaminevat tuge ning tunnustust.
1.1.15. Teeb vajadusel ettepanekuid arendusjuhile õppe- ja kasvatustegevust puudutavate materjalide ja info avaldamiseks kooli veebilehel.	Kooli veebilehel on asjakohane õppe- ja kasvatustegevust puudutav info.
1.1.16. Omab ülevaadet lastevanemate ootustest ja muredest ning õpilaste õpitulemustest.	Lapsevanemad teavad, kelle poole pöörduda, on korraldatud regulaarselt infopäevi, jagatud avalikku teavet. Tuge vajavad õpilased ja tunnustust väärivad õpilased saavad õigeaegselt tähelepanu ja vajadusel suunamist.
1.1.17. Vajadusel prindib õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.	Paberkandjal klassitunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.

1.2. Arengukava, sisehindamise kord, õppekava, koolituskava, üldtööplaan jt kooli põhidokumendid.

1.2.1. Osaleb kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, õppekava,	Aktiivse koostöö tulemusena on koolil asjakohased, õiguspärased ja toimivad
---	---

<p>üldtööplaani, koolituskava jt) koostamise ettevalmistuse protsessis. Annab õppe- ja kasvatustegevuse alased sisendeid. Osaleb aktiivselt erinevate töörühmade töös. Dokumentide koostamise käigus hindab õppekoha õpikeskkonna arengut ja õppijate tulemuslikkust kindlustavate eesmärkide täitmist. Aitab kaasa põhidokumentide analüüsile ja teeb ettepanekuid dokumendi eest vastutajale olukorra või tulemuste parandamiseks vajalike tegevuste kohta.</p>	<p>põhidokumentid. Koostöös teiste õppejuhtide ja töötajatega on õppe- ja kasvatustöö on planeeritud lähtuvalt asjakohastest dokumentidest. Dokumentide koostamise eest vastutajatele on tehtud vajadusel asjakohaseid ettepanekuid.</p>
---	--

<p>1.3. Õppe- ja kasvatustegevuse dokumenteerimine.</p>	
<p>1.3.1. Kindlustab oma vastutusalas õpilasraamatute, klassipäevikute, pikapäevarühma päeviku nõuetekohase täitmise. Kontrollib ja jälgib õpetajate töökavasid, kooli päevakava (sh tunniplaani) ning Stuudiumisse tehtud sissekannete korrektset ja õigeaegset täitmist.</p>	<p>Õppe- ja infosüsteemi nõuetekohane täitmine õpetajate poolt on korrektne ja asjakohane.</p>
<p>1.3.2. Vastutab oma vastutusalas kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu nõuetekohase täitmise eest.</p>	<p>Kiituskirjad, medalid ja muude autasude väljaandmise raamat on täidetud nõuetekohaselt.</p>
<p>1.3.3. Koostöös teiste õppejuhtidega osaleb vajadusel Stuudiumis ühise lausepanga uuendamise protsessis. Jälgib õpetajate lausepanga kasutamist, vajadusel teeb ettepanekuid muudatusteks.</p>	<p>Õpetajad kasutavad õpilastele sõnalisi hinnanguid andes lausepangast võetud lauseid eesmärgipärasest. Lausepangas on olemas vajaminevad laused, abistamiseks õpetajaid sõnaliste hinnangute andmisel.</p>

<p>1.4. Õpetajate töö korraldamine.</p>	
<p>1.4.1. Koostab direktori poolt antud eelarveliste vahendeid kasutades ja järgides iga õppeaasta alguseks ja hiljem vajadusel jooksvalt muutes õpetajate tarifikkatsioonitabeli (palgatabeli). Esitab direktorile tarifikkatsioonitabeli üle vaatamiseks ja nõusoleku saamiseks.</p>	<p>Eeltäidetud (ja kasutades etteantud vormi) tarifikkatsioonitabel on esitatud direktorile 15. juuniks. 21. augustiks on esitatud direktorile kinnitamiseks tarifikkatsioonitabel. Tarifikkatsioonitabel on arusaadav, selles on ressursse kasutatud asjakohaselt. Eelarvelisi vahendeid on kasutatud sihtotstarbeliselt ja lähtuvalt kooli õppekavast ja õpetajate töölepingutest.</p>
<p>1.4.2. Juhendab ja kontrollib pedagoogide õppemetoodilist tööd. Korraldab koolis</p>	<p>Õppemetoodiline töö on korraldatud ja aruannetes fikseeritud.</p>

metoodilist tööd ainesektsioonide või töörühmade kaudu.	
1.4.3. Omab ülevaadet õpetajate õnnestumistest, arengutest ja probleemidest. Viib läbi arenguveestlusi õpetajatega. Teeb ettepanekud õpetaja koolitusvajaduse, mentori jt vajaduste kohta.	Arenguveestlused on läbi viidud vajalikus mahus ja ettenähtud vormis. Õpetajad saavad neile vajalikku nõustamist, koolitusi, abi.
1.4.4. Osaleb õpetajate ametijuhendite koostamisel, õpetajate värbamisprotsessis.	Õpetajatel on olemas ametijuhendid. Tööle on võetud koolile sobivad õpetajad. Õpetajad teavad oma tööülesandeid, otsustus- ja vastutuspädevust.
1.4.5. Nõustab õpetajaid õppe- ja kasvatusküsimustes.	Õpetajad teavad, kelle poole pöörduda õppe- ja kasvatusküsimustes. Õpetajad saavad vastuseid või suunamist.
1.4.6. Edastab oma vastutusala õpetajatele koolituspakkumised jm õppe- ja kasvatus tööks vajaliku tööalase info. Kooskõlastab esmatasandil õpetajate koolitustel osalemise taotlused (koolituste taotluste, mis on esitatud väljaspool koolituskava).	Vajalik info on korrektne ning õigeaegselt edastatud. Õpetajad saavad osaleda neile vajaminevatel koolitustel ka väljaspool koolituskava plaani.
1.4.7. Peab vajadusel õpetajate asendustundide tabelit ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.	Õpetajate töötasu asenduste eest on esitatud korrektselt direktorile kinnitamiseks. Õpetajate puhkepäevad asenduste eest on esitatud direktorile kinnitamiseks õigeaegselt ja korrektselt.
1.4.8. Tagab õppeprotsessi tõrgeteta toimimise, sh korraldab õpetajate asendamise (õpetaja puudumise korral kuni 2 nädalat).	Õppeprotsess toimib tõrgeteta, õpetajate asendused on tehtud.
1.4.9. Korraldab praktikantide vastuvõttu ja nende tegevuskava koostamist.	Praktikandid saavad koolis läbida toimivat praktikaperioodi. Praktikandil on asjakohane tegevuskava, mida ta saab oma praktikaperioodil kasutada.

1.5. Kooskõlastamine, koostöö ja teised ülesanded.

1.5.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks (juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse jt).	Esitatavad aruanded jt sisendid on õiguspärased ning dokumendid koostatakse õigeaegselt. Töö huvigruppidega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.5.2. Koostab erinevaid graafikuid aitamaks kaasa õppetöö paremaks ja sujuvamaks	Graafikud on koostatud, laiali saadetud, õppetöö on sujuv.

läbiviimiseks (nt korrapidamise graafikud, söömise graafikud jt) ning tagab nende jälgimise.	
1.5.3. Teavitab Põltsamaa Haldust läbi infosüsteemi EVALD vajalikest muudatustest toitlustamises (nt õpilased lähevad õppekäigule, võistlustele jms), teeb ettepanekuid heakorra korraldamiseks ning edastab tehnilisi lahendusi vajavaid probleeme ja tähelepanekuid.	Õpetajad teavad kelle poole pöörduda, kui koolis vajab lahendamist tehniline või heakorraga seotud probleem. Õpetajad teavad, kellele edastada toitlustamisega seotud küsimused ja keda teavitada muudatustest õpilaste ja õpetajate söömisel. Kõik vajalikud teated edastatakse Põltsamaa Haldusele ja vajadusel on teostatud kontroll tehtud töö üle.
1.5.4. Korraldab külaliste jt kooli tulevate isikute vastuvõttu, esindab Adavere Põhikooli vajaminevatel sündmustel nii koolis- kui ka väljaspool kooli. Koordineerib õppekoha igapäevast töökorraldust.	Külaliste vastuvõtt on sujuv ja meeldiv, õppekohal on vajadusel olemas esindaja. Igapäevatöö on koolis korraldatud.
1.5.5. Loob asjalikke suhteid teiste koolide õppejuhtidega ja õppealajuhatajatega.	Töö teiste koolide töötajatega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.5.6. Toetab kõigi kooli töötajate ja teiste huvigruppide (nt õpilasesindus) koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Töö koolis on sujuv ja kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.5.7. Annab direktorile vajadusel sisendid õppekoha eelarve koostamiseks, osaleb vajadusel eelarve koostamise protsessis ja jälgib oma haldusalas olevate ressursside õiguspärast kasutamist.	Eelarve sisendid on antud õigeaegselt ja on jälgitud ressursside õiguspärast kasutamist.

2. ÕIGUSED	
2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.	
2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste tööühmade töös.	
2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevust puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.	

2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
2.6. Esindada Adavere Põhikooli.

3. VASTUTUS	
3.1. Õppejuht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest.	
3.2. Enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest.	
3.3. Kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda ametiülesannete täitmisel.	
3.4. Enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.	

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile	Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Õpetajakutse.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele	Juhtimiskompetentsid: organisatsiooni arengu juhtimine, õpikeskkonna kujundamine, personalijuhtimine, ressursside juhtimine ja enesejuhtimine. Arvuti kasutamise oskus kõrgtasemel. Väga hea koostööoskus, sealhulgas kooli koostööpartneriga õppetegevuse korraldamises. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine. Ametialane ja erialane suhtlemisoskus. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Korrektus, täpsus. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Empaatiavõime. Analüüsivõime. Koostöövõime.

Töötaja (nimi, allkiri, kuupäev digiallkirjas): *kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisele järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

Tööandja (nimi, allkiri, kuupäev digiallkirjas)