

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEJUHT (PÕLTSAMAA ÕPPEKOHT, PÕHIKOOL)
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Õppejuht (Põltsamaa õppekoht, gümnaasium)
Alluvad	Õppekorraldaja, õpetajad
Eesmärk	<p>Õppejuhi töö eesmärk on tagada Põltsamaa õppekoha 1.-9. klassi õpilaste häireteta ja tulemuslik õppe- ja kasvatustöö; õppeprogrammide täitmine; õpetamise ja õpilaste teadmiste kvaliteet ning kooli õppekava ja kodukorra täitmine.</p> <p>Õppejuhi missiooniks on tagada Põltsamaa õppekoha 1.-9. klassi pedagoogilise personali poolt kooli õppekava elluviimine.</p>
Lisafunktsioon	Kooli 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 1.-9. klasside õppe- ja kasvatustööd lähtuvalt õppekavast,	Õppe- ja kasvatustöö rakendamine ja eesmärgipärane täitmine on kontrollitud.

üldtööplaani ning kontrollib selle rakendamist ja täitmist.	
1.1.2. Koordineerib õppeaasta tunniplaani koostamist lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitseõuetest ja tagab selle elluviimise.	Professionaalselt koostatud tunniplaan on kooli kodulehel. Tunniplaani vaade kooli kodulehel on kasutajatele arusaadav.
1.1.3. Jälgib ressursside (õppematerjalid, -vahendid jms) kasutamise eesmärgipärasust.	Ressursse kasutatakse eesmärgipäraselt.
1.1.4. 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.
1.1.5. Komplekteerib klassid ja võõrkeelerühmad.	Klassid ja võõrkeelerühmad on komplekteeritud õigeaegselt ja arvestades kooli õppekava.
1.1.6. Koordineerib vajadusel koolieelikute rühma tööd ja 1.-9. klassi õpilaste vastuvõttu.	Koolieelikute lapsevanemad on teadlikud kooli pakutavatest võimalustest ning 1.-9. klassi õpilaste vastuvõtt on koordineeritud ja info (nii vastuvõtmisest, mitte vastu võtmisest, infopäevadest jne) jõuab kõikidele osapooltele õigeaegselt ja vastavalt seadusele.
1.1.7. 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.
1.1.8. Korraldab õpilaste registreerimist eksamitele, tasemetöödele ning korraldab kooli- ja riigieksamite, tasemetööde, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde ettevalmistust ja läbiviimist.	Õpilased osalevad eksamite jt teistes kooli töödes. Tööd toimivad sujuvalt ja tõrgeteta ning vastavalt seadustele.
1.1.9. 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.
1.1.10. Teeb ettepanekuid arendusjuhile õppe- ja kasvatustegevust puudutavate materjalide ja info avaldamiseks kooli veebilehel.	Kooli veebilehel on asjakohane õppe- ja kasvatustegevust puudutav info.

1.1.11. Valmistab ette oma haldusala materjalid õppenõukokku (sh, täiendav õppetöö, üleviimine, lõpetamised, tunnustamine jt).	Materjalid on ettevalmistatud, õppenõukogus hääletatud ning õppenõukogu töö sujuv ja eesmärgipärane.
1.1.12. Teeb direktorile vajadusel ettepanekuid õpilaste mõjutamise või tunnustamise kohta koostöös teiste kooli töötajatega (HEVKO, tugispetsialistide ja klassijuhatajatega).	Kooli õpilased saavad vajaminevat tuge ning tunnustust.
1.1.13. Vajadusel annab nõu ja osaleb õppevahendite tellimisprotsessis.	Õpetajad töötavad soovitud ja asjakohaste õppevahenditega.

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

1.2.1. Osaleb kooli põhidokumentide (arengukava, sisehindamine, üldtööplaan, 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.	Aktiivse koostöö tulemusena on koolil asjakohased, õiguspärased ja toimivad põhidokumendid. Koostöös teiste õppejuhtide ja töötajatega on õppe- ja kasvatustöö on planeeritud lähtuvalt asjakohastest dokumentidest. Dokumentide koostamise eest vastutajatele on tehtud vajadusel asjakohaseid ettepanekuid.
1.2.2. Koordineerib kooli õppekava arendamist, algatab õppekava muudatusi. Analüüsib eelnevate aastate eksami- ja tasemetööde tulemusi ning teeb vajadusel ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks.	Koostöös teiste õppejuhtidega on õppe- ja kasvatustöö on planeeritud lähtuvalt asjakohasest õppekavast.

1.3. Õppe- ja kasvatustegevuse dokumenteerimine.

1.3.1. Kindlustab oma vastutusallas õpilasraamatute, klassipäevikute, pikapäevarühma päeviku nõuetekohase täitmise. Kontrollib ja jälgib õpetajate töökavasid, kooli päevakava (sh tunniplaani), Stuumiumisse tehtud sissekannete korrektset ja õigeaegset täitmist.	Õppe- ja infosüsteemi nõuetekohane täitmine õpetajate poolt on korrektne ja asjakohane.
1.3.2. Vastutab oma vastutusallas kiituskirjade, medalite ja muude autasude väljaandmise raamatu nõuetekohase täitmise eest.	Kiituskirjad, medalid ja muude autasude väljaandmise raamat on täidetud nõuetekohaselt.

1.3.3. Koordineerib Stuudiumis ühise lausepanga uuendamise ja koostamise protsessi. Jälgib õpetajate lausepanga kasutamist, vajadusel teeb ettepanekuid muudatusteks.	Õpetajad kasutavad õpilastele sõnalisi hinnanguid andes lausepangast võetud lauseid eesmärgipärasest. Lausepangas on olemas vajaminevad laused, abistamaks õpetajaid sõnaliste hinnangute andmisel.
---	---

1.4. Õpetajate töö korraldamine.	
1.4.1. Juhendab ja kontrollib õpetajate õppemetoodilist tööd. Korraldab koolis metoodilist tööd aineseksioonide või töörühmade kaudu.	Õppemetoodiline töö on korraldatud ja aruannetes fikseeritud.
1.4.2. 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.	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.
1.4.3. Omab ülevaadet õpetajate õnnestumistest, arengutest ja probleemidest. Viib läbi arenguvestlusi õpetajatega. Teeb ettepanekuid õpetaja koolitusvajaduse, mentori jt vajaduste kohta. Kaardistab õpetajate koolitusvajaduse koostöös teiste õppejuhtidega.	Arenguvestlused on läbi viidud vajalikus mahus ja ettenähtud vormis. Õpetajad saavad neile vajalikk nõustamist, koolitusi, abi. Koolis toimib süsteemne koolitusprotsess, õpetajate koolitusvajadus on kaardistatud ning sobival koolitusel on osaletud.
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. Edastab oma vastutusala õpetajatele koolituspakkumised jm õppe- ja kasvatustöök vajaliku tööalase info.	Vajalik info on korrektne ning õigeaegselt edastatud.
1.4.6. Nõustab õpetajaid õppe- ja kasvatusküsimustes.	Õpetajad teavad, kelle poole pöörduda õppe- ja kasvatusküsimustes.

1.5. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.	
1.5.1. Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks (juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse jt).	Esitab ja valmistab ette oma haldusalasse kuuluvad nõutavad aruanded ja infot koosolekuteks (juhtkonda, hoolekokku, vallavalitsuse komisjonidesse, õpilasesindusse jt)..

1.5.2. Teeb koostööd kooli õpilasesindusega jt huvigruppidega.	Töö huvigruppidega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.5.3. Loob asjalikke suhteid teiste koolide õppejuhtidega ja õppealajuhatajatega.	Töö teiste koolide töötajatega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.5.4. Toetab kooli töötajate 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.
1.5.5. Kooskõlastab esmatasandil õpetajate koolitustel osalemise taotlused (taotlused, mis on esitatud väljaspool koolituskava).	Õpetajad saavad osaleda neile vajaminevatel koolitustel.
1.5.6. 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 pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade 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 kooli õppe- ja metoodilise töö alal.

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 arvel 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 kasutamisoskus 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). Inglise keele oskus kesktasemel (B2).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Korrektuse, täpsus. Organiseerimis- ja juhtimisvõime. Empaatiavõime. Analüüsivõime. Koostöövõime.

Tööandja (nimi, allkiri, kuupäev)

Töövõtja (nimi, allkiri, kuupäev)

