

ETTEVÕTLIKU ÕPPE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

Ametinimetus: Ettevõtliku õppe koordinaator

Alluvus: allub direktorile

Kes asendab: direktori käskkirjaga määratud isik

Kvalifikatsioon: kõrgharidus; ettevõtlusõppe baastaseme täiendkoolitus

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Ettevõtliku õppe koordinaator juhindub oma tegevuses kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, muudest õigusaktidest, kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ja juhistest; kooli põhimäärusest; töökorraldusest; käesolevast ametijuhendist; oma töölepingust.
- 1.2. Ettevõtliku õppe koordinaatori töö eesmärgiks on olla tugiisikuks nii õpetajatele kui õpilastele, mis võimaldab
 - 1.2.1. õpilastel ja õpetajatel kujuneda aktiivseks, vastutustundlikuks ühiskonna ja kogukonna liikmeks;
 - 1.2.2. kasutada omandatud teadmisi erinevates elu- ja tegevusvaldkondades
 - 1.2.3. kujundada ettevõtlikku hoiakut;
 - 1.2.4. siseneda kaasaegsesse ühiskonda ja arendada toimetulekuoskusi;
 - 1.2.5. karjääriotsuste tegemist, elukestvat õpet ning eneseteostust.

2. TÖÖÜLESANDED

Ettevõtliku õppe koordinaator:

- 2.1 koordineerib ettevõtliku kooli meeskonna (EKM) tööd;
- 2.2 nõustab kolleege ja õpilasi tunniseste ja tunniväliste tegevuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel integreerimaks ettevõtliku õppe põhimõtteid kooli õppekavasse ja õppetegevusesse;
- 2.3 aitab korraldada koostööd partneritega;
- 2.4 loob ja arendab koostöös ettevõtliku kooli meeskonnaga koostöövõrgustiku;
- 2.5 koostab kooli ettevõtliku õppe tegevuse kava, koordineerib kooli ettevõtliku õppe tegevust, juhib ettevõtliku õppe toetavaid tegevusi ja projekte;
- 2.6 juhendab ja vajadusel nõustab õpetajaid ettevõtliku õppe lõimimisel ainetundidesse;
- 2.7 aitab korraldada ja viia läbi ettevõtliku õppe alaseid üritusi;
- 2.8 vahendab ettevõtliku õpet puudutavat informatsiooni (info veebilehel, materjalid raamatukogus) ;
- 2.9 informeerib ja kooskõlastab kooli juhtkonnaga väljasõidud õpilastega või muud õpilaste puudumisega seotud üritused;
- 2.10 täidab kõiki direktori poolt esitatud seaduslikke korraldusi nõutud vormis ja tähtajaks.

3. ÕIGUSED

Ettevõtliku kooli koordinaatoril:

- 3.1. on õigus töö privaatsuse ja konfidentsiaalsuse printsiibi tagamiseks töötada spetsiaalselt sisustatud omaette tööruumis (lukustatavad kapid, laud jne);
- 3.2. on õigus vastavalt isikuandmete kaitse seadusele ja tööetikale otsustada, millist informatsiooni jagada;
- 3.3. on õigus teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustöö (sotsiaalse teenindamise) paremaks korraldamiseks;
- 3.4. on õigus osaleda regulaarselt enesearenduse ja enesetäienduse kursustel;
- 3.5. on õigus kasutada kooli pedagoogidele ette nähtud soodustusi, sh täiendkoolitused;
- 3.6. osaleda kooli juhtimises õppenõukogu ja ainesektsioonide töö kaudu;
- 3.7. teha ettepanekuid kooli arengukava täiendamiseks;
- 3.8. teha ettepanekuid kooli õppekava täiendamiseks;
- 3.9. teha kirjalikke esildisi kooli direktorile õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.

4. VASTUTUS

- 4.1. Ettevõtliku kooli koordinaator vastutab kõigi eelpool nimetatud põhifunktsioonide täitmise eest.
- 4.2. Oma ametikohustuste täitmise eest.
- 4.3. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.

5. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat tööjuhendit muudab direktor, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga nõus:

Nimi

Allkiri

Kuupäev