

PÕLTSAMAA ÜHISGÜMNAASIUMI AINESEKTSIOONI TÖÖKORRALDUS

1. Üldsätted

1.1. Ainesektsioon on Põltsamaa Ühisgümnaasiumi (edaspidi kool) õppe-kasvatusstruktuuri allüksus, mis ühendab lähedasi õppeaineid õpetavaid õpetajaid ning ainesektsiooni valdkonda kuuluvaid muid töötajaid ning suunab ja koordineerib nende õppe-, kasvatus- ja arendustööd.

1.2. Ainesektsioonid on enamasti ainevaldkonna põhised.

1.3. Koolis on järgmised ainesektsioonid:

1.3.1. sotsiaalsed (ajalugu, ühiskonnaõpetus, inimeseõpetus, karjääri- ja ettevõtlusõpetus);

1.3.2. võõrkeeled (inglise keel, vene keel jt);

1.3.3. matemaatika;

1.3.4. klassiõpetajad;

1.3.5. eesti keel;

1.3.6. loodusained (loodusõpetus, bioloogia, geograafia, keemia, füüsika);

1.3.7. kehaline kasvatus;

1.3.8. kunst, muusika ja tehnoloogia.

2. Tegevuse eesmärk

2.1. Ainesektsiooni eesmärk on õppetöö, meetodiliste ja kasvatuslike tegevuste ning arendustöö teostamine ja koordineerimine oma valdkonnas.

3. Ainesektsiooni põhiülesanded:

3.1. ainekavade koostamine nende korrigeerimine ja uuendamine, vastavusse viimine põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekavaga;

3.2. õppetöö valdkondlike tulemuste hindamine ja analüüs;

3.2. ainealase klassivälise töö kavandamine (väljasõidud, õppekäigud, projektid, viktoriinid, olümpiaadid jms) koostöös kooli töötajatega;

3.3. üldtööplaani ettevalmistamisele kaasaaitamine;

3.4. välissidemete arendamine ja loomine omas valdkonnas;

3.5. kooli juhtkonna regulaarne informeerimine ainesektsiooni tööst.

4. Juhtimine

4.1. Ainesektsiooni tööd juhib ainesektsiooni juht.

4.2. Ainesektsiooni juhi põhilised tööülesanded:

4.2.1. ainesektsiooni tegevuse planeerimine (sh tööplaani koostamine), korraldamine, koordineerimine ja analüüs;

4.2.2. ainesektsiooni töö juhtimine ja koostöö korraldamine teiste ainesektsioonidega kooli õppekava arendamisel (sh ainekavade, tunnijaotusplaani) ning klassivälise töö organiseerimisel, välissidemete arendamisel ja loomisel;

- 4.2.3. osalemine kooli üldtööplaani koostamisel;
 - 4.2.4. õppekirjanduse ja –vahendite ning kantseleitarvete vajaduse väljaselgitamine ning edastamine ja laiali jagamine;
 - 4.2.5. ainesektsiooni koosolekute korraldamine ja läbiviimine, aruandlus;
 - 4.2.6. informatsiooni, ettepanekute ja otsuste vahendamine kooli juhtkonna, ainesektsioonide juhtide, õpetajate vahel;
 - 4.2.7. ettepanekute tegemine õpetajate tunnustamisele ja motiveerimisele;
 - 4.2.8. osalemine (vajadusel) juhtkonna jt koosolekutel;
 - 4.2.9. osalemine õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (valdkonna ainesektsiooni esindajana).
- 4.3. Ainesektsiooni töötajate töö koordineerimiseks korraldab ainesektsiooni juht vähemalt kord trimestris ainesektsiooni liikmete koosoleku.
- 4.4. Ainesektsiooni juht valitakse õppeaasta ainesektsiooni esimesel koosolekul lihthääletuse teel. Juht valitakse õppeaastaks. Esimese koosoleku kutsub kokku direktor.
- 4.5. Ainesektsiooni juhile makstakse ainesektsiooni juhtimise eest tasu vastavalt Põltsamaa Ühisgümnaasiumi palgakorralduse põhimõtetele üks kord poolaasta jooksul (31. detsembriks ja 30. juuniks) direktori käskkirja alusel esitatud tegevusaruande põhjal.
- 4.6. Ainesektsiooni juht lähtub oma töös ainesektsiooni juhi ametijuhendist (Lisa 1).
- 4.7. Kaks korda aastas (15. detsembriks ja 15. juuniks) esitab ainesektsiooni juht tegevusaruande (Lisa 2) kooli direktorile ja ainesektsioonile.

5. Ainesektsiooni õigused:

- 5.1. saada informatsiooni kooli arenguperspektiivide kohta, mis mõjutavad ainesektsiooni töö arengut;
- 5.2. teha ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste/õpetajate konkurssidel, ekskursioonidel ja võistlustel osalemiseks;
- 5.3. teha ettepanekuid õpetajate täiendkoolituste osas;
- 5.4. teha ettepanekuid edukalt esinenud õpilaste tunnustamiseks,
- 5.5. teha ettepanekuid õpetajate töö tunnustamiseks.

6. Töökorralduse muutmine

- 6.1. Ainesektsiooni töökorraldust muudetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte tihedamini kui üks kord aastas.



AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	AINESEKTSIOONI JUHT
ARUANDEKOHUSTUS	Direktori ja ainesektsiooni ees
ASENDAJA	Vajadusel määrab direktor
ASENDAB	Puudub

Oma töös juhindub ainesektsiooni juht (edaspidi juht):

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- käesolevast ametijuhendist;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED

1.1. Ainesektsiooni tegevuse planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja analüüs.

<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. Planeerimine	Ainesektsioonil on olemas tööplaani eesmärkidega ja vajadusel tegevuskava.

1.1.2. Korraldamine ja koordineerimine	Ainesektsioon tegutseb aktiivselt ja eesmärgipäraselt. Koosolekud ja erinevad sündmused, projektid toimuvad regulaarselt.
1.1.3. Analüüs	Tegevusaruandes on vajadusel esitatud ka ettepanekuid ainesektsiooni töö paremaks toimimiseks.

1.2. Ainesektsiooni töö juhtimine ja koostöö korraldamine teiste ainesektsioonidega kooli õppekava arendamisel ning klassivälise töö organiseerimisel, välissidemete arendamisel ja loomisel.

1.2.1. Õppekava arendamine.	Õppekava üldosa ja ainekavad vastavad kooli eesmärkidele. Osa on võetud tunnijaotusplaani kavandamises ja on esitatud omapoolseid ettepanekuid ning on korraldatud selleteemalisi arutelusid. Ainekavad on koostatud ja esitatud õigeaegselt ja ainesektsioonis on toimunud arutelud. Koostöö teiste ainesektsioonidega on toimiv ja eesmärgipärane.
1.2.2. Ainealase klassivälise töö kavandamine (väljasõidud, õppekäigud, projektid, viktoriinid, olümpiaadid jms) ja välissidemete arendamise ja loomine koostöös teiste kooli töötajatega.	Koostöös teiste kooli töötajatega ja ainesektsioonidega on kavandatud edukalt ja eesmärgipäraselt erinevaid projekte ja sündmusi.

1.3. Osalemine kooli üldtööplaani koostamisel.

1.3.1. Üldtööplaani koostamisel osalemine.	On tehtud ettepanekuid kooli õppeaasta üldtööplaani (sh koolituste, üldeesmärkide, sündmuste osas). On osaletud selleteemalistel koosolekutel.
--	--

1.4. Õppekirjanduse ja –vahendite ning kantseleitarvete vajaduse väljaselgitamine ning edastamine ja laiali jagamine.

1.4.1. Õppekirjanduse ja –vahendite ning kantseleitarvete vajaduse väljaselgitamine, edastamine ja laiali jagamine.

Välja on selgitatud ainesektsiooni õppekirjanduse- ja vahendite ning kantseleitarvete vajadus, see on edastatud õigeaegselt kooli sekretärile. Saabunud materjalid, vahendid on toimetatud õigeaegselt soovijatele.

1.5. Ainesektsiooni koosolekute korraldamine ja läbiviimine, aruandlus.

1.5.1. Koosolekute korraldamine, läbiviimine.

Ainesektsiooni koosolekud toimuvad vähemalt 1 kord trimestri jooksul. Koosolekul on eesmärgipärane päevakord ja koosolekust võtab osa vähemalt 80% ainesektsiooni põhiliikmetest.

1.5.2. Aruandlus

Tegevusaruanne (Lisa 2) on esitatud tähtaegselt kooli direktorile ja ainesektsioonile.

1.6. Informatsiooni ja ettepanekute, otsuste vahendamine kooli juhtkonna, ainesektsioonide juhtide, õpetajate vahel.

1.6.1. Informatsiooni ja ettepanekute, otsuste vahendamine kooli juhtkonna, ainesektsioonide juhtide, õpetajate vahel.

On vahendatud õigeaegselt informatsiooni ja ettepanekuid, otsuseid kooli juhtkonna, ainesektsiooni liikmete, ainesektsiooni juhtide vahel.

1.7. Ettepanekute tegemine õpetajate tunnustamisele ja motiveerimisele.

1.7.1. Ettepanekute tegemine õpetajate tunnustamisele ja motiveerimisele.

Tunnustamist väärivad õpetajad ja teised kooli töötajad on märgatud ja esitatud tunnustamiseks nii koolisiselt kui ka väljaspool kooli. On tehtud eesmärgipäraseid ettepanekuid töötajate motiveerimiseks kooli juhtkonnale.

1.8. Osalemine (vajadusel) juhtkonna jt koosolekutel.	
1.8.1. Osalemine (vajadusel, kutse korral) juhtkonna jt koosolekutel.	On osaletud koosolekutel, kuhu ainesektsiooni juht on kutsutud.

1.9. Osalemine õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (valdkonna ainesektsiooni esindajana)	
1.8.1. Osalemine õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (valdkonna ainesektsiooni esindajana).	On osaletud konkursi komisjoni töös.

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 tööruhmade töös.
2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.
2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnik (sh sülearvuti) ning sobivad töötingimused.
2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
2.6. Osaleda õpetajate vaba ametikoha konkursi komisjonis (oma valdkonna ainesektsiooni esindajana).
2.7. Saada tasu tehtud töö eest.

3. VASTUTUS

3.1. Ainesektsiooni juht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud 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.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

Kuupäev, nimi, allkiri digiallkirjas

TEGEVUSARUANNE

Lisa 2

	ainesektsiooni nimi
	ainesektsiooni juhi nimi
	ainesektsiooni liikmete koguarv
	aruandeperiood

1. KOOSOLEKUD

Koosoleku kuup.	Osalejate %	Koosoleku päevakord	Tegevus	Tulemus
-----------------	-------------	---------------------	---------	---------

(ridu võib juurde lisada)

2. **TEGEVUSED** (sündmused, projektid, väljasõidud, tunnustamine, osalemine jt) *(vabas vormis)*

3. **ETTEPANEKUD**
(vabas vormis)

<i>Nimi</i>	<i>Allkiri, kuupäev</i>
-------------	-------------------------