

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	7.-12. KLASSI ÕPPEJUHT
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Teine õppejuht
Alluvad	Õpetajad
Eesmärk	Õppejuhi töö eesmärk on tagada 7.-12. klassi õppekava elluviimine ning häireteta, tulemuslik õppe- ja kasvatustöö; õppeprogrammide täitmine; õpetamise ja õpilaste teadmiste kvaliteet ning kooli õppekava ja kodukorra täitmine.
Lisafunktsioon	Juhtkonna liige

Oma töös juhindub õppejuht:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, sh põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõikest 3;
- kooli direktori käskkirjadest;
- oma töölepingust;
- 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 7.-12. klasside õppe- ja kasvatustööd lähtuvalt õppekavast, üldtööplaanist ning kontrollib selle rakendamist ja täitmist.	Õppe- ja kasvatustöö rakendamine ja eesmärgipärane täitmine on kontrollitud.
1.1.2. Annab sisendi õppekorraldajatele õppeaasta tunniplaani koostamiseks lähtudes kooli õppekavast ning tervisekaitseõuetest ja tagab selle elluviimise. Esitab vajadusel	Sisend on antud korrekselt ja õigeaegselt.

<p>tunniplaani programmi muudatuste tegemiseks ettepanekuid.</p>	
<p>1.1.3. Koordineerib 7.-12. klassi õpilaste vastuvõttu (sh vajadusel viib läbi vestlusi).</p>	<p>Lapsevanemad on teadlikud kooli pakutavatest võimalustest. Õpilaste vastuvõtt on koordineeritud ja info (nii vastuvõtmisest, mitte vastu võtmisest, infopäevadest jne) jõuab kõikidele osapooltele õigeaegselt ja vastavalt seadusele.</p>
<p>1.1.4. Komplekteerib klassid ja võõrkeelerühmad. Korraldab valikainete ja -kursuste valimist õpilaste poolt.</p>	<p>Klassid ja võõrkeelerühmad on komplekteeritud õigeaegselt ja arvestades kooli õppekava. Õpilased on valinud neile sobivad valikained ja -kursused.</p>
<p>1.1.5. Teeb koostööd õppekirjanduse tellimisel ainesektsioonide juhtide, õpetajate ja raamatukoguhoidja ning teiste õppejuhtidega. Jälgib, et õppekirjanduse valik toetab õppekavade ja ainekavade realiseerimist.</p>	<p>Metoodiliselt sobiv õppekirjandus on valitud ning tellimused raamatukogu juhatajale edastatud. Õppekirjanduse tellimise osas vajalikud kokkulepped on sõlmitud teatud ajaks ning neist peetakse kinni.</p>
<p>1.1.6. Tagab koostöös klassijuhatajatega õpilastele ja vanematele vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutava info kättesaadavuse.</p>	<p>Tagab, et klassijuhatajad vahetavad regulaarselt infot õpilase käitumise, koolikohustuse täitmise ja edasijõudmise kohta. Lapsevanemad on kursis kooli eesmärkide ja õpetajatele esitatud nõuetega.</p>
<p>1.1.7. Korraldab õpilaste registreerimist eksamitele, tasemetöödele. Korraldab kooli- ja riigieksamite, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde ettevalmistust ja läbiviimist.</p>	<p>Õpilased osalevad eksamitel, tasemetöödel, loov-, uurimis- ja praktilistel töödel. Õpilaste osalemine toimib sujuvalt ja tõrgeteta ning vastavalt seadustele.</p>
<p>1.1.8. Koordineerib koostöös õpetajatega õppekäikude ja teiste õppe- ja kasvatustööd toetavate sündmuste (olümpiaadidel,</p>	<p>Õpetajad ja õpilased osalevad probleemideta õppekäikudel ja teistel õppe- ja kasvatustööd toetavatel sündmustel. Studiumisse on</p>

õpilasvõistlustel ja õppimisega seotud konkurssidel osalemist) korraldust.	sisestatud õigeaegselt õppekäigulehed jt. puudumiseks vajalikud taotlused.
1.1.9. Valmistab ette oma haldusala materjalid õppenõukokku (sh, täiendav õppetöö, üleviimine, lõpetamised, tunnustamine jt).	Materjalid on ettevalmistatud, õppenõukogus hääletatud ning õppenõukogu töö sujuv ja eesmärgipärane.
1.1.10. Vajadusel annab nõu ja osaleb õppevahendite tellimisprotsessis.	Õpetajad töötavad soovitud ning asjakohaste õppevahenditega.
1.1.11. Teeb direktorile vajadusel ettepanekuid õpilaste mõjutamise või tunnustamise kohta koostöös teiste kooli töötajatega (sh HEVKO ja klassijuhatajatega).	Kooli õpilased saavad vajaminevat tuge ning tunnustust.
1.1.12. Teeb vajadusel ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevust puudutavate materjalide ja info avaldamiseks kooli veebilehel.	Kooli veebilehel on asjakohane õppe- ja kasvatustegevust puudutav info.

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.	
<p>1.3.1. Kindlustab oma vastutusalas õpilasraamatute, klassipäevikute nõuetekohase täitmise.</p> <p>Kontrollib ja jälgib õpetajate töökavasid, kooli päevakava (sh tunniplaani) ning Stuumiumisse 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>

1.4. Õpetajate töö korraldamine.	
<p>1.4.1. Juhendab ja kontrollib pedagoogide õppemetoodilist tööd. Korraldab koolis metoodilist tööd ainesektsioonide või töörühmade kaudu.</p>	<p>Õppemetoodiline töö on korraldatud ja aruannetes fikseeritud.</p>
<p>1.4.2. Omab ülevaadet õpetajate õnnestumistest, arengutest ja probleemidest. Viib läbi arenguveestlusi õpetajatega. Koordineerib õpetajate enese- ja sisehindamist. Teeb ettepanekud õpetaja koolitusvajaduse, mentori jt vajaduste kohta.</p>	<p>Arenguveestlused, enese- ja sisehindamised on läbi viidud vajalikus mahus ja ettenähtud vormis. Õpetajad saavad neile vajalikku nõustamist, koolitusi, abi.</p>
<p>1.4.3. Osaleb õpetajate ametijuhendite koostamisel, õpetajate värbamis- ja valikuprotsessis.</p>	<p>Õpetajatel on olemas ametijuhendid. Tööle on võetud koolile sobivad õpetajad. Õpetajad teavad oma tööülesandeid, otsustus- ja vastutuspädevust.</p>
<p>1.4.4. Nõustab õpetajaid õppe- ja kasvatusküsimustes.</p>	<p>Õpetajad teavad, kelle poole pöörduda õppe- ja kasvatusküsimustes. Õpetajad saavad vastuseid või suunamist.</p>
<p>1.4.5. Teeb ettepanekuid koolitusvajaduse, mentori jt vajaduste kohta. Kaardistab töötajate koolitusvajaduse koostöös teiste</p>	<p>Töötajad saavad neile vajalikku nõustamist, koolitusi, abi. Koolis toimib süsteemne</p>

juhtkonna liikmetega. Korraldab oma vastutusalas olevatele töötajatele enesetäiendamist ja koolitusi. Edastab oma vastutusalala töötajatele koolituspakkumised jm õppe- ja kasvatustöök vajaliku tööalase info.	koolitusprotsess, töötajate koolitusvajadus on kaardistatud ning sobival koolitusel on osaletud. Vajalik info koolituste kohta on korrektne ning õigeaegselt edastatud.
1.4.6. Kooskõlastab esmatasandil õpetajate koolitustel osalemise taotlused.	Õpetajad saavad osaleda neile vajaminevatel koolitustel.

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. Teeb koostööd teiste koolide ja kohaliku omavalitsuse ja maakonna haridustöötajatega. Teeb koostööd teiste sidusrühmadega väljaspool hariduse valdkonda.	Töö teiste koolide töötajatega lähtub hea meeskonnatöö põhimõtetest ning on kooskõlas kooli eesmärkide ja missiooniga.
1.5.3. Toetab 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.
1.5.4. 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

- Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase;
- teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös;
- avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks;

- saada kooli eelarve piires tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid;
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- esindada kooli õppe- ja metoodilise töö alal;
- osaleda regulaarselt individuaalses või grupi kovisioonis/supervisioonis ning enesearenduse ja –täienduskursustel.

3. VASTUTUS

- Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest;
- enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest;
- kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel;
- 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). Inglise keele oskus kesktasemel (B2).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele	Korrektus, täpsus. Organiseerimis- ja juhtimisvõime.

	Empaatiavõime. Analüüsivõime. Koostöövõime.
4.4. Muud nõuded	Kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta (vastavalt nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seadusest § 13 lõige 1 punktist 3.) Vastavus lastekaitseseaduse § 20 esitatud nõudele.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Töötaja

Tööandja