

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	ÕPPEKORRALDAJA
Vahetu juht	Õppejuht (Põltsamaa Ühisgümnaasiumi põhikooli õppejuht)
Asendaja	Õppejuht (Põltsamaa Ühisgümnaasiumi põhikooli põhikool)
Alluvad	Puuduvad
Eesmärk	<p>Õppekorraldaja töö eesmärk on aidata kaasa koostöös õppejuhtidega Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste häireteta töö sujumisele.</p> <p>Toetada ja abistada Põltsamaa Ühisgümnaasiumi põhikooli õppejuhti tema töö eesmärkide elluviimisel.</p> <p>Õppejuhi missiooniks on aidata kaasa kooli õppekava elluviimisele.</p>
Lisafunktsioon	Puudub

Oma töös juhindub töötaja:

- 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;
- 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 kasvatustegevusele kaasa aitamine.	
<i>Tööülesanded</i>	<i>Soovitud tulemus</i>
1.1.1. On abiks õppejuhile tehniliste andmete sisestamisel kooli tunniplaani koostamisel.	Professionaalselt koostatud tunniplaani on kooli kodulehel. Tunniplaani vaade kooli kodulehel on kasutajatele arusaadav.
1.1.2. Koostab erinevaid graafikuid aitamaks kaasa õppetöö paremaks ja sujuvamaks läbiviimiseks (nt korrapidamise graafikud, söömise graafikud jt) ning tagab nende jälgimise.	Graafikud on koostatud, laiali saadetud ja seeläbi on tagatud, et õppetöö on sujuv.

1.1.3. 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.
1.1.4. Tagab õpetajatele vastuvõtuaegade kehtestamise kaudu õpilastele võimaluse saada konsultatsioone ja järelvastamist aineõpetajatelt.	Õpiabi vajavad õpilased on välja selgitatud ning suunatud kas tugiõppe rühmadesse või abiõppe rühmadesse. Õpilased saavad õpetajalt õigeaegselt vajalikke konsultatsioone.
1.1.5. Korraldab täiendavale õppetööle jäävate õpilaste õppetööd.	Täiendava õppetööle suunamise vajadus ja võimalused on kooskõlastatud ja toimivad.
1.1.6. Aitab õpetajatel organiseerida õpilaste osalemist olümpiaadidel, õpilasvõistlustel ja õppimisega seotud konkurssidel sh organiseerib transpordi õpilastele ja õpetajatele.	Õpilased saavad osaleda olümpiaadidel, õpilasvõistlustel, konkurssidel jne. Lapsevanemad ja õpetajad ei pea ise omapoolset organiseerima transporti. Õpilasvõistlused ja konkursid on õppetööd toetav osa.
1.1.7. Koordineerib õppekäikude ja muude õppe- ja kasvatustööd toetavate sündmuste korraldamist. Informeerib ja kooskõlastab õppejuhiga õpilaste väljasõidud või muud õpilaste puudumisega seotud üritused.	Õpetajad ja õpilased osalevad probleemideta õppekäikudel. Stuudiumisse on sisestatud õigeaegselt õppekäigulehed jt. puudumiseks vajalikud taotlused.
1.1.8. Toetab õppejuhti ja õpetajaid riigeksamite, koolieksamite, tasemetööde ja üleminekuksamite, loov-, uurimis- ja praktiliste tööde korraldamises (nt ruumide ettevalmistus, tehnika olemasolu).	Koolis toimivate eksamite jt tööde korralduslik pool on sujuv ja õpilastele ja õpetajatele võimalikult probleemivaba, et nad saaksid keskenduda õppetöö tegemisele.
1.1.9. Vajadusel prindib õpilaste klassitunnistusi ja lisab pitsati jäljendi tunnistustele.	Paber kandjal klassitunnistused on korrektselt õpetajatele üle antud.
1.1.10. Koostöös klassijuhatajatega ja õppejuhiga edastab õpilastele ja vanematele vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutavat infot.	Õpilased ja nende vanemad on kursis neile vajaliku õppe- ja kasvatustegevust puudutava infoga.

1.2. Õpetajate töö korraldamine.	
1.2.1. Korraldab praktikantide vastuvõttu ja nende tegevuskava koostamist ning jälgib, nõustab ja aitab kaasa tegevuskava ja praktikantide töö sujuvale korraldamisele.	Praktikandid saavad koolis läbida toimivat praktikaperioodi. Praktikandil on asjakohane tegevuskava, mida ta saab oma praktikaperioodil kasutada.
1.2.2. Nõustab igapäevaselt korralduslikes küsimustes õpetajaid.	Õpetajad teavad, kelle poole pöörduda korralduslikes küsimustes ning õpetajad saavad oma küsimustele vastuseid või saavad suunamise, kelle poole pöörduda.
1.2.3. Tagab õppeprotsessi igapäevase tõrgeteta toimimise - korraldab õpetajate asendamise koolis, õpperuumide vahetust jne.	Õpetajate asendamise protsess on koolis sujuv, puuduva õpetaja töö on koostöös temaga üle antud asendajale. Õppeprotsess toimib koolis tõrgeteta ja turvaliselt.

1.2.4. Peab õpetajate asendustundide tabelit ja tööajatabelit ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.	Õpetajate töötasu asenduste eest on esitatud direktorile õigeaegselt ja õiges summas. Õpetajate puhkepäevad asenduste eest on saadud õigeaegselt ja õiges mahus.
1.2.5. Võimalusel omab ülevaadet üksikute õpetajate õnnestumistest, arengutest ja probleemidest ning teeb õppejuhile ettepanekuid tunnustamiseks või probleemi lahendamiseks.	Õpetajad saavad vajaduse korral abi ja õnnestumiste korral tunnustust.

1.3. Kooskõlastamine, koostöö ja muud ülesanded.	
1.3.1. Osaleb vajadusel kooli põhimääruse, arengukava, üldtööplaani, kodukorra, töökorralduse reeglite jt kooli dokumentide koostamise ja muutmise ning analüüsi protsessis.	On aktiivselt osalenud dokumentide koostamise, muutmise ja analüüsi protsessis.
1.3.2. Täidab otsese juhi määratud ühekordseid lisaülesandeid ja esitab oma haldusalas nõutavaid aruandeid.	Lisaülesanded ja aruanded on täidetud ja esitatud soovitud mahus ning ettenähtud vormis.
1.3.3 Aitab vajadusel organiseerida õpetajate ühisüritusi.	Õpetajate töökeskkond on hea ja toimiv.
1.3.4. Toetab kooli töötajate ja õpilaste koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.	Kooli meeskonnatöö on toimiv ja kasulik kõikidele osapooltele.

1.4. Kooliülesed tööülesanded.	
1.4.1. Korraldab õpetajate asendamise koolis pikemate puudumiste (alates 2. nädalast) korral.	Õpetajate asendamise protsess on koolis sujuv, puuduva õpetaja töö on koostöös temaga üle antud asendajale. Õppeprotsess toimib koolis tõrgeteta ja turvaliselt.
1.4.2. Teeb EHISesse sissekandeid veerandite lõpus enam kui 20% mõjuva põhjuseta puudunud õpilastest. Teavitab sotsiaalpedagooge ja õppejuhti sisestatud nimekirjast.	Andmed õpilaste kohta, kes on ühe õppeveerandi jooksul õpest mõjuva põhjuseta puudunud enam kui 20 protsendist õppetundidest, on kantud õigeaegselt hariduse infosüsteemi õpilaste alamregistrisse. Õppejuht ja sotsiaalpedagoogid on teadlikud EHISesse kantud õpilastest.
1.4.3. Koostab ja esitab statistilisi aruandeid Statistikaametile ja teistele institutsioonidele.	Aruanded on õigeaegselt koostatud, andmed kogutud ja esitatud. Esitatud andmed on korrektsed ja vastavad seadusele.

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. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.
2.4. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.

3. VASTUTUS

3.1. Õppekoordinaator vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalsusena saanud informatsiooni eest.
3.2. Enda vastutusel 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.	Bakalaureusekraad või rakenduskõrgharidus või sellele vastav haridus.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Koolikorralduslike põhidokumentide tundmine. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1).
4.3. Nõuded isiksuseomadustele.	Korrektus, täpsus. Kohanemisvõime, paindlikkus. Empaatiavõime. Koostöövõime. Pingetaluvus.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid. Käesolev ametijuhend on töölepingu lahutamatu osa ja muudetakse poolte kokkuleppel.

Katre Peussa

*Allkirjastatud digitaalselt,
ametijuhendi kuupäev on
allkirjastamise kuupäev.*