

Ametijuhend

Ametikoht	Õpetaja
Nimi	
Vahetu juht	Direktor, õppejuht
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Teist õpetajat
Kes asendab	Teine õpetaja

I Üldsätted

Õpetaja ametikoha eesmärk on toetada õpilase isiksuse arengut, tagada õppe toimimine ja õpilase võimetekohane areng. Oma töös juhindub õpetaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

II Tööülesanded

- **Õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine ning juhtimine:**
 - kavandab õppe- ja kasvatustegevust lähtuvalt kooli õppekava ja arengukava eesmärkidest;
 - koostab ainekava kooskõlas koolis kehtestatud korraga;
 - seab õppele, ainekursusele ja tunnil selged eesmärgid ning määrab kindlaks õpitulemused, arvestades õpilaste hariduslikke erivajadusi;
 - juhib õpirühmade toimimist ja arengut, kavandab ning korraldab õpet ja õppetöövälisest tegevust.

- **Õpikeskkonna kujundamine:**
 - loob õppimist ja õpilase arengut toetava õiglase ning vaimselt ja füüsiliselt turvalise keskkonna;
 - kaasab õpikeskkonna kujundamisse õpilased ja lastevanemad ning rakendab meeskonnatöö põhimõtteid;
 - jälgib õpperühmas toimuvat ja reageerib sellele paindlikult, ennetab ja lahendab distsipliiniprobleeme;
 - märkab õpilase eripära, hariduslikke erivajadusi ja isiksuse probleeme ning reageerib sobivalt;
 - kohandab ja/või koostab õppevara;
 - kasutab õppe juhendamisel info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi;
 - rakendab õppetunni läbiviimisega seotud rutiinseid tegevusi;
 - reageerib kriisiolukordades asjakohaselt, oskab anda esmaabi.

- **Õppimise juhendamine, õpilase motiveerimine:**
 - teavitab õpilasi õppe sisust, eesmärkidest ja oodatavatest õpitulemustest ning hindamispõhimõtetest;
 - seostab ainevaldkonna teadmisi ümbritseva keskkonnaga, suunab teadmisi rakendama;
 - kasutab õppe eesmärgile, õpilaste eale ja võimetele sobivaid rühmapõhiseid ja individuaalseid õppemeetodeid ja -vorme;
 - suunab õpilasi oma õppimist juhtima, julgustab neid isiklike eesmärgi seadma;
 - arendab õpilaste sotsiaalseid ja õpioskusi;
 - suunab õpilasi ennast analüüsima, et neil kujuneks positiivne enesehinnang ja adekvaatne minapilt;
 - teeb koostööd õppeasutusesiseste ja -väliste tugisüsteemidega, aidates õpilastel ületada õpi-, käitumis- ja kodusest kasvukeskkonnast tingitud sotsiaalseid raskusi;
 - annab õpilastele järjepidevalt nende arengut analüüsivat tagasisidet, rakendab õppimist toetavat hindamist, tunnustab õpilasi.

- **Õpilase arengu ja õppeprotsessi analüüsimine ning hindamine:**
 - analüüsib õpilase õppes osalemist, arengut ja õpitulemusi, annab oma analüüsi tulemuste kohta erinevatele osapooltele (õpilane, vanem, kooli juhtkond, kolleegid) adekvaatset ja mitmekülgset tagasisidet, tagades samas delikaatsete isikuandmete kaitse;
 - tutvustab õpilastele ning vajadusel ka vanematele ja kolleegidele kursuse hindamispõhimõtteid selgelt ja arusaadavalt;
 - analüüsib õpilaste arengut ja kavandab sellele vastavalt edasisi tegevusi.

- **Kutsealane arendamine:**
 - analüüsib järjepidevalt oma tööd (õppetundi, tegevusi, õpitulemusi, püstitatud eesmärkide saavutamist, sise- ja välis hindamise tulemusi);
 - kasutab oma tegevuse kohta tagasiside saamiseks erinevaid meetodeid;

- püstitab analüüsi tulemustest lähtuvalt oma isiksusliku ja kutsealase arengu eesmärgid, kavandab eesmärkide saavutamiseks vajalikke tegevusi;
 - määratleb oma koolitusvajadusi ning täiendab oma kutseteadmisi ja -oskusi;
 - osaleb asutusesiseste õpirühmade töös, täienduskoolituskursustel ja seminaridel, et olla kursis muutustega haridusvaldkonnas, uuendada oskusi ja teadmisi ning rakendada neid oma igapäevatoos.
- **Meeskonnatöös osalemine:**
 - tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ja õnnestumisi kolleegidega;
 - teeb tihedat koostööd kolleegidega, et lahendada õpilaste, õpirühma või organisatsiooni probleeme;
 - arendab koostöös kolleegidega õppekava, kooskõlastab õppejuhiga ainekavad, teavitab kolleege õppes üles kerkinud probleemidest;
 - osaleb koos kolleegidega koolisiseste ürituste korraldamises, kaasates ka kogukonna erineva kultuuritaustaga liikmeid ja lastevanemaid;
 - osaleb õpilaste arengu toetamiseks kooli ja kogukonna ühistegevustes ja projektides ja/või algatab neid;
 - teeb kooli arendamise ettepanekuid.
- **Õppedokumentatsiooni täitmine:**
 - täidab õppe- ja kasvatustegevust puudutava dokumentatsiooni kooskõlas koolis kehtestatud korraga.
- **Nõustamine ja mentorlus:**
 - nõustab õpilasi, vanemaid ja kolleege;
 - on vajaduse korral mentor tööd alustavatele ja/või ülikoolis õppivatele õpetajatele.
- **Õpilaste ettevalmistamine olümpiaadideks, õpilasüritusteks:**
 - julgustab ja juhendab õpilasi osalemaks koolisisestel ja koolivälistel, sh üleriigilistel olümpiaadidel või õpilasüritustel.
- **Asendamine:**
 - täidab vajaduse korral puuduva töötaja ülesandeid üldtööaja sees kuni kolm tundi nädalas.
- **Õpe ja tunnikoormus:**
 - valmistab ette ja viib läbi õppe- ja kasvatustööd vastavalt kooli õppekavale ja kursuste perioodidetabelile.
- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded:**
 - kooskõlastab direktoriga õppe- ja kasvatustegevuse dokumentatsiooni, projektides osalemise, konverentsidel ja mujal osalemise ja esinemise;

- kooskõlastab koolitustel osalemise õppejuhi ja direktoriga;
- töö ajal kooli ruumidest lahkumisel teavitab direktorit, juhiabi või haldusspetsialisti;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab direktori ja/või õppejuhi määratud ühekordseid lisaülesandeid.

III Õigused

- Saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- Pöörduda nõu saamiseks õppejuhi ja direktori poole.
- Nõuda õpilastelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ettenähtud mõjutamisvahendeid.
- Saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele).
- Anda õppejuhile ja direktorile soovitusi oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- Saada tunnustust vastavalt tunnustuse põhimõtetele.
- Saada tööks vajalikud töövahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused.
- Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja haldusspetsialistiga.

IV Vastutus

Õpetaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

Kinnitan, et olen tutvunud õpetaja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev