

AMETIJUHEND

Lisa 1 töölepingule nr

Ametikoha nimetus	ÕPETAJA (klassiõpetaja, ühe või mitme aine õpetaja)
Vahetu juht	ÕPPEJUHT
Asendamine	Õppejuhi või direktori poolt määratud töötaja
Eeldused	Erialane kõrgharidus ja magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; õppekasvatustöö protsessi tundmine; õppekava tundmine; õppetöö korraldamise meetodikate tundmine; arvuti kasutamise oskus; väga hea koostöövõime.
Eesmärk	Õppekasvatustöö eesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine
Põhiülesanne	Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed (PGS)
Ametialane kohustus	Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega. (PGS)
Aruandlus	Õpetaja annab oma tööst aru õppejuhile ning koostab kevadel oma töö kohta eneseanalüüsi
Tööaeg	Õpetaja tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja teiste, töölepingust, ametijuhendist ja töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel. Üldtööaeg vastavalt lepingule 1,0 ametikoha puhul 35 tundi nädalas
Vastutus	Temale käeolevas juhendis määratud tööülesannete ja -kohustuste eest

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õpetajaga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu kooli direktor.
- 1.2. Õpetaja juhindub oma töös:
 - 1.2.1. kooli arengukavast;
 - 1.2.2. kooli õppekavast;
 - 1.2.3. kooli töökorralduse reeglitest;
 - 1.2.4. käesolevast ametijuhendist;
 - 1.2.5. kooli direktori ja õppejuhi korraldustest.
- 1.3. Õpetaja äraolekul asendab teda õppejuhi poolt määratud isik.
- 1.4. Oma töös lähtub õpetaja kooli väärtustest ja põhieesmärkidest.
- 1.5. Õpetaja tööle annab hinnangu ainult direktor või õppejuht, direktsiooni poolt määratud ekspert või direktsiooniga kooskõlastatud inspektor.

2. VÄÄRTUSED (KUTSE-EETIKA)

- 2.1. Õpetaja kujundab läbi aineõpetuse õpilase positiivset eluhoiakut ja maailmavaadet ning õpimotivatsiooni. Oma käitumisega on eeskujuks õpilastele, tema tegevus ja välisus on korrektne.
- 2.2. Õpetaja näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu, hoiab oma käitumise ja tegevusega kooli ja pedagoogilise kollektiivi mainet, on koolile lojaalne ning ei edasta konfidentsiaalset infot. Õpetaja annab

informatsiooni teistele instantsidele (sotsiaaltöötajad, politsei, ajakirjanikud jms)
ainult direktori loal

2.3. Õpetaja reageerib paindlikult muutustele.

3. PÕHIÜLESANDED

3.1. ÕPPEPROTSESSI PLANEERIMINE JA JUHTIMINE

- 3.1.1. Õpetaja suunab õpilasi täitma nõutavaid õpitulemusi.
- 3.1.2. Õpetaja kindlustab õppekava täitmise ning õpilaste õpetamise ja kasvatamise vastavuses kooli õppekavas püstitatud ülesannete ja eesmärkidega.
- 3.1.3. Õpetaja koostab töökava põhikoolis hiljemalt õppeperioodi esimeseks koolipäevaks ning gümnaasiumis uue kursuse esimeseks koolipäevaks.
- 3.1.4. Õpetaja varustab end õppemetoodilise materjaliga ise ning on kursis erialase kirjandusega või veebimaterjalidega. Õpetaja taotleb õppevahendeid lähtuvalt kooli eelarvest.
- 3.1.5. Õpetaja loob klassis turvalise õpikeskkonna ja sõbralikud koostöösuhted, mis tuginevad vastastikkusel lugupidamisel, austusel ja usaldusel.
- 3.1.6. Õpetaja tagab, et ainetunni sisu ja tegevused vastavad töökavale.
- 3.1.7. Õpetaja koostab vajadusel individuaalse õppekava õpiraskustes olevale õpilasele või andekale õpilasele.
- 3.1.8. Õpetaja suunab õpilase iseseisva uurimise teele, arendamaks tema loovust ja iseseisvust. III kooliastmes ja gümnaasiumis on õpetajal võimalus juhendada ühte kuni kahte uurimuslikku tööd.

3.2. ÕPILASE JUHENDAMINE JA TOETAMINE

- 3.2.1. Õpetaja korraldab õppekäike, ainealaseid matku ja ekskursioone, organiseerib ainealaseid üritusi õpilaste motivatsiooni tõstmiseks ning huvi äratamiseks aine vastu.
- 3.2.2. Õpetaja valmistab edukamaid õpilasi ette olümpiaadideks, konkurssideks, viktoriinideks või muudeks võistlusteks.
- 3.2.3. Õpetaja korraldab õpiabi vajavatele õpilastele konsultatsioone ja individuaalset abistamist üks kord nädalas kokkulepitud ajal, kui tal ei ole tunniplaanis õpiabi tunde.
- 3.2.4. Õpetaja püüab lahendada kõik õppetunnis ja tunnivälisel ajal õpilastega seotud probleemid. Vajadusel pöördub aineõpetaja probleemide lahendamiseks sotsiaalpedagoogi või õppejuhi poole.
- 3.2.5. Õpetaja seostab õpitud igapäevaelu temadega ning probleemidega, mis ühiskonnas võivad ette tulla.

3.3. ÕPPEPROTSESSI ANALÜÜSIMINE, HINDAMINE, TAGASISIDE ANDMINE ÕPILASELE JA VANEMALE

- 3.3.1. Õpetaja tutvustab õppeaasta või ainekursuse algul õpilastele õpitulemuste hindamise põhimõtteid ja korda. Õpilane peab teadma, mida hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.
- 3.3.2. Koolisisene hindamise korraldus on kooliõppekava osa. Õpetaja hindab õpilaste õpitulemuste saavutamist vastavalt kooli õppekavas sätestatud hindamisjuhendile.

- 3.3.3. Õpetaja kasutab õppeprotsessis kujundavat hindamist, mille käigus analüüsitakse töö tulemuslikkust ning antakse tagasiside õpilase tööle koolis.
- 3.3.4. Õpilaste töö tulemused märgitakse eKooli päevikusse, kus saab nendega tutvuda ka lapsevanem.

4. KOHUSTUSED

- 4.1. Õpetajal on kohustus
 - 4.1.1. hoiada end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega;
 - 4.1.2. hoiada end kursis digiuuendustega ning rakendada neid oma töös;
 - 4.1.3. analüüsida ja arendada oma suhtlemisoskusi;
 - 4.1.4. jälgida oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist ning tegutseda nende tasakaalus hoidmise nimel.
- 4.2. Õpetaja esitab kehtiva tervisetõendi tööle asumisel ning uuendab seda vastavalt nõuetele iga kahe aasta tagant.
- 4.3. Õpetaja esitab kõik nõutavad andmed õigeaegselt.
- 4.4. Õpetaja võtab osa vähemalt ühe ainesektsiooni tööst.
- 4.5. Õpetajal on koolimajas kindlaks määratud vastuvõtuaeg õpilastele ja lastevanematele.
- 4.6. Õpetaja täidab tule- ja tööohutuse eeskirju ja tagab tunnis tervishoiu- ja tuleohutusnõuetest kinnipidamise.
- 4.7. Õpetaja jälgib kooli kodukorra täitmist.
- 4.8. Õpetaja reageerib kooli tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need või informeerib vastava tegevusliini eest vastutavat kooli juhtkonna liiget.
- 4.9. Õpetaja asendab vajadusel õppejuhi või direktori ettepanekul teisi õpetajaid. Kui asendustunnid kuuluvad õpetaja tööaja hulka ning need ei ole seotud töö intensiivsuse olulise suurenemisega, siis nende eest eraldi tasu ei maksta. Eraldi ei tasustata ka õpetajate kokkuleppelist tundide vahetamist.
- 4.10. Õpetaja peab sidet klassijuhatajatega, informeerib enne perioodi lõppu klassijuhatajaid õpilastest, kellel vastavas aines tulevad puudulikud.
- 4.11. Õpetaja osaleb kooli arendustegevuses ja juhtimissüsteemis, eelkõige läbi õppenõukogu ja ainevaldkonna töö.
- 4.12. Õpetaja täidab vastastikusel kokkuleppel kooli juhtkonnaga täiendavaid ülesandeid, milleks võivad olla:
 - 4.12.1. klassijuhatamine;
 - 4.12.2. õpilasürituste organiseerimine ja neis osalemine;
 - 4.12.3. õpilaste saatmine ekskursioonidel ja matkadel;
 - 4.12.4. muud individuaalselt kokkulepitud või valimise tulemusena omandatud staatusega seotud ülesandeid;
- 4.13. Üldtöötaja sees täidab õpetaja vahetundide ajal korrapidaja-õpetaja ülesandeid vastavalt sellekohasele graafikule; osaleb koosolekutel, nõupidamistel ja õppenõukogus; osaleb kooli aktustel ja üritustel koos õpilastega ning aitab kaasa kooli ürituste korraldamisele.

5. ÕIGUSED

5.1. Õpetajal on õigus:

- 5.1.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 5.1.2. osaleda kooli juhtimises õppenõukogu, ainevaldkondade, nõukoja või hoolekogu kaudu;
- 5.1.3. pöörduda nõustamiseks kooli juhtkonna poole;
- 5.1.4. valida õppemeetodeid ja -vorme õppekasvatustöö eesmärkide täitmiseks, alternatiivsete õppekavade korral ka õppevahendeid;
- 5.1.5. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike tingimuste tagamist ning vajalikke töövahendeid;
- 5.1.6. saada täiendkoolitust;
- 5.1.7. tunnustada kolleegide tööd, tehes vastavasisulised ettepanekud juhtkonnale.

5.2. Õpetajal on õigus kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid, teha klassijuhatajale ettepanekuid õpilaste ergutamiseks ja karistamiseks.

6. VASTUTUS

6.1. Õpetaja vastutab:

- 6.1.1. ametijuhendiga temale pandud tööülesannete täitmise eest: kooli õppekava nõuete täitmise eest, sh õpetamise kvaliteedi eest, õpilaste heatasemelise suunamise ja kasvatamise eest.
 - 6.1.2. õpilaste tervise ja ohutuse eest tundides ja ühisüritustel, korra eest tundides;
 - 6.1.3. õigete töö- ja korraharjumuste kujundamise eest;
 - 6.1.4. esitatud andmete ja aruannete õigsuse eest;
 - 6.1.5. õpilasele pandud hinnete objektiivsuse ja õigluse eest, osates anda tagasisidet hindede kujunemisest ning neid vajadusel põhjendada;
 - 6.1.6. suhtlusportaalides ja meediakanalites korrektse väljendamise eest;
 - 6.1.7. kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- 6.2. Õpetaja täidab koolis kehtivat asjaajamise korda, esitab ja täidab õigeaegselt dokumente, andmestikke jms ning kontrollib oma e-posti vähemalt korra tööpäeva jooksul.
- 6.3. Kõrvalised isikud võivad viibida õpetaja tunnis ainult õpetaja isiklikul loal ja kooskõlastatult õppejuhi või direktoriga.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi
Allkiri
Kuupäev

Kooskõlastatud:
Direktor
Allkiri
Kuupäev