

KADRINA KESKKOOLI ÕPPEJUHI AMETIJUHEND

1. Organisatsiooni tutvustus sh põhiväärtused, missioon ja visioon

Kadrina Keskkool on suur ja rikkalike traditsioonidega maakool, kus on olulisel kohal õppimine ja õpetamine. Klassides õpetavad sarnaste väärtustega, hariduse usku professionaalid ja koolis õpivad selge sihiga õppijad. Kooli meeskond töötab koostöiselt enesearenduse suunal. Kooli moto on – haridus on valgus, teel tulevikku.

2. Ametikoha paiknemine struktuuris

Ametikoht	Õppejuht
Vahetu juht	Direktor
Otsesed alluvad	Aineõpetajad, klassijuhatajad
Koolisisesed koostööpartnerid	Koostöö juhtkonna tasandil - tugimeeskonna juhi, huvijuhi, arendusjuhi jt kooli administratsiooni liikmetega vastavalt nende vastutuse valdkondadele.
Asendaja	Kaasõppejuht
Keda asendab	Direktor

3. Õppejuhi töö eesmärk

3.1. Tagab Kadrina Keskkooli 1.-12. klassi õpilaste arengu turvalises õppekeskkonnas kvaliteetse ning tulemusliku õppe- ja kasvatustöö kaudu.

3.2. Toetades õpetajaid tagab kooli õppekava elluviimise pistelise seire ja erinevate ainealaste ühistegevuste kaudu.

3.3. Toetab õpetajate tööalase heaolu ja suunab nende tööalast enesearengut.

4. Õppejuhtide ülesanded

Õppejuhtide ülesanded jaotuvad vastavalt oma vastutusvaldkonnale: 1.-9. klass ja 10.-12. klass.

4.1. Planeerimine ja kontrollimine

4.1.1. Korraldab, koordineerib ja juhendab metoodilist tööd (ainekomisjonid, töörühmad, erinevad programmid, koostöö ülikoolidega jms).

4.1.2. Jälgib ja analüüsib õppe- ja kasvatustegevust ning teeb kokkuvõtteid ja ettepanekuid direktorile ning õppenõukogule.

4.1.3. Koordineerib õppekava arendamist ja rakendamist.

4.1.4. Osaleb kooli arengukava väljatöötamisel ning tagab selle tulemusliku täitmise õppe- ja kasvatustegevuse valdkonnas.

4.1.5. Jälgib ja teeb ettepanekuid kindla regulaarsusega õpetajate töö planeerimisele, kooli päevakavale (sh tunniplaanile) ning õppe- ja infosüsteemi (Stuudium) korrektse ja õigeaegse täitmise osas ning teeb

vajadusel kooli direktorile ettepanekuid meetmete rakendamiseks, et tagada õppe- ja infosüsteemi (sh õpilasraamatute, Stuudiumi klassipäevikute) nõuetekohane täitmine õpetajate poolt.

4.1.6. Jälgib ja analüüsib kindla regulaarsusega õpilaste edasijõudmist ning vajadusel otsib koostöös tugivõrgustikuga sobivaid lahendusi ja tagab nende rakendumise koos tugimeeskonnaga.

4.1.7. Jälgib arvestuslike tööde (kontrolltööde jt suuremahuliste tööde) graafiku täitmist Stuudiumis ja teeb selgitustööd õpetajatele, kes põhimõtteid ei täida.

4.1.8. Viib kindla regulaarsusega läbi sisehindamist, mille käigus selgitab välja ja dokumenteerib õpetajate ainealased ja üldised enesetäiendamise vajadused.

4.2. Asjaajamine

4.2.1. Dokumenteerib vajalikud õppe- ja kasvatustegevused (õppekavad, juhendid, klassijuhataja käsiraamat, koosolekute materjalid jmt) tagamaks kooli tegevuse ja jälgitavuse analüüsi ning valmistab ette materjale ainekomisjonide, töörühmade ja õppenõukogu koosolekuteks.

4.2.2. Alustab ja koostab muutmisele minevaid õppe- ja kasvatustöö alaste dokumentide põhjasid.

4.3. Informatsiooni vahetamine

4.3.1. Omab ülevaadet lastevanemate ootustest ja muredest ning õpilaste õpitulemustest, jagab saadud infot erinevate osapooltega, teeb parendusettepanekuid ning viib läbi parendustegevusi.

4.3.2. Annab juhtkonna koosolekutel direktorile regulaarset infot oma tegevuse kohta.

4.3.3. Edastab kooli direktorile ettepanekuid õpilaste mõjutamise või tunnustamise kohta.

4.4 Töö personaliga

4.4.1. Õppejuhid koos õppekorraldusjuhiga koostavad iga õppeaasta alguseks ja hiljem vajadusel jooksvalt muutes õpetajate tarifikaatsioonitabeli, mis esitatakse direktorile üle vaatamiseks ja nõusoleku saamiseks.

4.4.2. Õppejuht korraldab kindla regulaarsuse alusel oma valdkonna õpetajate arengu ja toetamise koostöö vestlusi.

4.4.3. Õppejuht viib läbi tunnivaatlusi ja tagasisidestab ning analüüsib neid koos töötajatega.

4.4.4. Tagab oma valdkonna õpetajate töörahu, sh lahendab jooksvad küsimused ja korraldab vajalikud vestlused.

4.5. Jagatavad vastutusosalad

4.5.1. Koordineerib 1.-3. klassi kogupäevakooli läbiviimist (1.-9. klassi õppejuht).

4.5.2. Koordineerib loovtööde ning uurimis- ja praktiliste tööde läbiviimist (10.-12. klassi õppejuht).

4.5.3. Koostöös õppekorraldusjuhiga tagab igapäevaste asenduste vormistamine ja sujuv sisekommunikatsioon, õpetajate tööajatabeli täitmine asendustundide osas ja selle esitamine direktorile.

4.6. Õppetöö koordineerimine

4.6.1. Õppejuhid koostavad tunniplaani koostöös õppekorraldusjuhi ja IT- spetsialistiga ning tagavad vajaliku sisekommunikatsiooni, koguvad oma valdkonnas eelinfot tunnijaotuse osas eelmise õppeaasta lõpus so mais/juunis.

4.6.2. Vastavalt oma valdkonnale õppejuhid koostöös õppekorraldusjuhi ja IT- spetsialistiga registreerivad ja valmistavad ette eksamid ning tasemetööd ja tagavad nende sujuva korralduse ning sisekommunikatsiooni;

4.6.3. Vastavalt oma valdkonnale õppejuhid korraldavad uuringuid, õpilaste, õpetajate ja lastevanemate rahuloluküsitlusi, analüüsivad ning jagavad tulemusi sihtgruppidele.

4.6.4. Vastavalt oma kooliastmele õppejuhid komplekteerivad aineõpetajate ettepanekul õpperühmad.

4.6.5. Õppejuhid vastavalt oma vastutusvaldkonnale viivad läbi vastuvõtuvestlusi õpilaskandidaatidega ja komplekteerivad klassikomplektid.

4.6.6. Õppejuhid koordineerivad praktikantide osalust vastavalt oma kooliastmele.

4.7. Koostöökohad teiste administratsiooni liikmetega

4.7.1 Koostöös direktoriga

4.7.1.1 Jälgib õppe- ja kasvatustegevustes vajalike ressursside (õppematerjalid, -vahendid jms) kasutamise otstarbekust ja eesmärgipärasust.

4.7.1.2. Korraldab/koordineerib sisekoolitusi ja jagamisi kolleegilt kolleegile, teeb ettepanekuid mentori toe rakendamiseks.

4.7.1.3. Annab sisendi pedagoogilise personali enesetäiendamise korraldamiseks.

4.7.1.4. Kinnitab esitatud tunnijaotusplaani enne tunniplaani koostamist.

4.7.2 Koostöös huvijuhi, IT-spetsialisti, ainekomisjoni- või suunajuhtidega

4.7.2.1. Viib läbi ainenädalaid, suunab olümpiaadidele.

4.7.2.2. Koordineerib õppekäikude korraldust.

4.7.2.3. Korraldab lõpu- ja avaaktusi.

4.7.2.4. Korraldab õpilaste tunnustamist.

4.7.2.5. Koordineerib koostöös klassijuhatajaga karjääriõppe läbiviimist.

4.7.2.6. Korraldab kooli kodulehel õppealase info värskendamist.

4.8. Õppejuhi meeskonnad

Õppejuhid juhivad õpetajate meeskondasid, mille liikmete osas täidetakse ülesandeid nt töölase heaolu toetamine, õppetöö planeerimine ja monitoorimine ning koostöövestluste läbiviimine.

Meeskonnaliikmete nimekiri on kinnitatud direktori käskkirjaga.

5. Oma töös juhindub õppejuht

5.1. Kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest.

5.2. Haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest.

5.3. Kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest.

5.4. Kooli põhimäärusest.

5.5. Kooli õppekavast.

5.6. Kooli arengukavast.

5.7. Töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest.

5.8. Käesolevast ametijuhendist.

5.9. Oma töölepingust.

5.10. Kooli õppenõukogu otsustest.

5.11. Õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

6. Õppejuhi õigused

6.1. Esindada oma kooli õppe- ja metoodilise töö valdkonnas.

- 6.2. Esitada pedagooge ja õpilasi tunnustamiseks.
- 6.3. Kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja korraldusjuhiga.
- 6.4. Jälgida oma vastutusalas olevate töötajate ametialast tegevust, teha vajadusel ettepanekuid ja anda vastavasisulisi korraldusi.
- 6.5. Nõuda töötajatelt ja õpilastelt kooli kodukorra täitmist ning kohaldada kodukorras ette nähtud mõjutamise vahendeid.
- 6.6. Pöörduda nõu saamiseks direktori poole.
- 6.7. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.
- 6.8. Saada tööks vajalikud töövahendid, tehnika ja vajalikud töötingimused.
- 6.9. Saada vajadusel täiendkoolitust (vastavalt kooli eelarvelistele võimalustele).
- 6.10. Saada tööülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet kooli töötajatelt.
- 6.11. Teha kooli direktorile ja juhtkonnale ettepanekuid ja soovitusi oma pädevusse kuuluva valdkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 6.12. Õppejuht on lojaalne Kadrina Keskkoolile.

7. Kvalifikatsioon

7.1. Kvalifikatsiooninõuded:

7.1.1. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.

7.1.2. Õpetajakutse.

7.1.3. Juhtimiskompetentsid (organisatsiooni arengu juhtimine, õpikeskkonna kujundamine, personalijuhtimine, ressursside juhtimine ja enesejuhtimine).

7.1.4. vähemalt 5-aastane pedagoogilise töö staaž.

7.2. Muud nõuded:

7.2.1. Õppe- ja kasvatusprotsessi, juhtimisteooria põhiseisukohtade, koolikorralduslike ja juriidiliste põhidokumentide tundmine.

7.2.2. Väga hea organiseerimis-, juhtimis-, analüüsi-, koostöö- ja empaatiavõime.

7.2.3. Arvuti kasutamise oskus kõrgharidusel.

7.2.4. Eesti keele oskus kõrgharidusel (C1) ja inglise keele oskus kesktasemel (B2).

7.2.5. Korrektsus ja täpsus.

Õppejuht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi poolele üks.

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