

## 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

<b>Ametikoht</b>	Õppejuht
<b>Vahetu juht</b>	Direktor
<b>Otsesed alluvad</b>	Aineõpetajad, klassijuhatajad
<b>Koolisisesed koostööpartnerid</b>	Koostöö juhtkonna tasandil - tugimeeskonna juhi, huvijuhi, arendusjuhi jt kooli administratsiooni liikmetega vastavalt nende vastutuse valdkondadele.
<b>Asendaja</b>	Kaasõppejuht
<b>Keda asendab</b>	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. Tagab õpetajate tööalase heaolu ja suunab nende tööalast enesearengut.

### 4. Õppejuhtide ülesanded

Õppejuhtide ülesanded jaotuvad vastavalt oma vastutusvaldkonnale: 1.-4. klass, 5.-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 töökavadele, 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, 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, tööruhmade ja õppenõukogu koosolekuteks.

4.2.2. Alustab ja koostab muutmisele minevaid 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 koosolekul 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. Koostöös teiste õppejuhtidega koostab iga õppeaasta alguseks ja hiljem vajadusel jooksvalt muutes õpetajate tarifrikatsioonitabeli, mille esitab direktorile üle vaatamiseks ja nõusoleku saamiseks.

4.4.2. Korraldab kindla regulaarsuse alusel oma valdkonna õpetajate arendamise ja toetamise koostöö vestlusi.

4.4.3. 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 vastutusala**

4.5.1. Korraldab ja koordineerib kogupäevakooli läbiviimist - 1.- 4. klassi õppejuht.

4.5.2. Koordineerib loovtööde ning uurimis- ja praktiliste tööde läbiviimist - 5.-9. klassi ja 10.-12. klassi õppejuht.

4.5.3. Igapäevaste asenduste vormistamine ja sujuv sisekommunikatsioon, õpetajate tööajatabeli täitmine asendustundide osas ja selle esitamine direktorile - 1.-4. klassi õppejuht.

## **4.6 Õppetöö koordineerimine**

4.6.1. Kõik õppejuhid koostavad ja viivad ellu tunniplaani koostöös IT-spetsialisti ja haridustehnoloogiga ning tagavad vajaliku sisekommunikatsiooni, koguvad oma valdkonnas eelinfot tunnijaotuse osas eelmise õppeaasta lõpus so mais/juunis.

4.6.2. Kõik õppejuhid vastavalt oma valdkonnale registreerivad ja valmistavad ette eksamid ning tasemetööd ja tagavad nende sujuva korralduse ning sisekommunikatsiooni;

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

4.6.4. Kõik õppejuhid vastavalt oma kooliastmele komplekteerivad aineõpetajate ettepanekul õpperühmad.

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

4.6.6. Kõik 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 huvijuhiga, 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. Korraldab 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 tagamine, õppetöö planeerimine ja kontrollimine 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 juhustest.

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 vastutusallas olevate töötajate ametialast tegevust, teha vajadusel ettepanekuid ja anda vastavasisuliselt 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 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 kõrgtasemel.

7.2.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel (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.*