

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	aineõpetaja
1.2 VAHETU JUHT	kooli õppejuht
1.3 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	klassi-, aineõpetaja, tugispetsialist, abiõpetaja, õpetaja abi
1.4 KEDA ASENDAB	klassiõpetaja, aineõpetaja, abiõpetaja, õpetaja abi

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Rahuloleva, rõõmsa, võimetekohaselt enesega toime tuleva õpilase arenemiseks optimaalsete tingimuste loomine Tallinna Laagna Lasteaed-Põhikoolis.

3.1 ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE, LÄBIVIIMINE, ÕPPIJATE TOETAMINE
3.1.1 On kursis asjakohase õpikäsitlusega, rakendab oma töös õppijakeskset lähenemisviisi.
3.1.2 Kavandab õpetamist pedagoogiliselt asjatundlikult, lähtudes kooli õppekavast. Käsitleb õppeprotsessi kui tervikut ning kohandab seda, lähtudes õppijate vanusest, võimetest, vajadustest ning vaimsest ja füüsilisest heaolust.
3.1.3 Õpib tundma iga õppijat ja tema eripära. Loob õppijatega head suhted, kujundab õppimiseks turvalise ja arengut toetava õpikeskkonna.
3.1.4 Hoolib iga õppija arengust. Selgitab välja õppijate õpioskused, õpimotivatsiooni ja ainealased teadmised. On teadlik õpilase individuaalsetest vajadustest ja erisustest, õppijale määratud tugi- ja mõjutusmeetmetest, algatab vajadusel täiendavate tugi- ja mõjutusmeetmete määramise protsessi. Jälgib õppija arengut ja toimetulekut, hindab rakendatud tugi- ja mõjutusmeetmete tulemuslikkust.
3.1.5 Valib, kohandab ja koostab õppijatele kohast õppevara, arvestades õppijate eripärasid. Käsitleb ainesisu teadus- ja tõendus põhisel ning tekitab aine vastu huvi.
3.1.6 Annab jõukohaseid pingutust nõudvaid õppeülesandeid, kohandab õpet õppija individuaalsete vajaduste ja võimete järgi. On õppeprotsessi juhtimisel paindlik.
3.1.7 Seostab õppe- ja kasvatusgevuse igapäevaeluga, toetab õppijate loovust, võimaldab neile valikuid, juhendab õppijate omaalgatusi, annab neile võimalusi oma ideid teostada. Soosib õppeprotsessis õppijate vahelist koostööd. Võimaldab õppijatel oma tööde esitlemist. Pakub õppijatele digitaalseid võimalusi õppimise mitmekesistamiseks. Kavandab ja korraldab õppetööd toetavaid õppekäike.
3.1.8 Tutvustab õpilastele hindamise põhimõtteid ja korda, mis on sätestatud kooli õppekavas ja hindamise korras. Kavandab hindamiskriteeriumid.
3.1.9 Suunab õppijaid vastutust võtma võimetekohase õppimise ja arengu eest. Annab õppijatele õpiprotsessi ja õpitulemuste kohta edasisiivat tagasisidet ning hindab õppijaid, kasutades sobivaid ja õppijaid kaasavaid meetodeid.
3.1.10 Arvestab hindamisel õppija pingutust õppeprotsessis ja lõpptulemust. On õppimise toetamisel järjepidev. Tunnustab õppijate edusamme.
3.1.11 Õpetab õppijat ennast analüüsima. Võimaldab õppijatel endale ja kaaslastele tagasisidet anda.
3.1.12 Käsitleb õppija eksimist ja ebaõnnestumist õppimisvõimalusena.
3.1.13 Kujundab ja järgib koos õppijatega ühiselt kokkulepitud väärtusi. Toetab õppijate üldpädevuste arengut. Huvitub ühiskonnas toimuvast ja arutleb koos õpilastega oluliste teemade üle.
3.1.14 Väärtustab rohelist mõtteviisi ning kasvatab õppijates säästlikkust, keskkonna- ja loodushoidu.
3.1.15 Peab lugu tervislikust eluviisist ning suunab õppijaid väljas liikuma ja tervislikult toituma. Rakendab tervist hoidvaid tegevusi, sh aktiivseid ja liikumisega lõimitud õppetegevusi, sirutus- ja liikumispause.
3.1.16 Suhtub positiivselt digivahendite, -keskkondade ja -sisu eesmärgipärasesse kasutamisse. On kursis nüüdisaegsete tehnoloogiate, sh tehisintellekti ja digitaalsete õppevahendite arenguga ning rakendab neid oma töös vastutustundlikult.
3.1.17 Kohtleb õppijaid õiglaselt ja kasvatab nendes hoolivat käitumist üksteise suhtes. Märkab probleemi tekkimise võimalust ja teeb ennetustööd. Märkab konflikti ja asub seda kohe lahendama, vajadusel kaasab kolleegi.
3.1.18 Koostab õppijale vajadusel individuaalse õppekava (IÖK) või käitumise tugikava (KÄT).
3.1.19 Viib läbi õppetööd vastavalt päevakavale ja tunniplaanile.
3.1.20 Teeb igal koolipäeval Stuudiumisse vajalikke sissekandeid õppeprotsessi ja õppijate osalemise kohta, muud dokumentatsiooni täidab vastavalt vajadusele. Teeb sissekandeid õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardile (IAJK).
3.1.21 Kasutab üldtööaega tundide ettevalmistamiseks, tagasisidestamiseks, õppematerjalide koostamiseks, kolleegidega koostööks ja töökogemuste vahetamiseks, õpitubadest ja nõupidamistest osavõtmiseks, enesetäiendamiseks, vajadusel kooli sündmuste korraldamiseks.
3.1.22 Oskab anda esmaabi ja abistada õpilasi.

3.2 NÕUSTAMINE JA KOOSTÖÖ, PANUSTAMINE ORGANISATSIOONI JA SELLE INIMESTESSE NING HARIDUSVALDKONDA

- 3.2.1 Teeb koostööd klassijuhatajate, aineõpetajate, abiõpetajate, õpetajate abide ja tugispetsialistidega õpilaste vajaduste väljaselgitamisel ja ühiste töösuundade määratlemisel
- 3.2.2 On eeskujuks õpetaja rollis ning panustab ühiskonnas õpetajast positiivse kuvandi loomisse ja õpetajaameti väärtustamisse.
- 3.2.3 On kursis ja osaleb ainevaldkonna- või erialaühenduste tegevuses, haridusvaldkonna avalikel üritustel jm.
- 3.2.4 Järgib oma tegevuses üldinimlikke ning organisatsiooni väärtusi ja põhimõtteid. On teadlik kooli arengukavas püstitatud eesmärkidest.
- 3.2.5 On läbi töötanud kooli õppekava. Osaleb õppekava arenduses ning teeb vajadusel ettepanekuid selle muutmiseks.
- 3.2.6 Panustab kooli dokumentide koostamisse.
- 3.2.7 Tegutseb koostöiselt ja algatab koostööd. Seab teistega ühiselt eesmärgid ning teeb nende saavutamise nimel tõhusat koostööd erinevate osapoolte vahel (õpilased, lapsevanemad, kolleegid, teised huvigrupid), arvestades osapoolte vajaduste ja seisukohtadega, vahendab infot erinevate osapoolte vahel, väldib infosulgu.
- 3.2.8 Loob, hoiab ja arendab teiste inimestega usaldusväärseid ning koostööle suunatud suhteid, väljendades end selgelt ja viisakalt. Märkab enda ja teiste vajadusi, ootusi ja emotsioone ning kohandab suhtlust, toetades positiivset ja mõistvat suhtluskeskkonda. Suhtub kaastöötajatesse, õpilastesse ja nende vanematesse austuse ja lugupidamisega.
- 3.2.9 Osaleb õppenõukogu töös, nõupidamistel (koosolekud, ümarlauad jt), koolitustel.
- 3.2.10 Kavandab õppe- ja kasvatusprotsessi koos kolleegidega.
- 3.2.11 Kujundab koos kolleegidega toetava ja turvalise töökeskkonna, hoiab meeskonnas häid suhteid.
- 3.2.12 Toetab kolleegide professionaalset arengut, jagades metoodikaid ja õppematerjale arvestades autoriõigusega.
- 3.2.13 Teeb koostööd kolleegide ja lapsevanematega, vahetades ja vahendades teavet, mis on asjakohane ja hinnanguvaba, tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ja jagamisel.
- 3.2.14 Suhtleb vanemate ja õppijatega Stuudiumi, samuti kooli meili kaudu.
- 3.2.15 Teeb koostööd klassijuhatajaga õpilaste puudumiste jälgimisel ja põhjuste väljaselgitamisel.
- 3.2.16 Nõustab lapsevanemaid lapse õppimist puudutavates küsimustes oma pädevusele vastavalt.
- 3.2.17 Puudumiste ja õppevõlgnevuste korral informeerib klassijuhatajat, lapsevanemat, õppejuhti ja HEVKO-t.
- 3.2.18 Teeb koostööd raamatukogutöötaja ja õppejuhiga õppevara (õpikute, töövihikute, tööraamatute jm) tellimisel, edastab õigeaegselt vajaliku nimekirja raamatukogutöötajale ja arvestab tellimisel uuenevat õppekava.
- 3.2.19 Nõustab ja juhendab praktikante oma pädevusele vastavalt.
- 3.2.20 Nõustab ja juhendab abiõpetajat, õpetaja abi töös lastega ja tagab vajaliku koostöö toimimise.
- 3.2.21 Tutvustab vajadusel oma tööd kooli külalistele. Viib läbi lahtisi tunde nii oma asutuse töötajatele kui külalistele ja võtab osa kolleegide tundide vaatlustest.
- 3.2.22 Osaleb vajadusel õpilaste arenguvestlustel, klassi- ja lastevanemate koosolekul.
- 3.2.23 Peab korda vastavalt korrapidamise graafikule.
- 3.2.24 Teavitab otsest juhti ja juhiabi-personalijuhti puudumisest või hilinemisest, annab võimalusel juhtnöörid õppetöö korraldamiseks.
- 3.2.25 Töötleb asutuse infot vastutustundlikult, järgides konfidentsiaalsuse ja andmekaitse põhimõtteid, hinnates info väärtust ja mõju ning võttes vastu otsuseid selle töötlemise kohta.
- 3.2.26 Annab asutusega seotud informatsiooni teistele instantsidele (nt politsei, ajakirjanikud) ainult direktori loal.

3.3 ENESETÄIENDAMINE

- 3.3.1 Analüüsib oma tööd ja arenguvajadusi.
- 3.3.2 Hoiab ennast kursis haridusvaldkonda puudutava seadusandlusega, valdkonna ning õpetamise- ja õppimisalaste uuenduste, erialase kirjanduse ja uuringutega jm tööks vajaliku informatsiooniga. Järgib õpetajaeetikat.
- 3.3.3 Mõtestab oma rolli õpetajana. Kujundab teadlikult enda kui õpetaja karjääriteed ja õppimist, toetudes professionaalse tegevuse refleksioonile. Tegeleb enesetäiendamisega, osaleb koolitustel, kasutab kooli poolt pakutud võimalusi enesearenguks (õpitoad, koolitused, tundide vaatlused jm), kasutab õpitut töös.
- 3.3.4 On omandanud vajaminevad digipädevused.
- 3.3.5 Kogub õppijatelt, kolleegidelt ja vanematelt tagasisidet oma tegevuse kohta, oskab tagasisidet vastu võtta ja arvestab sellega.
- 3.3.6 Hoolitseb enda vaimse, füüsilise, sotsiaalse ja emotsionaalse heaolu eest, töö- ja eraelu tasakaalu eest, optimeerides oma aja- ja energiakulu.
- 3.3.7 Vahetab kogemusi kolleegidega, küsib vajadusel nõu. Otsib vajadusel abi kolleegidelt, mentorilt või tugimeeskonnalt.
- 3.3.8 Osaleb arenguvestlustel.

3.4 ASJAAJAMINE

- 3.4.1 Täidab korrektselt ja tähtaegselt talle täitmiseks antud dokumentatsiooni: Stuudium, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart (IAJK), muu dokumentatsioon.
- 3.4.2 Tagab kirjalikult väljastatava informatsiooni õigsuse ja korrektse vormistamise.

3.5 TÖÖ ANALÜÜS

- 3.5.1 Analüüsib õppekasvatustööd iga õppeperioodi lõpus ja esitab kokkuvõtte õppeaasta lõpus õppejuhile.
- 3.5.2 Analüüsib ametijuhendist lähtuvalt tehtud tööd kogu õppeaasta jooksul.
- 3.5.3 Täidab enne arenguvestlust eneseanalüüsi, püstitab eesmärgid.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 ÕIGUSED
4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente kooli töötajatelt.
4.1.2 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.1.3 Saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel.
4.1.4 Esindada kooli ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas.
4.1.5 Kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel.
4.1.6 Avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses.
4.1.7 Töötada üldtööajal kooliruumides ja väljaspool koolimaja.
4.1.8 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.1.9 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks.
4.1.10 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.
4.1.11 Töötaja kohustub tagama töötajale tööülesannete täitmiseks sobivad ning ohutud töötingimused.
4.2 VASTUTUS
4.2.1 Vastutab, et iga tunni sisu ja tegevused vastaksid õppekavale.
4.2.2 Vastutab õpilaste toetamise ja juhendamise eest õppetundides, koolisündmustel, õppekäikudel ning õppetööd toetava keskkonna loomise eest.
4.2.3 Vastutab iga tema hoolde usaldatud lapse turvalisuse ja tervise eest lapse päevakava jooksul.
4.2.4 Vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest.
4.2.5 Vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara (ka võtme) nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest. Võtme kaotamise puhul finantseerib töötaja uue võtme tegemise.
4.2.6 Vastutab kasutusse antud kooli vara heaperemeheliku kasutamise eest.
4.2.7 Vastutab ametiseisundi tõttu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest.

5. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1 HARIDUS
1. magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;
2. õpetajakutse;
3. eripedagoogilised kompetentsid.
5.2 TÖÖKOGEMUS
Ei ole eelnevalt kohustuslik.
5.3 KEELTEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel. Vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
Haridusalaste õigusaktide tundmine, arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond).
5.5 ISIKUSEOMADUSED
Hea suhtlemisoskus ja koostöövõime, algatusvõime ja loovus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsi- ja üldistamise võime, ausus, täpsus, usaldusväärsus, kohusetunne, võime töötada iseseisvalt, hea pingetaluvus ning enesevalitsemise oskus.

6. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 ARVUTI JA INTERNETI KASUTAMISE VÕIMALUS
6.2 KANTSELEITARBED
6.3 PRINTIMISVÕIMALUS
6.4 ÕPIKUD/TÖÖRAAMATUD/ÕPETAJARAAMATUD

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vajadusel poolte kokkuleppel.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

NIMI	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT	KUUPÄEV DIGIALLKIRJAS
DIREKTOR	ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT	KUUPÄEV DIGIALLKIRJAS