

Tartu Vene Lütseumi aineõpetaja ametijuhend

ÜLDOSA

Ametinimetus: aineõpetaja

Struktuuriüksus: -

Töö tegemise asukoht: Uus 54, Tartu

Töö vahetu korraldaja: õppealajuhataja

Alluvad: -

Kes asendab: aineõpetaja

Keda asendab: aineõpetaja

TÖÖÜLESANDED

1. Aineõpetaja missiooniks on kooli õppekava elluviimine aineõpetaja töökava elluviimise kaudu.
2. Aineõpetaja põhifunktsioonideks on ainetunni ettevalmistamine, läbiviimine ja tagasiside võtmine enda tööle õpilaste taseme määramise kaudu.

KOHUSTUSED

1. Aineõpetaja ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi aineõpetajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid, on koolile lojaalne.
2. Aineõpetaja on oma käitumisega eeskujuks õpilastele, täites korrektselt ise kõiki kooli asjaajamistavasid, käitumisnorme ning traditsioone.
3. Aineõpetaja arvestab ja järgib õpetaja kutse-eeskirja, käitumisreegleid ja tavasid; suhtleb õpilaste, kolleegide ja kolmandate isikutega viisakalt ja korrektselt.
4. Aineõpetaja osaleb ülekoolilistel tähtpäevadel, aktustel, kooli imagot, mainet ja eripära kujundavatel üritustel ja kontsertidel.
5. Aineõpetaja on kohustatud osa võtma õppenõukogu koosolekutest ja pedagoogilistest nõupidamistest, koolisisestest koolituspäevadest, kooli (vajadusel klassi) lastevanemate koosolekutest.
6. Aineõpetajal on oma kindlaks määratud vastuvõtuajad. Vastuvõtuajad ja –ruum on teatavaks tehtud õpilastele ja õppealajuhatajale. Vastuvõtuajad tõstavad kooli mainet õpilaste silmis ja võimaldavad hoida suhteid õpilaste ja lastevanematega.
7. Aineõpetaja sisendab oma olemisega õpilasele usaldus- ja turvatunnet. Aineõpetaja on asjalik ja meeldiva käitumisega, tulles vastu õpilase soovile saavutada õpitulemused.
8. Õpitulemuste saavutamiseks peab aineõpetaja orienteeruma kõikides aineõpetuse didaktilistes võimalustes ning piirangutes ja oskama leida operatiivselt võimalikke lahendusi talle antud pädevuse piirides.
9. Koostöös klassijuhataja, vajadusel psühholoogi ja logopeediga õpib aineõpetaja tundma oma õpilaste võimeid ja individuaalseid iseärasusi ja arvestab neid oma töös.
10. Aineõpetaja tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.
11. Õpilasi puudutavat (andmelist) informatsiooni hoitakse koolis.
12. Aineõpetaja täidab kõiki õppealajuhataja ja õppenõukogu otsuseid (näiteks korrapidamise korraldamine, õpilaste äralubamine õppetööst jms), mis on suunatud aineõpetajale.

13. Õpetaja ülesandeks on nõuda kooli kodukorra täitmist, kõigi õpetajate reageerimine korrarikumistele on kohustuslik.
14. Aineõpetaja täidab korrektselt ja tähtaegselt klassipäeviku ja ülejäänud ainetundi puudutava koolidokumentatsiooni.
15. Aineõpetaja suhtub heaperemehelikult ja säästlikult tema kasutuses olevatesse õppevahenditesse ja õpikutesse, õpetab ja nõuab seda oma õpilastelt.
16. Aineõpetaja on korrapidaja vastavalt graafikule, tagades õpilaste ohutuse (aknad, treppide kasutamine vahetundide ajal, õpilaste elule ja tervisele ohtlike olukordade likvideerimine ja esemete konfiskeerimine, ohu korral evakuatsioonireeglite täitmise tagamine).
17. Aineõpetaja on kohustatud hoidma oma ametisaladusi, s.o kogu informatsiooni, mida õpetaja on omandanud või omab oma tööülesannete täitmise eesmärgil ja/või tulemusel kooli, selle õpilaste, teiste kooli töötajate, raamatupidamisnäitajate, turvasüsteemide, sisemise töökorralduse ja kooli juhtkonna kohta.

ÕIGUSED

1. Teha direktioonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
2. Osaleda kooli juhtimises õppenõukogu ja aineseptsioonide töö kaudu.
3. Teha ettepanekuid kooli arengukava täiendamiseks.
4. Teha ettepanekuid kooli õppekava täiendamiseks.
5. Teha kirjalikke esildisi kooli direktorile õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.
6. Osaleda täiendkoolituses lähtuvalt eneseanalüüsist ja kooli vajadustest.
7. Teha ettepanekuid inventari ja õppevahendite tellimiseks.

VASTUTUS

Aineõpetaja vastutab:

1. Oma ametikohustuste täitmise eest
2. Töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest.
3. Ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja	Allkiri	Kuupäev
---------	---------	---------

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------

Kooskõlastan:

Tööandja volitatud esindaja	Allkiri	Kuupäev
-----------------------------	---------	---------