

AMETIJUHEND**Lisa töölepingule nr****ÜLDOSA**

Ametikoha nimetus	Pikapäevarühma (PPR) õpetaja
Vahetu juht	Õppejuht
Asendaja	Õppejuhi poolt määratud töötaja
Eeldused	Tööks vajalik arvuti kasutamise oskus
Eesmärk	PPR õpetaja pakub õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel, juhendab neid pedagoogiliselt ja suunab huvitegevusele.

PPR ÕPETAJA

- juhindub oma töös õpetaja kutse-eetikast;
- kasutab korrektset keelt kõnes ja kirjas ning väljendab ennast arusaadavalt;
- näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu;
- töötab tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas;
- reageerib paindlikult muutustele;
- aktsepteerib inimeste erinevusi ja arvestab nendega koostöö tegemisel;
- loob positiivse suhtluskeskkonna ja käitub vastavalt headele suhtlemistavadele.
- hoiab end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega;
- hoiab end kursis IKT-vahendite uuendustega ning rakendab neid, arvestades intellektuaalse omandi kaitse seadust.

VASTUSTUSVALDKONNAD JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE**Õppeprotsessi kavandamine**

- vastutab PPR organiseeritud tegevuse ja selle sihipärase toimimise eest;
- juhindub kooli PPR töökorraldusest ja kodukorrast;
- koostab päevakava õpilasgrupi eripärast lähtuvalt;
- reguleerib PPR õppe-, puhke- ja söögiaegu;
- tagab korra pikapäevarühmas;
- juhendab õpilasi koduste õppeülesannete täitmisel;
- on tegevuse eesmärgipäraselt ette valmistanud;
- kaasab õpilased õpikeskkonna kujundamisse;
- arvestab õppeprotsessi juhtimisel õpilasgrupi eripäraga ning märkab õpilaste individuaalseid vajadusi ja tegeleb nendega;
- annab õpilasele tagasisidet õppeprotsessi jooksul;
- märkab tekkinud probleeme ja konflikte, võimalusel lahendab need või vajadusel suunab lahendamiseks spetsialistile;
- võimaldab õpilastele arendavat huvitegevust;
- suunab õpilased õigeaegselt huviringidesse, teraapiatesse, bussile või koju.

Dokumentatsiooni täitmine

- koostab PPR päeviku, kandes nimekirja õpilased lähtuvalt vanemate taotlustest;

Enesearendamine

- määratleb oma täiendkoolitusvajaduse ja otsib võimalusi koolitustel osalemiseks;

- küsib ja jagab kolleegidega kogemusi;
- analüüsib ja arendab oma suhtlemisoskusi;
- teeb konstruktiivset kriitikat ja on sellele avatud;
- jälgib oma füüsilist, vaimset ja emotsionaalset tervist, tegutseb nende tasakaalus hoidmise nimel;
- märkab kolleegi edusamme ja tunnustab teda.

MUUD ÜLESANDED

- asendab ja juhendab vajadusel kolleegi;
- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena õppenõukogu koosolekutel ja nõupidamistel;
- saadab vajadusel õpilasi väljaspool kooli toimuval õppetööl;
- jagab koolitusel saadud teadmisi huvigruppidele;
- osaleb töö eesmärgi täitmiseks vajalikes muudes tegevustes;
- täidab vastastikusel kokkuleppel direktori või vahetu juhiga täiendavaid tööülesandeid.

PPR ÕPETAJA ÕIGUSED JA VASTUTUS

PPR õpetajal on õigus

- kasutada tööandja arvutit ja programme tööülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku informatsiooni;
- teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- saada tuge ja vahendeid oma töö paremaks korraldamiseks;
- saada probleemide tekkimisel abi kolleegidelt, mentorilt, kooli juhtidelt, tugispetsialistidelt;
- saada tagasisidet oma tööle direktorilt ja vahetult juhilt;
- omada tööks vajalikke töövahendeid;
- osaleda tööga seotud täiendkoolitustel.

PPR õpetaja vastutab:

- ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest;
- oma käsutuses oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- suhtlusportaalides ja meediakanalites korrektse väljendamise eest;
- dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest;
- kehtiva tervisetõendi olemasolu eest.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

	Allkiri	Kuupäev
Kooskõlastatud:		
<hr/>		
Leelo Tiisvelt	Allkiri	Kuupäev