

VPG õppetooli statuut

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Õppetool on VPG õppe-kasvatusstruktuuri allüksus, mis ühendab lähedasi õppeaineid õpetavaid õpetajaid ning õppetooli valdkonda kuuluvaid muid töötajaid ning suunab ja koordineerib nende õppe-, kasvatus- ja arendustööd.

1.2. Õppetool moodustatakse, reorganiseeritakse ja likvideeritakse VPG direktori käskkirjaga.

2. TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

2.1. Õppetooli eesmärk on õppetöö, metoodiliste ja kasvatuslike tegevuste ning arendustöö teostamine ja koordineerimine omas valdkonnas.

2.2. Õppetooli põhiülesanded on:

- 1) ainekavade koostamine nende korrigeerimine ja uuendamine, vastavusse viimine põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekavaga;
- 2) õppematerjalide vajaduse hindamine ja valimine;
- 3) õppetöö valdkondlike tulemuste hindamine ja analüüs;
- 4) ainealase klassivälise töö kavandamine ja töö tulemuste analüüs;
- 5) õppenõukogu töö ettevalmistamisele kaasaaitamine;
- 6) kooli juhtkonna regulaarne informeerimine õppetooli tööst.
- 7) õppetooli koosseisus olevate töötajate tegevuse koordineerimine;
- 8) õppetooli liikmetele kaasaegsete töötingimuste loomise taotlemine;
- 9) õpetajatele võimaluste leidmine täiendõppeks;
- 10) kooli- ja välissidemete arendamine ja loomine omas valdkonnas;
- 11) avalikkuse informeerimine oma tegevusest (kooli-, vallaleht, FB);

3. STRUKTUUR JA JUHTIMINE

3.1. Õppetooli tööd juhib õppetooli juhataja

3.2. Õppetooli juhataja põhilised tööülesanded:

- 1) õppetooli tegevuse planeerimine, korraldamine, koordineerimine ja analüüs.
- 2) õppetooli töö juhtimine ja koostöö korraldamine teiste õppetoolidega kooli õppekava arendamisel ning projektide organiseerimisel.
- 3) VPG õppekava koostamisel osalemine ja selle täitmine.
- 4) aineõpetajate teavitamine oma õppetooli valdkonnaainete erinevatest koolivälistest üritustest (olümpiaadid, võistlused, konkursid jms).

- 5) õppetooli tööplaani koostamine.
- 6) õpetajate töökavade koordineerimine.
- 7) aktiivne osalemine kooli arendustegevuse organiseerimises ja ettepanekute tegemine õppe- ja kasvatustegevuses tarvilike uuenduste algatamiseks.
- 8) osalemine kooli üldtööplaani ja kooli eelarve koostamisel.
- 9) tunnijaotusplaani kavandamises osalemine.
- 10) õppetooli aastaaruande koostamine.
- 11) õppetooli sisestele probleemidele lahenduse leidmine.
- 12) uute õpetajate organisatsiooni integreerimine koostöös õppejuhi või mentoriga
- 13) õpetajate tunnustamine ja motiveerimine.
- 14) õpetajate koolitusvajaduse hindamine ja koolituse planeerimine.
- 15) õppekirjanduse ja –vahendite vajaduse väljaselgitamine.
- 16) õppetooli töö operatiivne kajastamine kooli kodulehel ja FB-s.
- 17) õpetajate ja õppetooli esindamine oma volituste piires.
- 18) õppetooli regulaarsete koosolekute korraldamine ja läbiviimine, osalemine kooli laiendatud juhtkonna koosolekutel.
- 19) informatsiooni ja otsuste vahendamine kooli juhtkonna, õppetoolide juhatajate, õpetajate ja õpilaste vahel.
- 20) kooli missiooni ja eesmärkide tutvustamine ja levitamine.
- 21) kooli arengukontseptsiooni järgimine ja elluviimine.
- 22) operatiivsete ülesannete täitmine, kaasa arvatud VPG juhtkonna poolt antavate ülesannete täitmine ja sellest õpetajate teavitamine.

3.3. Õppetooli juhataja valitakse valdkonna õpetajate hulgast kuni kolmeks aastaks. Õppetooli juhataja nimetab ametisse direktor.

3.4. Õppetooli juhataja vabastatakse ametist ennetähtaegselt omal soovil või kui ta ei tule toime oma kohustuste täitmisega ning ei suuda temast olenevatel põhjustel tagada õppetooli eesmärkide ja ülesannete elluviimist.

3.5. Õppetooli töötajate töö koordineerimiseks ning õppetooli probleemide kollegiaalseks arutamiseks ja lahendamiseks korraldab õppetooli juhataja vähemalt kord trimestris õppetooli õpetajate üldkoosoleku. Koosolekutel arutatakse õppetooli aastases tegevuskavas ettenähtud ja täiendavalt lisanduvaid küsimusi. Koosolekutel vastuvõetud otsused on kohustuslikud kõigile õppetooli õpetajatele ja töötajatele.