

# Türi Põhikooli õpetajate tööalase täienduskoolituse põhimõtted ja kord

## 1. TÄIENDUSKOOLITUSE EESMÄRK

- 1.1. Õpetaja tööalase täienduskoolituse eesmärk on toetada õpetaja kutse-, eri- ja ametialast arengut kindlustamaks kooli pädevate õpetajatega, kes:
  - järgivad üldnimlikke eetilisi põhimõtteid ja austavad õppija inimväarikust;
  - orienteeruvad ühiskonna haridusvajadustes ja suudavad tegutseda muutuv haridussituatsioonis;
  - arvestavad isiksuse individuaalset arengut ja kasutavad seda toetavaid õpetamismeetodeid;
  - suudavad ellu viia õppeasutuse arengu- ja õppekavade taotlusi;
  - osalevad hariduselu edendamisel nii õppeasutuses kui väljaspool õppeasutust;
  - täiendavad oma kutse-, eri- ja ametialast pädevust
- 1.2. Õpetaja tööalane täienduskoolitus toimub õpetaja iseseisva tööna ja riigi- või munitsipaalasutuses, koolitusloaga erakoolis, era- või avalik-õigusliku juriidilise isiku või füüsilisest isikust ettevõtja juures, kui selle tegevus vastab õpetaja poolt õpetatavale ainele või erialale.
- 1.3. Tööalasele täienduskoolitusele laienevad «Täiskasvanute koolituse seaduse» tööalase koolituse kohta käivad sätted
- 1.4. Sõltuvalt eesmärgist jagunevad koolitused alljärgnevalt:
  - tasemekoolitus - tasemekoolitus võimaldab mittestatsionaarses õppes või eksternina omandada kõrgharidust, koolituse läbimist tõendab tunnistus või diplom;
  - tööalane koolitus - tööalane koolitus võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet, kas töökohas või koolitusasutuses, koolituse läbimist tõendab tunnistus või tõend;
  - vabahariduslik koolitus - vabahariduslik koolitus võimaldab isiksuse, tema loovuse, annete, initsiatiivi ja sotsiaalse vastutustunde arengut ning elus vajalike teadmiste, oskuste ja võimete lisandumist; õpe toimub kursuste, õpiringi või muus õppijatele sobivas vormis;
  - õpetajate iseseisev enesetäiendamine- iseseisva enesetäiendamise tunnid arvestatakse tööalase täienduskoolituse hulka; iseseisvat enesetäiendamist tõendab direktori käskkiri või tõend.

## 2. ISESEISEV ENESETÄIENDAMINE

- 2.1. Enesetäiendamiseks loetakse ka:
  - Ettevalmistust maakonna olümpiaadiks
  - Koolitusel kuuldu kolleegidele edastamist
  - Teemapäevadel osalemist
  - Õppematerjalide koostamist jne
- 2.2. Vastavat enesetäiendamist tõendab kooli direktor.

## 3. KOOLITUSVAJADUSE SELGITAMINE

- 3.1. Pedagoog valib enda ja kooli vajadustest lähtuvalt kursuse ja annab oma soovist teada õppealajuhatajale.

- 3.2. Koolituste võimaldamisel arvestatakse antud õpetajale eelnevatel aastatel tehtud kulutusi, aga lähtutakse ka otsesest iga-aastasest vajadusest.
- 3.3. Koolitus peab olema kooskõlas kooli arengustrateegia ja eesmärkidega.
- 3.4. Sisekoolituste teemad valitakse lähtuvalt kooli arengustrateegiast ning enesehindamisel väljaselgitatud vajakajäämistest.

#### **4. KOOLITUSE PLANEERIMINE**

- 4.1. Koolituse planeerimisel pööratakse tähelepanu kvaliteedi ja hinna parima suhte tagamisele, uuritakse koolitusasutuse ja koolituse tausta, võrreldakse erinevate koolitajate pakkumisi ja õppekava paindlikkust.
- 4.2. Koolitusvormidest on eelistatud õpetajate ainealane koolitus.
- 4.3. Vastavalt võimalustele püütakse õpetajatele anda ka pedagoogika- ja psühholoogiaalaseid koolitusi.
- 4.4. Pööratakse tähelepanu ka üldarendavatele koolitustele (sealhulgas grupi- ja sisekoolitus), mis annab parema võimaluse meeskonna arendamiseks.

#### **5. KOOLITUSELE LUBAMINE JA ÕPPEPUHKUSE ANDMINE**

- 5.1. Koolitusele mineku (aja, koha, koolitustasu, asendused jms) kooskõlastab õpetaja õppealajuhatajaga.
- 5.2. Õpetaja esitab kirjaliku koolitustaotluse direktorile üks nädal enne koolituse algust (Lisa 1).
- 5.3. Kooli juhtkonnaliikmete koolituse otsustab direktor.
- 5.4. Koolitusele lubamise otsustab lõplikult direktor, kes vormistab vastavasisulise käskkirja.
- 5.5. Sisekoolitused toimuvad üldjuhul koolivaheajal.

#### **6. KOOLITUSE KOHTA ARVESTUSE PIDAMINE**

- 6.1. Koolituse kohta peab arvestust kooli sekretär järgmiste andmete osas:
- töötaja nimi
  - ametikoht
  - õppekava nimetus
  - koolituse toimumise aeg
  - koolituse maht
  - koolituse maksumu.
  - kursuse lõpetamisel väljastatud dokumendi nr ja väljaandmise aeg
  - koolitaja
- 6.2. Arvestust peetakse individuaal- ja kollektiivsete koolituste kohta.
- 6.3. Koolituse läbimist tõendav dokument esitatakse sekretärile kolme päeva jooksul.
- 6.4. Koolituse lõppedes kantakse andmed riiklikku infosüsteemi EHIS, seadusega ettenähtud aja jooksul.

#### **7. KOOLITUSKULUDE HÜVITAMINE**

- 7.1. Koolituskulude hüvitamise (sealhulgas osalise hüvituse ulatuse) otsustab lõplikult kooli direktor, kui seda ei ole kindlaks määratud õigusaktidega
- 7.2. Eelistatud on tööalane koolitus.
- 7.3. Koolituskulude hüvitamiseks esitatakse viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist sekretärile lähetuskulude aruanne maksedokumentide alusel.

#### **8. TAGASISIDE**

- 8.1. Koolituse tulemuslikkuse hindamine on protsess, mille käigus hinnatakse koolituse mõju töötaja töötulemustele ja koolile. Eesmärgiks on saada tagasisidet ja informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks.
- 8.2. Koolitusel osalenud töötaja täidab läbitud koolituse kohta seitsme päeva jooksul täiendõppe aruande (Lisa 2).

## 9. VASTUTUS

### 9.1. Direktor

- määratleb koolitusprioriteedid ja kinnitab koolituspõhimõtted tulenevalt kooli vajadustest ja strateegilistest arengusuundadest
- toetab õpetajate enesearendamist koolitust ja õppepuhkust võimaldades ning kompenseerides osalemistasu vastavalt käesolevate põhimõtetega määratletud tingimustele
- otsustab õpetajate koolitusele lubamise.
- vastutab, et täiendkoolitusraha kasutamine on seotud kooli vajaduste ja eesmärkidega.

### 9.2. Õppealajuhataja

- edastab ja kogub koolitusala infot
- aitab selgitada välja töötajate koolitusvajadusi
- kooskõlastab töötajate koolitussoove kooli juhtkonnaga
- korraldab jooksvalt küsimusi seoses koolitusega (tundide asendused jms.)
- kogub hindamiselehe kaudu infot ja teeb kokkuvõtteid koolituse otstarbekusest
- koostab eelneva perioodi koolitusaruande.

### 9.3. Õpetaja

- teeb ettepanekuid koolitamise teemade, -vormide osas ning vajaliku kirjanduse ostmiseks kooli juhtkonnale
- kooskõlastab õppealajuhatajaga koolitussoovi
- toob tõendi või tunnistuse koolitusel osalemise kohta sekretärile
- annab tagasisidet hindamiselehe kaudu
- vahendab koolitusel saadud teadmisi ja kogemusi ainesektsioonis.

LISA 1

Türi Põhikooli direktorile

Taotlus.

Palun lubada mind \_\_\_\_\_ (nimi)

\_\_\_\_\_ (koolituse/seminari korraldaja) poolt korraldatavale  
töölähetusele (koolituse/seminari nimetus) \_\_\_\_\_

Koolitus/seminar toimub (kuupäev, koht) \_\_\_\_\_

maksumusega \_\_\_\_\_

kuupäev

allkiri

LISA 2

**Täiendusõppe aruanne**

Nimi .....

Kursuse nimetus .....

Korraldav asutus .....

Koht .....

Aeg .....

Läbiviijad .....

**Hinnang kursusele**

.....

**Kursuse otsene kasu minu tööks**

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

**Lisakasu**

.....

.....

.....

**Pean kasulikuks järgmisi teemasid vahendada**

Sama aine õpetajatele .....

Ainekomisjonis .....

Kõigile õpetajatele .....

Klassijuhatajatele .....

Kooli juhtkonnale .....

Lastevanematele .....

**Minult võib saada kasutamiseks järgmisi trükiseid / koopiaid jms.**

1. ....

2. ....

3. ....

Allkiri .....