KEHTESTATUD

 Türi Põhikooli direktori

 29.11.2018 käskkirjaga nr 68

**Türi Põhikooli õpetajate tööalase täienduskoolituse põhimõtted ja kord**

1. **TÄIENDUSKOOLITUSE EESMÄRK**
	1. Õpetaja tööalase täienduskoolituse eesmärk on toetada õpetaja kutse-, eri- ja ametialast arengut kindlustamaks kooli pädevate õpetajatega, kes:
* järgivad üldinimlikke eetilisi põhimõtteid ja austavad õppija inimväärikust;
* orienteeruvad ühiskonna haridusvajadustes ja suudavad tegutseda muutuvas 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. 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.
	2. Õpetaja läbib iga viie aasta jooksul tööalase täienduskoolituse vähemalt 160 tunni ulatuses (aine-, pedagoogika-, ametialane, üldarendav, vabahariduslik või juhtimisalane koolitus) või tasemeõppe hariduse valdkonnas;
	3. Tööalasele täienduskoolitusele laienevad «Täiskasvanute koolituse seaduse» tööalase koolituse kohta käivad sätted
	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 täiendkoolituse hulka; iseseisvat enesetäiendamist tõendab direktori käskkiri või tõend.
1. **ISESEISEV ENESETÄIENDAMINE**
	1. Enesetäiendamiseks loetakse ka:
* Ettevalmistust maakonna olümpiaadiks
* Koolitusel kuuldu kolleegidele edastamist
* Teemapäevadel osalemist
* Õppematerjalide koostamist jne
	1. Vastavat enesetäiendamist tõendab kooli direktor.
1. **KOOLITUSVAJADUSE SELGITAMINE**
	1. Pedagoog valib enda ja kooli vajadustest lähtuvalt kursuse ja annab oma soovist teada õppealajuhatajale.
	2. Koolituste võimaldamisel arvestatakse antud õpetajale eelnevatel aastatel tehtud kulutusi, aga lähtutakse ka otsesest iga-aastasest vajadusest.
	3. Koolitus peab olema kooskõlas kooli arengustrateegia ja eesmärkidega.
	4. Sisekoolituste teemad valitakse lähtuvalt kooli arengustrateegiast ning enesehindamisel väljaselgitatud vajakajäämistest.

**4. KOOLITUSE PLANEERIMINE**

* 1. Koolituse planeerimisel pööratakse tähelepanu kvaliteedi ja hinna parima suhte tagamisele, uuritakse koolitusasutuse ja koolituse tausta, võrreldakse erinevate koolitajate pakkumisi ja õppekava paindlikkust.
	2. Koolitusvormidest on eelistatud õpetajate ainealane koolitus.
	3. Vastavalt võimalustele püütakse õpetajatele anda ka pedagoogika- ja psühholoogiaalaseid koolitusi.
	4. Pööratakse tähelepanu ka üldarendavatele koolitustele (sealhulgas grupi- ja sisekoolitus), mis annab parema võimaluse meeskonna arendamiseks.
1. **KOOLITUSELE LUBAMINE JA ÕPPEPUHKUSE ANDMINE**
	1. Koolitusele mineku (aja, koha, koolitustasu, asendused jms) kooskõlastab õpetaja õppealajuhatajaga.
	2. Õpetaja esitab kirjaliku koolitustaotluse direktorile üks nädal enne koolituse algust (Lisa 1).
	3. Kooli juhtkonnaliikmete koolituse otsustab direktor.
	4. Koolitusele lubamise otsustab lõplikult direktor, kes vormistab vastavasisulise käskkirja.
	5. Sisekoolitused toimuvad üldjuhul koolivaheajal.
2. **KOOLITUSE KOHTA ARVESTUSE PIDAMINE**
	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
	1. Arvestust peetakse individuaal- ja kollektiivsete koolituste kohta.
	2. Koolituse läbimist tõendav dokument esitatakse sekretärile kolme päeva jooksul.
	3. Koolituse lõppedes kantakse andmed riiklikku infosüsteemi EHIS, seadusega ettenähtud aja jooksul.

1. **KOOLITUSKULUDE HÜVITAMINE**
	1. Koolituskulude hüvitamise (sealhulgas osalise hüvituse ulatuse) otsustab lõplikult kooli direktor, kui seda ei ole kindlaks määratud õigusaktidega
	2. Eelistatud on tööalane koolitus.
	3. Koolituskulude hüvitamiseks esitatakse viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist sekretärile lähetuskulude aruanne maksedokumentide alusel.
2. **TAGASISIDE**
	1. Koolituse tulemuslikkuse hindamine on protsess, mille käigus hinnatakse koolituse mõju töötaja töötulemustele ja koolile. Eesmärgiks on saada tagasisidet ja informatsiooni edasiseks koolitustegevuseks.
	2. Koolitusel osalenud töötaja täidab läbitud koolituse kohta seitsme päeva jooksul täiendõppe aruande (Lisa 2).
3. **VASTUTUS**
	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 koolitusalast infot
* aitab selgitada välja töötajate koolitusvajadusi
* kooskõlastab töötajate koolitussoove kooli juhtkonnaga
* korraldab jooksvaid küsimusi seoses koolitusega (tundide asendused jms.)
* kogub hindamislehe 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 hindamislehe 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. 1. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. 2. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. 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. 1. …………………………………………………………………………………………..
2. 2. …………………………………………………………………………………………….
3. 3. …………………………………………………………………………………………

Allkiri ……………………………………….