

ASENDUSTUNDIDE REGLEMENT

1. Vähemalt 2 kuud ette teatatud pikemaajalisest (aasta) kursusest tingitud muudatused teeb tunniplaanis õppeosakonna assistent.
2. Puudumisel lubatud põhjustel (haiguspäevad, lähetus, lühikoolitus jms) valmistab õpetaja ette materjalid asendustundide andmiseks ja osakonnajuhataja abil leiab asendamise võimaluse tunniplaani muutmata. Tunni kannab päevikusse asendusõpetaja. Kui tunde on võimalik teiste ainetundidega asendada, asendab õppeosakonna assistent tunnid.
3. Töötaja pikemaajalise haigestumise korral asendab õppeosakonna assistent tunnid teiste ainetundidega.
4. Kui õpetaja aastakoormus võimaldab, antakse tunnid järgi ületunnina.
5. Alla 40 t mahuga õppeaine puhul tuleb õppekava miinimumi täitmiseks tunnid järele anda.
6. Kui üle 40 t mahuga õppeaines õpetaja koormus järeleandmist ei võimalda, jäävad tunnid andmata.
7. Asendused peavad toimuma õppemooduli sees, õppemooduli lõppu jäänud asendused tehakse järgi järgmises õppemoodulis.
8. Loa töölt puududa mistahes põhjusel annab kooli direktor, puudumine fikseeritakse direktori käskkirjaga.
9. Kui töölt puudumine mõjutab tunniplaani, kooskõlastab töötaja puudumise õppedirektoriga. Tundide asendamine vormistatakse kirjalikult ja on allkirjastatud asendaja ja õppedirektori poolt (Lisa 9.1 Tundide asendamise leht).