

## **PADISE PÕHIKOOLI ÕPETAJA AMETIJUHEND**

### **I. ÜLDSÄTTED**

1. Määratakse ametisse konkursi korras direktori poolt.
2. Nõutav kvalifikatsioon (klassiõpetaja, põhikooli ühe või mitme aine õpetaja) on sätestatud Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt ministri määrusega kinnitatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetes. Töötab vastavalt koolis kehtestatud tunniplaanile. Õpetaja üldtööaeg on 35 tundi, sellest 22 ainetundi põhikoha korral.
3. Õppetundidest ülejäänud tööaeg hõlmab tundideks ettevalmistamist, töö analüüsimist, dokumentatsiooni täitmist, koosolekutel osalemist, pedagoogide ja lastevanemate vahelise ühenduse pidamist, korrapidamist, enesetäiendamist, õpilaste järele aitamist.

### **II. KOHUSTUSED**

1. Tunneb õpilasi ja oskab hinnata nende võimeid.
2. Lähtub õpetamisel kooli õppekavast.
3. Koostab oma õpetatava aine ainekavad ja tööplaanid ning esitab need õigeaegselt kinnitamiseks õppealajuhatajale.
4. Valib õpikud ja töövihikud õppekava nõuetest lähtuvalt.
5. Koostab vajadusel mõnede õpilaste individuaalse õppekava ja esitab selle õppealajuhatajale.
6. Äratab huvi oma aine vastu ja suunab individualiseeritud õppetööd (aitab mahajääjatel järele jõuda).
7. Teeb õigeaegselt sissekanded klassipäevikutesse ja puudumispäevikutesse.
8. Peab arvestust tundidest puudujate kohta ja teeb iga tund sissekanded klassipäevikusse.
9. Peab sidet klassijuhatajaga õpilaste õpetamise ja kasvatamise küsimustes.
10. Jälgib õppetarvete ja ühisomandi hoidmist koolis õpilaste poolt.
11. Nõuab kõikidelt õpilastelt kodukorra täitmist ka väljaspool oma ainetundi.
12. Valmistab ja kasutab aine paremaks mõistmiseks ja omandamiseks näitlikke õppevahendeid.
13. Peab korda koolis vastavalt korrapidamise graafikule.
14. Alustab ja lõpetab tunni õigeaegselt ja nõuab õpilastelt tunni korrektset alustamist ja lõpetamist.
15. Hindab järjekindlalt õpilaste teadmisi ja kannab hinded õigeaegselt klassipäevikutesse, II-VI klassi kindlasti ka õpilaspäevikutesse.
16. Leiab aja teha järeleaitamist õpilastele, kes on puudunud põhjusega ja aines maha jäänud.
17. Saadab ainult äärmisel juhul tunnikorda rikkunud õpilase tunnist välja, informeerides sellest klassijuhatajat või direktorit.
18. Täiendab ennast ainealaselt, metoodiliselt ja pedagoogiliselt.
19. Võtab osa ülekooliliste ürituste korraldamisest koos huvijuhiga.

20. Tutvustab õpilastele ohutustehnika- ja tuleohutuse eeskirju (tööõpetuse, keemia, füüsika, kehalise kasvatuse ja klassijuhataja tundides).
21. Võtab osa kõigile pedagoogidele mõeldud koosolekutest.
22. Jätab töövabastuse või koolist mõjuva põhjusega ära olemise korral asendajatele täpsed juhtnöörid.
23. Pöördub pedagoogiliste või suhtlemisalaste probleemide lahendamiseks ja abi saamiseks direktori poole. Koolivaheaegadel tegeleb õppetööks ettevalmistamisega, õppevahendite korrastamisega, tööplaanide tegemise ja analüüsimisega, enesetäiendamisega või võtab osa õpilasüritustest.

### **III. ÕIGUSED**

1. Nõuda normaalseid oleme- ja töötingimusi.
2. Kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid ja esitada ettepanekuid klassijuhatajale, direktorile või õppenõukogule õpilaste kiitmise või karistamise osas.
3. Saada koolist materjale ja vahendeid näitlike õppevahendite valmistamiseks.
4. Kasutada koopiamasinat õppematerjalide paljundamiseks.
5. End kooli huvides täiendkoolituse summadest ametialaselt täiendada.
6. Õigus avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks, esinevate puuduste likvideerimiseks.
7. Saada koolijuhtkonnalt adekvaatset teavet koolijuhtimisest ja majanduselu korraldamisest.

### **IV. VASTUTUS**

1. Õppekava täitmise eest.
2. Tundide läbiviimise õige meetodika valimise, õpilaste heatasemelise õpetamise eest.
3. Õigete töö- ja korraharjumuste kujundamise eest.
4. Korra eest tundides.
5. Kooli dokumentatsiooni korrektse ja õigeaegse täitmise eest.
6. Enda kasutuses olevate kooli materiaalsete väärtuste eest.