

Ametijuhend

KLASSIJUHATAJA

Ametikoha nimetus: klassijuhataja

Aruandekohustus: direktor, õppe- ja huvitöö korraldaja

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Klassijuhatajaks võib direktor määrata kokkuleppel kõiki koolis töötavaid õpetajaid või teisi pedagoogilisi töötajaid.
- 1.2. Klassijuhatajatööd tasustatakse vastavalt kooli töötasustamise juhendile, töötaja ja direktori vahelisele kokkuleppele.
- 1.3. Klassijuhataja äraolekul asendab teda direktsiooni määratud pedagoog, kellega on klassijuhataja eelnevalt asendaja tööülesannete osas kokku leppinud.
- 1.4. Klassijuhataja eesmärgiks on luua ja hoida suhteid õpilaste ja lapsevanematega.

2. PÕHIÜLESANDED

2.1. Klassijuhataja ülesanneteks on:

- kooli esindamine
- informatsiooni vahendamine
- asjaajamine ning juhendamine
- nõustamine
- õpilaste, aineõpetajate, tugisüsteemide ja lapsevanemate koostöö koordineerimine
- klassis turvalise õpikeskkonna ja sõbralike koostöösuhete loomine.
- kooli positiivse maine kujundamine.

3. KOHUSTUSED

- 3.1. Organiseerib aineõpetuse eesmärges silmas pidades korra trimestri jooksul ürituse, mis on kooskõlastatud kooli õppe- ja huvitöö plaanis.
- 3.2. Viib läbi igal nädalal läbi klassijuhatajatunni. Klassijuhatajatunnis:
 - tutvustatakse kooli kodukorda, hindamisjuhendit
 - õpetatakse õpioskusi
 - analüüsitakse ja eesmärgistatakse õppimist (7.-9. klassis iga trimestri lõpus e-koolis)
 - käsitletakse turvaküsimusi (sh koolikiusamise mõistet ja sellega seonduvaid probleeme)
- 3.3. Viib läbi vähemalt ühe klassi vanemate koosoleku õppeaasta jooksul.
- 3.4. Selgitab õpilase koolist puudumise, ebarahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjusi.
- 3.5. Korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui selle vajalikkust on põhjendanud lapsevanem või aineõpetaja.

- 3.6. Vähemalt ühe korra kooliaasta jooksul viib läbi arenguveestluse õpilase ja lapsevanematega.
- 3.7. Osaleb koos klassiga vastava vanuseastme ülekoollistel üritustel ning täidab seal vajaduse korral ka korrapidaja ülesandeid.
- 3.8. Reageerib klassi tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need ja/või informeerib puudustest kooli juhtkonna liiget.
- 3.9. Täidab õpilasraamatut, väljastab klassitunnistused, kannab e-kooli päevikusse kord nädalas läbiviidud klassijuhatajatunnid.
- 3.10. Hiljemalt õppenädala jooksul kannab e-kooli päevikusse õpilaste puudumiste põhjused.
- 3.11. Õppeaasta lõpul esitab täidetud õpilasraamatu juhiabile.
- 3.12. Kontrollib õppeaasta algul oma klassi õpilaste andmeid, teeb vajadusel sinna parandusi ning informeerib nendest juhiabi.
- 3.13. Koostab vajadusel õpilase iseloomustuse ja täidab vaatluskaardi, osaleb IÕK koostamisel.
- 3.14. Teeb ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste tunnustamiseks või mõjutusmeetme rakendamiseks.
- 3.15. Hindab kokkuvõtvalt trimestri lõpus koos aineõpetajatega klassi õpilaste käitumist ja hoolsust ning oskab neid hinnanguid õpilastele ja lapsevanematele põhjendada.
- 3.16. Koostab õppeaasta lõpus õppenõukogule ülevaate arenguveestlustest

4. ÕIGUSED

- 4.1. Teha direksioonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
- 4.2. Külastada oma klassis teiste õpetajate tunde kokkulepitud ajal.
- 4.3. Pöörduda nõustamiseks õppejuhi või/ja kooli psühholoogi poole.
- 4.4. Osaleda koosolekutel, kus arutatakse tema klassi õpilastega seotud õppekasvatustööd puudutavaid probleeme.
- 4.5. Saada sügisel juhendatava klassi koduklassiks korras ruum.
- 4.6. Teha ettepanekuid direksioonile klassi inventari ja remondi, samuti oma klassis õpetavate aineõpetajate tunnustamise ning neile märkuste tegemise kohta.
- 4.7. Saada direksioonilt kaitset koolivälise ebaõiglase süüdistuse korral.

5. VASTUTUS

Klassijuhataja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima.

_____ 2019.a.

(nimi ja allkiri)