

Ametijuhend

Ametinimetus: **KLASSIJUHATAJA**

Otsene ülemus: õppealajuhataja

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Klassijuhatajaks võib direktor määrata kõiki koolis töötavaid õpetajaid.
- 1.2. Klassijuhataja eesmärk on luua ja hoida suhteid õpilaste ja lastevanematega.
- 1.3. Klassijuhataja missioon on kujundada kooli mainet lastevanemate ja õpilaste silmis.

2. PÕHIÜLESANDED

Klassijuhataja täidab järgmisi põhiülesandeid: kooli esindamine, informatsiooni vahendamine, asjaajamine, juhendamine ja nõustamine.

2.1. Kooli esindamine

- 2.1.1. Klassijuhataja esindab kooli oma klassi õpilaste vanematele.
- 2.1.2. Klassijuhataja on koolile lojaalne.
- 2.1.3. Kujundab kooli positiivset mainet.
- 2.1.4. Teavitab õpilasi ja nende vanemaid kooli asjaajamistavast, käitumisnormidest ning traditsioonidest.
- 2.1.5. Tutvustab õpilastele kooli kodukorda ja jälgib selle täitmist.
- 2.1.6. Järgib etiketi ja kommete head tava.
- 2.1.7. Klassijuhatajal on kindlaks määratud vastuvõtuajad.
- 2.1.8. Viib läbi arenguveestluse õpilase ja tema vanemaga vähemalt korra õppeaastas.
- 2.1.9. Viib läbi igal õppeaastal vähemalt ühe lastevanemate koosoleku.

2.2. Informatsiooni vahendamine

- 2.2.1. Annab tagasisidet lapsevanemale lapse õppetulemuste kohta.
- 2.2.2. Korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui seda nõuab lapsevanem või aineõpetaja.
- 2.2.3. Edastab kooli juhtkonnale infot õpilastelt või nende vanematelt koolielu puudutavates küsimustes.
- 2.2.4. Edastab lastevanematele mõeldud teated ja info Stuudiumi kaudu.
- 2.2.5. Peab Stuudiumis e-päevikut vastavalt e-päeviku täitmise korrale. Selgitab õpilaste puudumiste põhjused ja sisestab need e-päevikusse hiljemalt iga õppepäeva lõpuks.
- 2.2.6. Saadab kord kuus õpilaste vanematele, kellel puudub ligipääs Stuudiumile, hinnetelehed. Õppeveerandi/tsükli lõpul kirjutab välja klassitunnistused või annab gümnaasiumiõpilastele õpinguraamatud.
- 2.2.7. Annab aru oma klassi õppe-kasvatustöö olukorrast kooli õppenõukogule iga veerandi lõpul.

2.3. Asjaajamine

- 2.3.1. Tagab kogu enda poolt kirjalikult väljastatava info korrektse vormistuse.
- 2.3.2. Kirjutab nõutud õpilase iseloomustuse, mille allkirjastab ka kooli direktor.
- 2.3.3. Hindab põhikoolis oma klassi õpilaste käitumist ja hoolsust ning gümnaasiumis käitumist.
- 2.3.4. Koostab klassijuhataja tööplaani kord veerandis/tsükli.

2.4. Juhendamine ja nõustamine

2.4.1. Kuulab õpilase ja/või lapsevanema ära ning viib vajadusel kokku vastava ettevalmistuse saanud inimesega (sotsiaalpedagoog, logopeed, arst jne).

2.4.2. Kujundab klassi kui tervikut.

3. ÕIGUSED

Klassijuhatajal on õigus:

- 3.1. saada teavet oma klassi õpilaste kohta aineõpetajatelt, kooli juhtkonnalt ja isikutelt, kes on seotud õppetöö ja huvihariduse korraldamisega;
- 3.2. külastada oma klassi tunde aineõpetajaga kokkulepitud ajal ja osaleda klassivälistel üritustel;
- 3.3. võtta osa aruteludest, kus käsitletakse tema klassi õpilasi puudutavaid küsimusi;
- 3.4. kutsuda kokku klassi aineõpetajate nõupidamisi;
- 3.5. kutsuda kokku klassi lapsevanemaid arutamaks õpilaste igapäevaelu korraldamist ja distsipliini;
- 3.6. teha ettepanekuid õpilaste kiitmiseks ja karistamiseks;
- 3.7. omada õigeaegset teavet õpilaste osavõtu kohta üritustest õppetöö ajal ja vajadusel võib teha korrekture osavõtjate osas;
- 3.8. saada vajadusel täiendkoolitust.

4. VASTUTUS

Klassijuhataja vastutab:

- 4.1. oma töökohustuste täitmise eest;
- 4.2. töö vahetu korraldaja poolt antud korralduste ja ülesannete täitmise eest;
- 4.3. ohutustehnika, tuleohutuse ja teiste eeskirjade täitmise eest.