

LISA
Töölepingu nr juurde

KLASSIJUHATAJA AMETIJUHEND

Nimi:

Vahetu juht: õppejuht

Aruande kohtustus: direktor, õppejuht

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametijuhendi kehtestamisel on eesmärgiks klassijuhataja rolli teadvustamine õpetajate, õpilaste, lapsevanemate ja kooli juhtkonna poolt.
- 1.2 Klassijuhatajaks võib määrata kokkuleppel kõiki koolis töötavaid õpetajaid või pedagoogilisi töötajaid.
- 1.3 Klassijuhataja juhindub oma töös kehtivatest Eesti Vabariigi õigusaktidest, kooli põhimäärusest, arengukavast, õppekavast, kodukorrast, töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist, oma töölepingust ning kooli õppejuhi ja direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest.
- 1.4 Klassijuhatajatööd tasustatakse vastavalt kooli töötasustamise juhendile.

2. TÖÖ SISU JA ÜLESANDED

- 2.1 Juhib kasvatusprotsessi oma klassis, jälgib kooli kodukorra täitmist õpilaste poolt, aitab koostöös aineõpetajatega kaasa õpilaste positiivse eluhoiaku, maailmavaate ja õpilaste õpimotivatsiooni kujunemisele.
- 2.2 Aitab kaasa turvalise keskkonna ja üksteist toetavate suhete kujunemisele ja püsimisele.
- 2.3 Kogub ja vahendab informatsiooni kooli (juhtkond, aineõpetajad, tugispetsialistid) ja kodu vahel ja kooli siseselt.
- 2.4 Lahendab oma klassi õpilastega ettetulevad probleemid, vajadusel kaasab kooli tugimeeskonda, juhtkonda ja lapsevanemaid.
- 2.5 Informeerib õppejuhti ja kooli sotsiaalpedagoogi oma klassi õpilaste koolikohustuse mittetäitmisest.

- 2.6 Säilitab isikuandmete ja talle usaldatud info konfidentsiaalsuse. Annab infot teistele instantsidele (lastekaitsetöötaja, politsei jne) juhtkonna ja/või tugimeeskonna teadmisel.
- 2.7 Tutvustab õpilastele ja lapsevanematele kooli traditsioone ja kodukorda, õpilaste õiguseid ja kohustusi ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid. Hindab oma klassi õpilaste käitumist ja hoolsust arvestades teiste õpetajate arvamust ning oskab oma hinnanguid õpilastele ja vanematele ning kolleegidele põhjendada.
- 2.8 Juhendab ja nõustab õpilast õppimist puudutavates küsimustes, aitab vajadusel koostada järelvastamiste plaani ja loovtöö teema valimisel ning juhendaja leidmisel.
- 2.9 Juhendab võimalusel vanemat selleks, et lapsevanem oskaks oma lapsele olla toeks õppimisel.
- 2.10 Peab nõuetekohaselt klassi dokumentatsiooni, koostab klassijuhataja töökava ja aruandeid, teeb vajalikud sissekanded õpilasraamatusse täidab vajadusel õpilase individuaalse arengu jälgimise kaarti ja koostab õpilase iseloomustuse.
- 2.11 Korraldab vähemalt üks kord õppeaastas arenguveestlusi ja vastavalt vajadusele probleemvestlusi.
- 2.12 Korraldab vähemalt üks kord õppeaastas lastevanemate koosoleku.
- 2.13 Võtab koos klassiga osa ülekoolilistest üritustest.
- 2.14 Viib läbi klassijuhatajatunde vastavalt tunniplaanile.
- 2.15 On oma käitumisega eeskujuks õpilastele ja lapsevanematele, väärtustab igat õpilast.

3. ÕIGUSED

- 3.1 Külastada oma klassi tunde aineõpetajaga eelnevalt kokkulepitud ajal.
- 3.2 Saada teavet oma klassi õpilaste kohta aineõpetajatelt, õppejuhilt ja isikutelt, kes on seotud õppetöö ja huvihariduse korraldamisega.
- 3.3 Kutsuda kooli lapsevanemaid arutamaks õpilaste käitumist ja nende igapäevaelu korraldamist.
- 3.4 Võtta osa aruteludest, kus käsitletakse tema klassi õpilasi puudutavaid küsimusi.
- 3.5 Teha kooli õppenõukogus ja juhtkonnale ettepanekuid oma klassi õpilaste tunnustamiseks või mõjutamiseks.
- 3.6 Omada teavet õpilaste osavõtu kohta üritustest õppetöö ajal ja vajadusel teha korrekture osavõtjate osas.
- 3.7 Kokku kutsuda vastavalt vajadusele ja õppejuhi teadmisel klassi aineõpetajate ja lastevanemate koosolekuid õppe- ja kasvatustöö koordineerimiseks.
- 3.8 Kaasata õppejuhi teadmisel lapsevanemaid klassivälisesse üritustesse või otsesesse õppeprotsessi.

- 3.9 Paluda kolleegidelt abi klassijuhatajatunni jt klassi ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.10 Reageerida kooli tööd häirivatele puudustele, pöörata neile juhtkonna tähelepanu.
- 3.11 Taotleda õppetöövälisel ajal läbiviidud ürituste eest lisapuhkepäevi või -tasu.
- 3.12 Osaleda oma tegevuse hindamises ja saada informatsiooni oma töötulemuste kohta kooli juhtkonnalt.
- 3.13 Saada vajadusel abi kooli tugimeeskonnalt ja juhtkonnalt.

4. VASTUTUS

- 4.1. Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.
- 4.2. Konfidentsiaalsuse eest õpilase ja lapsevanema kohta käiva info haldamisel.
- 4.3. Läbiviidavatel üritustel õpilaste turvalisuse eest (matkad, ekskursioonid, klassiõhtud jms).

Kinnitan, et olen tutvunud klassijuhataja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)

(allkirjastatud digitaalselt)

Tööandja

Töötaja