

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoha nimetus</b>	<b>KLASSIJUHATAJA</b>
<b>Vahetu juht</b>	DIREKTOR, ÖPPEJUHT
<b>Asendaja</b>	Direktori poolt määratud töötaja
<b>Eeldused</b>	Pedagoogiline ettevalmistus ja suundumus koostööks; konfidentsiaalsus ametiülesannetel saadud teabe suhtes
<b>Töö eesmärk</b>	Suhete loomine ja hoidmine õpilaste ning lapsevanematega; hariduse väärtustamine; õpilaste isiksuslike omaduste arendamine ja kaasinimestesse lugupidava suhtumise kasvatamine; Eesti Vabariiki austava suhtumise kujundamine;
<b>Põhiülesanne</b>	1) arenguveestluse läbiviimine õpilase ja lapsevanemaga (PGS § 37(4)); 2) klassi dokumentatsiooni korras hoidmine (paberkandjal õpilasraamat ja elektrooniliselt eKool, IAK); 3) koolielu info vahendamine õpilastele, vajadusel lapsevanemale;
<b>Kohustus</b>	Järgida eetilise käitumise põhimõtteid ning olla eeskujuks
<b>Aruandlus</b>	Direktorile, õppejuhile
<b>Vastutus</b>	Temale käesolevas juhendis määratud tööülesannete eest

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Klassijuhatajaks võib direktor määrata kokkuleppel kõiki koolis põhikohaga töötavaid õpetajaid või teisi pedagoogilisi töötajaid.
- 1.2. Klassijuhatajatööd tasustatakse vastavalt kooli töötasustamise juhendile, töötaja ja direktori vahelisele kokkuleppele.
- 1.3. Klassijuhataja juhindub oma tegevuses:
  - 1.3.1. Eesti Vabariigi seadustest ja HTM määrustest;
  - 1.3.2. Põhikooli ja gümnaasiumi riiklikust- ning kooliõppekavast;
  - 1.3.3. koolidirektori käskkirjadest;
  - 1.3.4. direktori ja õppejuhi või neid asendavate isikute korraldustest ning juhenditest;
  - 1.3.5. kooli kodukorrast ja käesolevast ametijuhendist.

### 2. VÄÄRTUSED

- 2.1. Klassijuhataja kujundab kooli positiivset mainet suhetes õpilaste, lastevanematega ning kooliväliste isikutega, mistõttu on oluline olla koolile lojaalne. Oma käitumisega on eeskujuks õpilastele, tema tegevus ja välimus on korrektne.
- 2.2. Klassijuhataja annab informatsiooni teistele instantsidele (sotsiaaltöötajad, politsei, ajakirjanikud jms) ainult direktori loal.
- 2.3. Klassijuhataja jälgib oma klassi õppe- ja kasvatustööd, loob klassis turvalise õpikeskkonna ja sõbralikud koostöösuhted, mis tuginevad vastastikkusel lugupidamisel, austusel ja usaldusel.
- 2.4. Klassijuhataja jälgib ja suunab koostöös aineõpetajate, tugispetsialistide ja lapsevanematega õpilase isiksuse arengu kulgu. Gümnaasiumis suunatakse õpilasi isiksuse arengu käigus suuremale iseseisvumisele ja vastutuse võtmisele.

### **3. ÜLESANDED**

- 3.1. Kontrollib õppeaasta algul oma klassi õpilaste andmeid, teeb vajadusel sinna parandusi ning informeerib nendest õppejuhti ja kooli sekretäri.
- 3.2. Klassijuhataja tutvustab õpilastele õppeaasta algul ja vajadusel ka õppeaasta keskel kooli kodukorda ja jälgib selle täitmist.
- 3.3. Klassijuhataja selgitab õpilase koolist puudumise, ebarahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjusi ning teavitab probleemidest õppejuhti ja/või sotsiaalpedagoogi.
- 3.4. Klassijuhataja reageerib klassi tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need ja kaebuste korral informeerib probleemidest kooli juhtkonda.
- 3.5. Klassijuhataja hoiab sidet lapsevanematega, vajadusel organiseerib kõnetunde ning klassi lastevanemate koosolekuid. Annab tagasisidet lapsevanematele nende lapse õpitulemuste kohta, korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui seda nõuab lapsevanem või aineõpetaja.
- 3.6. Õpilase arengu toetamiseks korraldab klassijuhataja temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestluste, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides (PGS § 37 lg 3). Klassijuhataja vormistab vastavasisulise protokoll (lisa 1: näidis), millest üks eksemplar jääb hoiule tema kätte ning teine lapsevanemale.
- 3.7. Klassijuhataja koostab vajadusel õpilase iseloomustuse, mille esitab direktorile allkirjastamiseks.
- 3.8. Klassijuhataja teeb kooli juhtkonnale ja/või õppenõukogule ettepanekuid õpilaste tunnustamiseks ja mõjutamiseks.

### **4. KOHUSTUSED**

- 4.1. Klassijuhataja täidab põhikoolis hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste kohta individuaalse arengu vaatluskaardi (IAK) ja esitab selle elektrooniliselt HEV õppe koordinaatorile kaks korda õppeaastas.
- 4.2. Kannab eKooli päevikusse läbiviidud klassijuhatajatunnid ja klassiga läbiviidud üritused, arenguestlused jms, mille alusel on võimalik koostada õppeaasta sisekontrolli aruanne.
- 4.3. Klassijuhataja märgib puudumiste põhjused eKooli päevikusse jooksva nädala kestel.
- 4.4. Klassijuhataja hindab põhikoolis koos aineõpetajatega klassi õpilaste käitumist ja hoolsust ning oskab neid hinnanguid õpilastele ja lapsevanematele põhjendada. Gümnaasiumiklassides hinnatakse õpilaste käitumist õppeaasta lõpus.
- 4.5. Õppeaasta lõpul täidab klassijuhataja 20. juuniks põhikooli õpilaste aastahinnetega ja gümnaasiumi õpilaste kursuste hinnetega täidetud õpilasraamatud ning teeb täpsustused 30. augusti seisuga.
- 4.6. Koostab 20. detsembriks ja 5. juuniks õppejuhile aruande klassi tegevustest, üritustest ja arenguestlustest, mis on aluseks tulemustasu maksmisel. Tulemustasu maksmise aluseks on kehtestatud palgajuhend.
- 4.7. Õppeaasta lõpul prindib klassijuhataja eKoolist klassi õppeaasta õppe edukuse aruande lehe ning allkirjastab selle.

### **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Klassijuhatajal on õigus anda direktioonile soovitusi ja teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. Ettepanekute tegemisel peetakse kinni koolisisisest järgnevusest:
  - 5.1.1. otseselt antud probleemide ringi eest vastutav isik;
  - 5.1.2. juhtkond;
  - 5.1.3. õppenõukogu;
  - 5.1.4. kooli hoolekogu;

- 5.2. Klassijuhatajal on õigus külastada oma klassis teiste õpetajate tunde vastavalt vajadusele või kokkuleppele.
- 5.3. Pöörduda nõustamiseks õppejuhi, direktori ja kooli sotsiaalpedagoogi poole.
- 5.4. Osaleda koosolekutel, kus arutatakse tema klassi õpilastega seotud õppekasvatustööd puudutavaid probleeme.
- 5.5. Viia läbi kooli üritusi koostöös huvijuhiga ning taotleda õppetöövälisel ajal läbiviidud ürituse eest lisapuhkepäevi või -tasu.
- 5.6. Saada direktsioonilt kaitset koolivälise ebaõiglase süüdistuse korral.
- 5.7. Pöörduda kooli hoolekogu poole probleemide ja ettepanekutega, millele pole õnnestunud lahendust leida.

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

Nimi  
Allkiri  
Kuupäev

Kooskõlastatud  
Direktor  
Allkiri  
Kuupäev

Lisa 1

ARENГУVESTLUSE PROTOKOLL

**PEDAGOOGILISED SOOVITUSED - ARENGUVESTLUSE TULEMUSED**

Millest räägiti?  
Milliseid soovitusi anti?

**Vanema ja õpilase arvamus lapse õppimisest ja toimetulekust**

**Kokkulepe õpetaja, lapse ja vanema vahel**

Klassijuhataja (nimi ja allkiri): .....

Vanema (nimi ja allkiri): .....

Õpilase (nimi ja allkiri): .....

Kuupäev: