

## **Ametijuhend KLASSIJUHATAJA**

Ametikoha nimetus: Klassijuhataja  
Aruandekohustus: Direktor, õppejuht

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 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 juhendab oma tegevuses:
  - Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest
  - Haridusministeeriumi normatiivdokumentidest
  - riiklikust ja kooli õppekavast
  - direktori käskkirjadest
  - direktori ja õppejuhtide või neid asendavate isikute korraldustest ja juhenditest
  - kooli töökorralduse reeglitest ja kollektiivlepingust
  - käesolevast ametijuhendist
- 1.4. Klassijuhataja äraolekul asendab teda direktsiooni määratud pedagoog, kellega võimaluse korral on klassijuhataja enne asendaja tööülesannete osas kokku leppinud.
- 1.5. Klassijuhataja eesmärgiks on luua ja hoida suhteid õpilaste ja lapsevanematega.

### **2. PÕHIÜLESANDED**

Klassijuhataja põhiülesanded on järgmised:

- 2.1. Klassijuhataja täidab nelja põhifunktsiooni:
  - kooli esindamine
  - informatsiooni vahendamine
  - asjaajamine ning juhendamine
  - nõustamine.
- 2.2. Juhendatavas klassis õppe- ja kasvatustöö juhtimine, mis tugineb klassijuhataja ja õpilase vastastikusel lugupidamisel.
- 2.3. Õpilaste, aineõpetajate, tugisüsteemide ja lapsevanemate koostöö koordineerimine.
- 2.4. Klassis turvalise õpikeskkonna ja sõbralike koostöösuhete loomine.
- 2.5. Oma töös lähtub klassijuhataja järgmistest eesmärkidest:
  - hariduse väärtustamine
  - õpilaste isiksuslike omaduste arendamine
  - õpilastes Eesti Vabariiki austava suhtumise kujundamine

- õpilastes kaasinimestesse lugupidava suhtumise kasvatamine
- 2.6. Klassijuhataja kujundab kooli positiivset mainet.

### **3. KOHUSTUSED**

- 3.1. Klassijuhataja tutvustab õpilastele kooli kodukorda ja jälgib selle täitmist.
- 3.2. Jälgib ja suunab koostöös aineõpetajate, tugisüsteemidega ja lapsevanematega õpilase isiksuse arengu kulgu.
- 3.3. Selgitab õpilase koolist puudumise, ebarahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjusi.
- 3.4. Abistab ning annab nõu probleemide lahendamisel aineõpetajatele, õpilastele ja lapsevanematele.
- 3.5. Korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui seda nõuab lapsevanem või aineõpetaja.
- 3.6. Hoiab sidet lapsevanematega, vajadusel organiseerib kõnetunde ning klassi lastevanemate koosolekuid.
- 3.7. Vähemalt ühe korra kooliastme jooksul viib läbi arenguvestluse õpilase ja lapsevanematega.
- 3.8. Klassijuhataja annab tagasisidet lapsevanematele nende lapse õpitulemuste kohta.
- 3.9. Organiseerib kasvatuslike eesmärkide täitmiseks tunniväliseid üritusi.
- 3.10. Osaleb koos klassiga vastava vanuseastme ülekoolilistel üritustel ning täidab seal vajaduse korral ka korrapidaja ülesandeid.
- 3.11. Jälgib õpilaste käitumist klassi- ja ülekoolilistel üritustel ja vajadusel sekkub.
- 3.12. Saadab iga kuu 1. kuupäeval koju hinnetelehed neile lapsevanemaile, kes ei kasuta e-kooli (Stuudiumi) võimalusi.
- 3.13. Hoiab pidevalt oma klassi õpilasi kursis tunniplaani muutustega.
- 3.14. Reageerib klassi tööd häirivatele puudustele, võimalusel kõrvaldab need ja/või informeerib puudustest kooli juhtkonna liiget.
- 3.15. Täidab õpilasraamatut, kirjutab klassitunnistused, kannab e-kooli päevikusse kord nädalas läbiviidud klassijuhatajatunnid või neid asendanud üritused.
- 3.16. Hiljemalt 2 tööpäeva jooksul kannab e-stuudiumi päevikusse õpilaste puudumiste põhjused.
- 3.17. Õppeaasta lõpul esitab täidetud õpilasraamatud õppejuhile.
- 3.18. Kontrollib õppeaasta algul oma klassi õpilaste andmeid, teeb vajadusel sinna parandusi ning informeerib nendest õppejuhti ja kooli kantseleid.
- 3.19. Koostab vajadusel õpilase iseloomustuse ja täidab vaatluskaardi.
- 3.20. Teeb ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste tunnustamiseks ja karistamiseks.
- 3.21. Hindab koos aineõpetajatega klassi õpilaste käitumist ja hoolsust ning oskab neid hinnanguid õpilastele ja lapsevanematele põhjendada.
- 3.22. Koostab klassijuhataja raamtööplaani, mille alusel toimub kasvatustöö ning mida täpsustatakse ja täiendatakse vajadusel. Koostab õppeaasta lõpul õppejuhile aruande-analüüsi klassi tegevusest ja arengust koos ettepanekutega järgneva õppeaasta tööd silmas pidades.
- 3.23. Klassijuhataja tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel.

3.24. Klassijuhataja ei kritiseeri väljaspool kooli õpilasi, kolleege, kooli juhtkonda ja on koolile lojaalne.

#### **4. ÕIGUSED**

Klassijuhatajal on õigus

- 4.1. Teha direktsoonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks. Ettepanekute tegemisel peetakse kinni järgmisest koolisisestest järgnevusest:
  - otseselt antud probleemide ringi eest vastutav isik
  - direktsoon
  - õppenõukogu
  - kooli hoolekogu
- 4.2. Külastada oma klassis teiste õpetajate tunde kokkulepitud ajal.
- 4.3. Pöörduda kooli hoolekogu poole probleemide ja ettepanekutega, millele pole õnnestunud lahendust leida.
- 4.4. Pöörduda nõustamiseks õppejuhi või/ja kooli psühholoogi poole.
- 4.5. Osaleda koosolekul, kus arutatakse tema klassi õpilastega seotud õppekasvatustööd puudutavaid probleeme.
- 4.6. Saada sügisel juhendatava klassi koduklassiks korras ruum.
- 4.7. Teha ettepanekuid direktsoonile klassi inventari ja remondi, samuti oma klassis õpetavate aineõpetajate tunnustamise ning neile märkuste tegemise kohta.
- 4.8. Taotleda õppetöövälisel ajal läbiviidud ürituse eest lisapuhkepäevi või -tasu.
- 4.9. Saada direktsoonilt 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.

---

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_ 2015.a.