

KLASSIJUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ametikoha nimetus: klassijuhataja
- 1.2. Vahetu juht: õppejuht
- 1.3. Asendaja: pikemaajalisel koolist eemal viibimisel korraldab klassijuhataja asendamise kooli juhtkond, määrates vastastikusel kokkuleppel asendava õpetaja.
- 1.4. Klassijuhataja juhendub oma tegevuses kehtivatest õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi juhendmaterjalidest ning Saue Kooli (edaspidi *kool*) direktori ja õppejuhtide tööalastest korraldustest, kooli dokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. KLASSIJUHATAJA PÕHIÜLESANNE ON:

- eesmärgistatult toetada tema juhatava klassi iga õppija arengut lähtudes nende tasemest, võimetest ja vajadustest ning arvestades riiklikes ja kooli õppekavades seatud eesmärkidega;
- kujundada klassikollektiivist meeskond;
- olla koostöölüli kodu ja kooli ning aineõpetajate ja tugisüsteemi spetsialistide vahel.

3. VASTUTUSVALDKOND JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE

3.1. KLASSIJUHATAJA KUI VÄÄRTUSTE KUJUNDAJA:

- 3.1.1. aitab õpilasel mõtestada ja kujundada endas põhiväärtusi;
- 3.1.2. tutvustab õpilastele kooli kodukorda ja teisi koolielu reguleerivaid põhimõtteid ning jälgib nende täitmist;
- 3.1.3. kujundab kooli positiivset mainet;
- 3.1.4. käitub lähtudes kooli põhiväärtustest, täites ise korrektselt kõiki kooli asjaajamistavasid, üldtunnustatud käitumisnorme ning järgides kooli traditsioone.

3.2. KLASSIJUHATAJA KUI KOOSTÖÖ KUJUNDAJA:

- 3.2.1. teeb koostööd kõigi kooli töötajatega õpilasele vajaliku toe rakendamiseks;
- 3.2.2. annab tagasisidet õpilastele ja lastevanematele õpitulemuste ning käitumise kohta koolis;
- 3.2.3. väärtustab häid koostöösuhteid oma klassi õpilaste ja lastevanemate hulgas.

3.3. KLASSIJUHATAJA KUI ÕPILASE ARENGU TOETAJA:

- 3.3.1. viib läbi vähemalt korra nädalas klassijuhatajatunni;
- 3.3.2. viib õpilastega läbi arenguvestlusi vastavalt arenguvestluste korraldamise tingimustele ja korrale;
- 3.3.3. nõustab õppijat ja lapsevanemat õppija arengu toetamisel ning vajadusel kaasab tugispetsialiste;
- 3.3.4. toetab ennast juhtiva õppija kujunemist suunates õppijat eesmärkide seadmisele ja eneseanalüüsile;
- 3.3.5. jälgib õpilaste koolikohustuse täitmist, nõutab selgitusi õpilaselt ja tema vanematelt ning hiljemalt kahe tööpäeva jooksul kannab Stuudiumi päevikusse puudumise põhjused;
- 3.3.6. selgitab koostöös kooli sotsiaalpedagoogiga välja mitterahuldava käitumise ning õppetöös edasijõudmatuse põhjused ja tegutseb koostöös tugimeeskonnaga aktiivselt olukorra parandamise nimel;
- 3.3.7. osaleb oma klassiga kooliga seotud tunniväliste ürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

- 3.3.8. vajadusel korraldab oma klassiga seotud ürituste kajastamist kooli sotsiaalmeedia kontol ja kodulehel;
- 3.3.9. korraldab karjääriteemalisi kohtumisi ning nõustamisi;
- 3.3.10. teeb juhtkonnale ettepaneku õpilase tunnustamiseks või mõjutuvahendite kohaldamiseks.

3.4. ASJAAJAMISE KORRALDAMISEKS KLASSIJUHATAJA:

- 3.4.1. koostab õppeaastaks tööplaani, mille aluselt toimub töö oma klassi õpilastega;
- 3.4.2. tagab päevakajalise info liikumise oma klassi õpilastele ja lapsevanematele;
- 3.4.3. koostab vajadusel oma klassi õpilase iseloomustuse;
- 3.4.4. prindib õppeaasta lõpus välja klassitunnistused;
- 3.4.5. vajadusel avab Stuudiumis individuaalse arengu jälgimise kaardi;
- 3.4.6. teavitab lapsevanemat trimestri lõpul mitterahuldavalt hinnatud ainetest ning korraldab aineõpetaja, tugispetsialisti, õpilase ja lapsevanema koostöövestluse vajalike tugimeetmete kohaldamiseks.

4. ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1. KLASSIJUHATAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1.1. saada juhtkonnalt ja teistelt kolleegidelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.1.2. teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- 4.1.3. saada tööks vajalikke töövahendeid ja täiendkoolitust;
- 4.1.4. osaleda kooli juhtimises ja arendustegevuses;
- 4.1.5. saada tagasisidet oma tööle;
- 4.1.6. saada juhtkonnalt toetust ja kaitset põhjendamatute koolisiseste ja -väliste süüdistuste eest.

4.2. KLASSIJUHATAJA VASTUTAB:

- 4.2.1. ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2.2. dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2.3. erialase uuendustega kursisoleku eest;
- 4.2.4. tema käsutuses oleva tundliku või konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest ja ei kritiseeri õpilasi ega kolleege;
- 4.2.5. korrektse ja eetilise kõnekasutuse ning mainekujundamise eest koolis ja avalikkuses sh suhtlusportaalides ja meediakanalites;
- 4.2.6. kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest.

allkirjastatud digitaalselt

allkirjastatud digitaalselt