

KLASSIJUHATAJA AMETIJUHEND

Õppeasutus: Koeru Keskkool

Ametikoha nimetus: **klassijuhataja**

Alluvus: õppealajuhataja

Koostööpartnerid: õpilased, lapsevanemad, õpetajad, kooli juhtkond

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Klassijuhataja juhindub oma tegevuses

1.1.1. kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest, haridusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest, suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;

1.1.2. kooli põhimäärusest;

1.1.3. kooli arengukavast;

1.1.4. kooli õppekavast;

1.1.5. töösisekorraeeskirjast;

1.1.6. kooli kodukorrast;

1.1.7. käesolevast ametijuhendist;

1.1.8. kooli õppe-kasvatustöö eesmärgist;

1.1.9. kooli päevakavast.

1.2. Klassijuhataja järgib punktis 1.1. nimetatud õigusaktide täitmist oma igapäevatoos ja jälgib neis tehtavaid muudatusi.

2. KLASSIJUHATAJA TÖÖ EESMÄRGID

2.1. Kasvatustöö teostamine lähteülesandena õpilase tasakaalustatud arengu toetamine (huvid, võimed, suundumused).

2.2. Klassi kui terviku kujundamine, üksteist toetava õhkkonna loomine, lähtudes õpilaste ealistest iseärasustest ja klassi eripärast.

3. KLASSIJUHATAJA KOHUSTUSED JA ÜLESANDED

3.1. Kasvatustöö plaanide koostamine.

3.2. Klassijuhatajatundide ja ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine.

3.3. Ühtsete nõuete, kooli kodukorra selgitamine ja sellest kinnipidamise jälgimine.

3.4. Õpilase edasijõudmise pidev jälgimine (eKool, puudumiste arvestus, vestlused ja koostöö aineõpetajate ning lapsevanematega).

3.5. Analüüs (sh eneseanalüüs klassijuhatajana) ja aruannete koostamine.

3.6. Käitumise ja hoolsuse hindamine.

3.7. Osalemine klassijuhatajate koostöös.

3.8. Tunnustus- ja karistusvahendite rakendamine.

3.9. Arenguvestluste ettevalmistamine ja läbiviimine kõigi õpilaste ja vanematega vähemalt kord õppeaastas.

- 3.10. Lastevanemate koosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine vähemalt kaks korda õppeaastas.
- 3.11. Kutse- ja karjäärinõustamisalase töö suunamine.
- 3.12. Õpiabialase töö (aineõpetaja, lapsevanem) koordineerimine.
- 3.13. Klassidokumentatsiooni täitmine (aruanded, õpilaspäevikud, puudumistõendid, õppeaasta lõpus õpilasraamatusse aastahinnete kandmine).
- 3.14. Vajaliku teabe ja informatsiooni edastamine õpilastele.

4. KLASSIJUHATAJA ÕIGUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Klassijuhatajal on õigus:
- 4.1.1. osaleda kooli arengutegevuses ning kooli juhtimises õppenõukogu ja klassijuhatajate koostöö kaudu;
- 4.1.2. arengu- ja tulemusvestlusele;
- 4.1.3. teha juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.1.4. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 4.1.5. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 4.1.6. saada vajadusel täiendkoolitust;
- 4.1.7. saada tunnustust vastavalt kooli töötajate tunnustamise korrale.
- 4.2. Klassijuhataja tööle annab hinnangu õppealajuhataja
- 4.3. Klassijuhataja vastutab:
- 4.3.1. tema hoolde usaldatud õpilaste turvalisuse eest;
- 4.3.2. iseenda eetilise, töö- ja suhtlemiskultuuri eest;
- 4.3.3. vastutab klassi õppekasvatustöö eesmärkide täitmise eest:
- õpilaste kõlbeline kasvatamine,
 - koolikohustuse täitmine,
 - koolikultuuri kujundamine.
- 4.3.4. vastutab dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest.

5. KLASSIJUHATAJALE ESITATAVAD NÕUDED

Klassijuhataja

- 5.1. omab valmidust meeskonnatöök;
- 5.2. tegeleb regulaarselt enesetäiendamisega;
- 5.3. arendab endas emotsionaalset stabiilsust, empaatiavõimet ja tolerantsust;
- 5.4. austab oma kolleegide, õpilaste ja nende vanemate õigusi ja vabadusi;
- 5.5. valib olukorrale sobiva suhtlemistasandi ning väljendab end selgelt ja arusaadavalt;
- 5.6. omab tööks vajalikke arvutialaseid põhioskusi;
- 5.7. on oma koolile lojaalne.

6. LÖPPSÄTTED

- 6.1. Klassijuhataja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud kohustuste ja tööülesannete täitmise eest seaduse, haldusakti või kooli siseaktiga sätestatud korras.
- 6.2. Klassijuhataja ametijuhend vaadatakse üle igal õppeaastal ja selles võidakse vajadusel teha muudatusi ja täiendusi nii juhtkonna kui klassijuhatajate töörühma ettepanekul.
- 6.3. Klassijuhataja ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi poolele üks.