

Ametijuhend

Ametikoht	Klassijuhataja
Nimi	
Vahetu juht	Õppejuht, direktor
Keda asendab	Teine õpetaja
Kes asendab	Teine õpetaja

I Üldsätted

Klassijuhataja ametikoha eesmärk on luua ja hoida suhteid õpilaste ja vanematega, kujundada kooli mainet vanemate ja õpilaste silmis ning klassi kui terviku kujundamine ja üksteist toetava õhkkonna loomine, lähtudes õpilaste ealistest iseärasustest ja klassi eripärast. Oma töös juhindub klassijuhataja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest ning kooli direktori või teda asendava isiku käskkirjadest;
- riigigümnaasiumide kvaliteedikokkuleppest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest;
- kooli õppekavast;
- kooli arengukavast;
- töökorralduse reeglitest;
- käesolevast ametijuhendist;
- oma töölepingust;
- kooli õppenõukogu otsustest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

Klassijuhataja tööaeg lisandub õpetaja üldtööajale.

II Tööülesanded

• Põhiülesanded

Klassijuhataja põhiülesanded on järgmised: kooli esindamine, info vahendamine, asjaajamine ja juhendamine, nõustamine, koostöö tegemine.

Klassijuhataja kujundab suhtlemise kaudu kooli mainet:

- loob vastastikusel lugupidamisel, üksteise seisukohtade arvestamisel põhinevad ja kokkuleppeid austavad suhted õpilaste, vanemate, aineõpetajate, kooli juhtkonna ning teiste õppe- ja kasvatustööga seotud osaliste vahel;

- kohtleb kõiki õpilasi eelarvamusteta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ja isikupära;
- on avatud vabale arvamusevahetusele, sealhulgas konstruktiivsele kriitikale.

Klassijuhataja juhendab ja nõustab oma klassi õpilasi ja nende vanemaid ning toetab iga õpilase individuaalset arengut:

- viib kõigi õpilastega läbi koostöövestluse vastavalt arenguestluste läbiviimise tingimustele ja korrale. Vajaduse korral viib läbi erakorralise koostöövestluse;
- jälgib ja suunab koostöös aineõpetajate, õpilasnõustaja ja lapsevanematega õpilase isiksuse arengut;
- loob õpilastele võimalusi näidata initsiatiivi, osaleda otsustamises ning tegutseda nii üksi kui ka koos kaaslastega;
- loob klassis õhkkonna, mida iseloomustab hoolivus ja üksteise toetamine, kasvatab ühisürituste jms kaudu klassi ühtekuuluvustunnet ja austust Võru Gümnaasiumi ning kooli traditsioonide vastu. Osaleb koos klassiga kooli traditsioonilistel üritustel ja täidab seal vajaduse korral korrapidaja ülesandeid;
- annab probleemide lahendamisel aineõpetajatele, õpilastele ja lapsevanematele nõu ning abistab neid. Selgitab õpilase puudumise, mitterahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjusi. Korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui seda nõuab lapsevanem või aineõpetaja.

Klassijuhataja on informatsiooni vahendaja:

- tutvustab õpilastele kooli traditsioone ja kodukorda ning jälgib kodukorra täitmist;
- vahendab õpilastele koolis toimuvaid üritusi, selgitades nende eesmärki ning andes juhiseid riietumise ja käitumise kohta;
- teavitab õigel ajal õpilasi või lapsevanemaid muutustest tunniplaanis või õppe korralduses, kasutades selleks vahetut suhtlemist (sh telefoni teel) või õppeinfosüsteemi Stuudium;
- vähemalt üks kord õppeaastas korraldab klassi lapsevanemate koosoleku;
- reageerib klassi tööd häirivatele puudustele, võimaluse korral kõrvaldab need ja/või informeerib direktorit või õppejuhti;
- annab informatsiooni teistele instantsidele (sotsiaaltöötajad, politsei, ajakirjanikud jms) vaid direktori loal;
- tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et isikuandmed ei jõuaks kolmandate isikuteni. Selliste andmete jagamine on lubatud vaid poolte nõusolekul.

Klassijuhataja täidab õigel ajal kooli dokumentatsiooni:

- planeerib iga õppeaasta alguses töö klassiga ja seab eesmärgid, lähtudes õppekava üldeesmärkidest ning kooli üldtööplaanist;
- jälgib õpilaste puudumisi õppeinfosüsteemis Stuudiumis. Kannab õigeks ajaks õpilaste käitumist ja õppe edukust puudutava informatsiooni ning õppenõukogu otsused õppeinfosüsteemi Stuudium;

- vajaduse korral valmistab õppenõukoguks ette seal arutlusele tulevad klassijuhataja pädevusse kuuluvad materjalid;
- vastutab vajaduse korral klassitunnistuste ja lõputunnistuste väljastamise ning õpilasraamatute täitmise eest, samuti koostab õpilase iseloomustuse;
- protokollib toimunud koostöövestlused vastavalt arenguvestluste korrale;
- kontrollib vajaduse korral üle õpilase sõidukulude ja majutustoetuse aruanded enne kantseleisse esitamist.

Klassijuhataja teeb koostööd:

- õpilaste õpi- ja käitumisprobleemide lahendamisel teeb koostööd aineõpetajate, õppejuhi ja õpilasnõustajaga;
- õpilaste karjääriplaneerimise valdkonnas teeb koostööd õpilasnõustaja ning koolielu korraldajaga;
- kooli traditsiooniliste ürituste korraldamisel teeb koostööd koolielu korraldajaga;
- osaleb aktiivselt klassijuhatajate kogu koosolekutel. Teeb ettepanekuid õpilaste individuaalseks arendamiseks ja klassijuhatajate kogu töö parendamiseks;
- on kaasatud kooli arendustegevusse; oskab õpilastele, lapsevanematele ja kolleegidele tutvustada ja põhjendada muudatusi.

- **Kooskõlastamine ja muud ülesanded**

Klassijuhataja:

- planeerib klassiga toimuvad ühisüritused lähtuvalt kooli õppeaasta eesmärkidest ja üldtööplaanist. Vajaduse korral kooskõlastab halduspetsialistiga kooli ruumide kasutamise ürituste ajal. Edastab õppekäike puudutava informatsiooni, sh eelarvelised kulud direktorile käskkirjaga kinnitamiseks;
- kooskõlastab õppejuhiga kõik üritused ja õppekäigud, mis põhjustavad õppe ümberkorraldust, hiljemalt üks nädal enne ürituse toimumist;
- kooskõlastab direktoriga õppe dokumentatsiooni, projektides osalemise, konverentsidel ja mujal osalemise ning esinemise;
- kooskõlastab koolitusel osalemise õppejuhi ja direktoriga;
- täidab tule- ja tööohutuse eeskirju;
- täidab direktori või õppejuhi määratud ühekordseid lisäülesandeid.

III Õigused

Klassijuhatajal on õigus:

- nõuda õpilastelt kooli kodukorra täitmist ja kohaldada kodukorras ette nähtud mõjutamisvahendeid;
- saada ülesannete täitmiseks andmeid, dokumente ja teavet klassi õpilastelt ja kooli töötajatelt;
- saada teavet oma klassi õpilaste kohta aineõpetajatelt, kooli juhtkonnalt ja isikutelt, kes on seotud õppe- ja kasvatustöö korraldamisega;
- teha ettepanekuid oma klassi õpilaste tunnustamiseks või karistamiseks;

- külastada oma klassi tunde aineõpetajaga kokku lepitud ajal, teha kooli juhtkonnale ettepanekuid oma klassi õpilasi õpetavate õpetajate tunnustamiseks;
- pöörduda nõu saamiseks direktori või õppejuhi poole;
- anda õppejuhile ja direktorile soovitusi ning teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna töö parendamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- kutsuda kooli lapsevanemaid või neid asendavaid isikuid, pöörduda kooli hoolekogu poole oma klassi probleemidega, mis ei ole lahendust leidnud kooli tasandil;
- kutsuda kokku klassi aineõpetajate ümarlaudu, pöörduda nõustamiseks õppejuhi või/ja õppenõustaja poole;
- saada vajaduse korral täienduskoolitust (vastavalt kooli võimalustele);
- saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile;
- saada tööks vajalikud vahendid ja tehnika ning sobivad töötingimused;
- kasutada töövälisel ajal kooli ruume eelneval kokkuleppel direktori ja haldusspetsialistiga.

IV Vastutus

Klassijuhataja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

V Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele. Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt. Ametijuhend edastatakse töötajale koos töölepinguga kontaktandmetes märgitud e-posti aadressile.

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

Töötaja
Kuupäev

Tööandja
Kuupäev