



AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	KLASSIJUHATAJA
Otsene juht	Õppejuht, direktor
Asendaja/asendab	Õppejuht määrab vajadusel asendaja
Eesmärk	Klassijuhataja eesmärk on luua ja hoida õpilase arengut soodustavaid suhteid õpilaste, lapsevanemate ja teiste kooli töötajatega.

#### Oma töös juhindub töötaja:

- kehtivatest Eesti Vabariigi seadustest;
- haridus- ja teadusministri määrustest ja muudest õigusaktidest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, arengukavast jt alusdokumentidest;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest;
- oma töölepingust;
- käesolevast ametijuhendist.

## 1. TÖÖÜLESANDED

### 1.1. Kooli esindamine

#### 1.1.1. 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 eelarvamuseta, õiglaselt ja võrdõiguslikult, austades nende eneseväärikust ja isikupära;
- on avatud vabale aramusvahetusele, sealhulgas konstruktiivsele kriitikale.

### 1.2. Informatsiooni vahendamine

#### 1.2.1 Klassijuhataja on informatsiooni vahendaja:

- tutvustab õpilastele kooli traditsioone ja kooli kodukorda ning jälgib kodukorra täitmist;
- vahendab õpilastele koolis toimuvaid üritusi, selgitades nende eesmärki ning andes juhiseid riietumise ja käitumise kohta;
- teavitab õigel ajal õpilasi ja lastevanemaid muutustest tunniplaanis või õppekorralduses, kasutades selleks vahetut suhtlemist või õppeinfosüsteemi Studium;
- vähemalt üks kord õppeaastas korraldab klassi lapsevanemate koosoleku;

- reageerib klassi tööd häirivatele puudustele, võimaluse korral kõrvaldab need ja/või informeerib direktorit või õppejuhti või tugispetsialiste;
- tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon oleks hoitud vastavalt nõuetele;
- annab tagasisidet lapsevanematele nende lapse õpitulemuste kohta;

### 1.3. Asjaajamine

#### 1.3.1. 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 Stuudium. Kannab õigeks ajaks õpilaste käitumist ja õppeedukust 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 õpilasraamatu korrektse täitmise eest, samuti koostab iseloomustuse;
- protokollib toimunud koostöövestlused vastavalt arenguveestluste korrale.

### 1.4. Juhendamine ja nõustamine

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

- viib kõigi õpilaste ja nende vanematega läbi vähemalt üks kord aastas koostöövestluse vastavalt arenguveestluste läbiviimise tingimustele ja korrale. Vajaduse korral viib läbi erakorralise koostöövestluse;
- jälgib ja suunab koostöös aineõpetajate, tugiteenuste juhi 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 Viljandi Kesklinna Kooli ja kooli traditsioonide vastu. Osaleb koos klassiga kooli traditsioonilistel üritustel ja tagab seal korra;
- annab probleemide lahendamisel aineõpetajatele, õpilastele ja lapsevanematele nõu ning abistab neid. Selgitab õpilase puudumise, mitterahuldava käitumise või nõrga edasijõudmise põhjusi.

## 2. ÕIGUSED

### 2.1. 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 mõjutusmeetmete rakendamiseks;
- külastada oma klassi tunde, teha kooli juhtkonnale ettepanekuid oma klassi õpilasi õpetavate õpetajate tunnustamiseks;
- pöörduda juhtkonna poole nõu saamiseks või ettepanekute tegemiseks;
- kutsuda kokku klassi aineõpetajate ümarlaudu, pöörduda nõustamiseks õppejuhi ja/või tugiteenuste juhi poole.

## 3. VASTUTUS

Klassijuhataja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest.

## 4. NÕUDMISED

Klassijuhataja peab olema koolis põhikohaga õpetaja.

## 5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle ja seda muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhend kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on allkirjastatud digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud klassijuhataja ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel

järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

/allkiri ja kuupäev digitaalselt/

Tööandja

Töötaja