

Kinnitatud direktori käskkirjaga 23.10.2012 nr 1.2/87

KLASSIJUHATAJA TÖÖJUHEND.

Ametinimetus: Klassijuhataja.

Otsene alluvus: Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (edaspidi õppealajuhataja).

Kvalifikatsiooninõuded: Kehtestatud Haridus- ja teadusministri 26.augusti 2002.a määrusega nr 65 „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“.

1. ÜLDOSA .

- 1.1. Klassijuhataja määratakse õppeaasta alguses direktori käskkirjaga;
- 1.2. Klassijuhataja esindab kooli ainult talle määratud klassi õpilastele ja nende vanematele;
- 1.3. Klassijuhataja allub vahetult õppealajuhatajale.

2. KLASSIJUHATAJA MISSIOON.

2.1 Klassijuhataja toetab iga oma klassi õpilase arengut; loob ning hoiab suhteid õpilaste ja lapsevanematega.

3. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS.

Klassijuhataja töö aluseks on kooli õppekava ja sellest lähtuvad õppeaasta eesmärgid.

Klassijuhataja täidab kooli õppekava eesmärkide elluviimisel kuut põhiülesannet:

1. esindab kooli;
2. toetab õpilase arengut;
3. vahendab informatsiooni;
4. koostab ja täidab ettenähtud dokumentatsiooni;
5. juhendab ja nõustab õpilast ja vanemat.
6. planeerib oma tööd ja analüüsib töö tulemuslikkust;

3.1. Kooli esindamine

3.1.1. Klassijuhataja esindab kooli talle määratud klassi õpilastele ja lapsevanematele teiste instantside (sotsiaaltöötajad, politsei, ajakirjanikud jms.) ees ainult direktori nõusolekul;

3.1.2. Klassijuhataja ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda ja aineõpetajaid, on koolile lojaalne, kujundab kooli positiivset mainet;

3.1.3. Klassijuhataja ei kahjusta õpilase, lapsevanema ja aineõpetaja vahelises konfliktis kooli ja aineõpetajate mainet;

3.1.4. Klassijuhataja on oma käitumisega eeskujuks õpilastele ja lapsevanematele, täites korrektselt ise kõiki kooli asjaajamistavasid, käitumisnorme ning traditsioone.

3.2 Õpilase arengu toetamine

- 3.2.1. Klassijuhataja viib läbi klassijuhatajatunde ning fikseerib klassijuhatajatunni teemad oma elektroonilises töökavas; viibib oma klassiga seotud üritustel (kui on seotud muude ametialaste kohustustega, siis leiab asendaja).
- 3.2.2. Klassijuhataja peab arvestust õpilaste koolikohustuse täitmise kohta vastavalt PÜGi kodukorrale.
- 3.2.3. Klassijuhataja õpib tundma oma õpilasi, viib läbi arenguveestlusi (vastavalt Põltsamaa Ühisgümnaasiumi arenguveestluste läbiviimise korrale) jm individuaalseid vestlusi õpilaste ja lapsevanematega; täidab õpilase individuaalse arengu kaarti.
- 3.2.4. Klassijuhataja viib igal aastal läbi vähemalt ühe klassi lastevanemate koosoleku (vajadusel sagedamini) õppeaasta I veerandil.
Lapsevanemad kutsutakse koosolekule nimeliste kutsetega. Kui koosolekul midagi otsustatakse, siis otsus protokollitakse ning protokoll saadetakse ka nendele lapsevanematele koju, kes puudusid.
Pärast koosoleku toimumist esitab klassijuhataja teabelehe (blankett) koosoleku päevakorra ja osavõtu kohta õppealajuhatajale;
- 3.2.5. Klassijuhataja informeerib õppealajuhatajat ja HEVKO-d õpilasele vastava õppekava muutmise vajadusest.
- 3.2.6. Klassijuhataja järgib etiketi ja kommete head tava ning ürituste (erinevate aktuste, klassijuhataja vastuvõtu jms.) läbiviimise korda ja statuute. Teeb koostööd huvijuhiga.

3.3. Informatsiooni vahendamine

- 3.3.1. Klassijuhataja teavitab õpilasi ja lapsevanemaid kooli sisekorra nõuetest, kooli asjaajamistavast, käitumisnormidest ning traditsioonidest;
- 3.3.2. Klassijuhataja annab tagasisidet lapsevanematele nende lapse õppimistulemuste kohta; sh saadab vajadusel vanemale hinnetelehed põhikoolis kord veerandis, gümnaasiumis kolm korda õppeaasta jooksul;
- 3.3.3. Kui õppeperioodi lõpul on õpilase õpitulemused puudulikud, pöördub klassijuhataja aineõpetaja poole, selgitamaks välja vajakajäämised õpitulemuste omandamise osas ja informeerib lapsevanemaid sellest (saadab koju täiendava õppetöö plaani); klassijuhataja informeerib õppeperioodi jooksul lapsevanemaid puudulike õpitulemuste põhjustest;
- 3.3.4. Klassijuhataja korraldab aineõpetaja ja lapsevanema vahelisi kohtumisi, kui seda nõuab lapsevanem ja/või aineõpetaja; vajadusel kaasab õppealajuhataja ja/või direktori, psühholoogi ja lastekaitsetöötaja;
- 3.3.5. Klassijuhataja teavitab kirjalikult e-kooli kaudu õpilasi ja lapsevanemaid neile suunatud õppenõukogu ja juhtkonna otsustest; õpilase suunamisest õpiabi rühma.
- 3.3.6. Klassijuhataja täidab vastavalt koolis kehtestatud korrale õpilase individuaalse arengu kaarti, vajadusel kaasab logopeedi, sotsiaalpedagoogi, aineõpetajad ja hariduslike erivajadustega õpilaste töö koordineerija.
- 3.3.6. Klassijuhataja edastab kooli juhtkonnale informatsiooni õpilastelt ja/või lapsevanematelt koolielu puudutavates küsimustes;
- 3.3.7. Klassijuhataja tagab konfidentsiaalsuse õpilase ja lapsevanema kohta käiva informatsiooni haldamisel ning teeb kõik selleks, et kogu isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul. Klassijuhataja ütleb alati õpilastele ja lapsevanematele, milleks kogutud andmeid kasutatakse;
- 3.3.8. Õpilasi ja lapsevanemaid puudutavat (andmelist) informatsiooni hoitakse koolis.

- 3.3.9. Klassijuhataja annab oma tegevuse ja talle määratud klassi kohta aru kooli juhtkonnale ja/või õppenõukogule;
- 3.3.10. Klassijuhataja annab informatsiooni teistele instantsidele (politsei, ajakirjanikud jms.) vaid direktori/õppealajuhataja loal;
- 3.3.11. Klassijuhataja edastab lapsevanema poolt koolile esitatud erialarsti (lastepsühhiaater) tõendid/soovitused HEV töö koordinaatorile.
- 3.3.12. Klassijuhataja edastab lapsevanematele mõeldud teated ja informatsiooni vastavalt kokkulepitud teavitamise viisidele. Klassijuhataja allkirjastab enda poolt koostatud kirjalikud teated ja informatsiooni.
- 3.3.13. Klassijuhataja teeb juhtkonnale ettepanekuid õpilaste kiitmiseks ja karistamiseks;
- 3.3.14. Klassijuhataja avalikustab oma meili aadressi kooli veebilehel.

3.4. Asjaajamine

- 3.4.1. Klassijuhataja täidab kõiki kooli direktori, kooli juhtkonna liikmete ja õppenõukogu otsuseid (näiteks korrapidamise korraldamine, õpilasürituste läbiviimine, õpilaste ära lubamine õppetööst jm), mis on suunatud klassijuhatajale;
- 3.4.2. Klassijuhataja täidab korrektelt ja tähtaegselt õpilasraamatu, e-päeviku ning ülejäänud õpilasi ja lapsevanemaid puudutava koolidokumentatsiooni (lõputunnistus; õppetöö aruanded jm);
- 3.4.3. Klassijuhataja tagab kogu enda poolt kirjalikult väljastatava informatsiooni korrektse vormistuse;
- 3.4.4. Klassijuhataja kirjutab iseloomustuse kooli direktori nõudmisel ainult talle määratud klassi õpilaste kohta. Iseloomustuse väljastab ametliku kirjana kooli sekretär;
- 3.3.5. Klassijuhataja hindab talle määratud õpilaste käitumist ja hoolsust ning oskab neid hinnanguid õpilastele ja lapsevanematele põhjendada.

3.5. Juhendamine ja nõustamine

- 3.5.1. Klassijuhataja selgitab õpilasele kooli õppekava puudutavaid küsimusi, vajadusel kaasab õppealajuhataja;
- 3.5.2. Klassijuhataja juhendab õpilast, et ta tuleks õppimisega paremini toime: vajadusel aitab suhelda aineõpetajaga või kaasab tugispetsialistid;
- 3.5.3. Klassijuhataja juhendab lapsevanemat selles, et ta oskaks oma lapsele olla toeks õppimisel;
- 3.5.4. Teistes valdkondades saab klassijuhataja vaid nõustada, st kuulab õpilase ja/või lapsevanema ära ja viib vajadusel kokku vastava ettevalmistuse saanud inimesega (HEVKO, psühholoog, sotsiaaltöötaja, aineõpetaja, logopeed, arst, politseinik jne.).

3.6. Töö planeerimine ja analüüsimine

- 3.6.1. Klassijuhataja planeerib oma tegevuse ja fikseerib selle klassijuhataja elektroonilises töökavas septembrikuu 3.nädalaks, vajadusel täiendab seda jooksvalt.
- 3.6.2. Klassijuhataja analüüsib töö tulemuslikkust õppeperioodi lõppedes vastavalt Põltsamaa Ühisgümnaasiumi sisehindamise korrale.

4. VASTUTUS

Klassijuhataja vastutab kõigi eelpool nimetatud põhifunktsioonide täitmise eest.

5. ÕIGUSED.

- 5.1. Klassijuhatajal on õigus saada direktsioonilt klassijuhatajatööks vajalikku informatsiooni.
- 5.2. Klassijuhatajal on tööanalüüsist lähtuvalt õigus taotleda endale vastavat koolitust.
- 5.3. Klassijuhatajal on õigus teha juhtkonnale ettepanekuid koolitöö efektiivsemaks ja paremaks korraldamiseks.
- 5.3. Klassijuhatajal on õigus soovitada lapsevanemal pöörduda vastava ettevalmistuse saanud spetsialisti poole, saamaks soovitusi õpilase arengu edasisiseks toetamiseks.

6. TÖÖJUHENDI MUUTMINE.

6.1 Käesolevat tööjuhendit muudab direktor, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.