

# Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija (HEVKO) ametijuhend

**AMETINIMETUS:** Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija (*edaspidi koordineerija*)

**OTSENE ÜLEMUS:** direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (*edaspidi õppealajuhataja*)

**ASENDAJA:** direktori käskkirjaga määratud kohusetäitja

**EESMÄRK:** hariduslike erivajadustega õpilaste õppe ja arengu toetamine

## I ÜLDOSA

1. Koordineerijaga sõlmib, peatab ja lõpetab töölepingu Ülenurme Gümnaasiumi (*edaspidi ÜG*) direktor.
2. Koordineerija juhindub oma töös ÜG õppekava hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtetest.
3. Koordineerija töönädala pikkus on 35 tundi.
4. Koordineerija juhindub oma tegevuses alljärgnevast:
  - Eesti Vabariigi seadusandlusest,
  - ÜG põhimäärusest,
  - ÜG direktori käskkirjadest, korraldustest ja juhenditest,
  - ÜG töökorralduse reeglitest,
  - käesolevast ametijuhendist,
  - töölepingu vastavatest sätetest.

## II KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. Vastab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt 29.08.2013 vastu võetud määrusele „Direktori, õppealajuhataja, õpetaja ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded“.
2. Valdab riigikeelt.
3. Omab teadmisi hariduskorraldusest, oma töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest, õppeasutuse välistest ja sisestest tugistruktuuridest.

## III PÕHIÜLESANDED

1. Õpetajate toetamine ja juhendamine haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel ning lapsevanemale ja juhtkonnale ettepanekute tegemine edaspidiseks.
2. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine ja suunamine õpetajate ja tugispetsialistide vahel.
3. Koostöös tugisüsteemi spetsialistide, aineõpetaja või klassijuhatajaga haridusliku erivajadusega õpilaste kaardistamine.
4. Koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega nõustamiskomisjoni soovitatud õppekorralduse või meetmete rakendamise mõju hindamine.
5. Õpilastele rakendatud tugimeetmete edastamine direktorile käskkirjaliseks kinnitamiseks, EHIS-e registris õpilaste erivajaduste täitmine.
6. Tugisüsteemi koostöö koordineerimine koolis ja väljaspool kooli.
7. Õpiabi tõhususe jälgimine, tulemuste fikseerimine õpilase individuaalse arengu kaardil.
8. Töökoosolekutest osavõtmine ja vajadusel tugisüsteemi ümarlaua kokkukutsumine.

9. Õpilaste, õpetajate, lastevanemate nõustamine.
10. Nõustamiskomisjonile materjalide komplekteerimine ja edastamine.
11. Ametialase dokumentatsiooni täitmine.
12. Lapsevanema poolt kooli edastatud erialaarsti tõendite/soovituste hoidmise tagamine.

## **IV KOOSTÖÖ**

Koordinaator

- osaleb aktiivse meeskonnaliikmena kooli arenguprojektides;
- arendab koostöös kolleegidega kooli õppekava, kooskõlastab töökava;
- osaleb koolisiseste alaliste või ajutiste töörühmade projektide juhtimises ning töös;
- teeb ettepanekuid oma valdkonna arendamiseks;
- teeb koostööd lastevanemate-, klassijuhatajate-, aineõpetajate -ja tugispetsialistidega;
- osaleb koolisiseste ja -väliste ürituste organiseerimisel;
- jagab oma kogemusi ja oskusi kolleegidega.

## **V ÕIGUSED**

Koordinaatoril on õigus

- teha juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks,
- osaleda kooli juhtimises ainekomisjonide töö kaudu,
- pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole,
- saada vajadusel täienduskoolitust.

## **VI KOMPETENTSID**

Koordinaatori isikuomadused

- sallivus ja empaatia,
- positiivsus,
- paindlikkus,
- kohanemisvõime,
- analüüsivõime,
- loovus,
- järjekindlus.

## **VII VASTUTUS**

Koordinaator vastutab

- käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest,
- õpilase kohta käiva konfidentsiaalse informatsiooni haldamise eest,
- materiaalsete vahendite heaperemeheliku kasutamise eest.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

.....

/kuupäev/

.....

/allkiri/

.....

/ees- ja perekonnanimi/