

**ÜLDOSA**

**Ametikoha nimetus:** haridusliku erivajadusega (HEV) õpilaste õppe koordineerija

**Alluvus:** õppejuht

**Eesmärk:** HEV õpilase toetamine ja suunamine eesmärgiga soodustada igakülgset tema arengut eakohasuse suunas ja tema lähimale arenguvallale vastava õpikeskkonna kujundamine

**HEV KOORDINEERIJAJA**

- juhindub oma töös õpetaja kutse-eetikast;
- kasutab korrektset keelt kõnes ja kirjas ning väljendab ennast arusaadavalt;
- näitab üles austust ja hoolivust õpilaste, kolleegide ja vanemate vastu;
- töötab tõhusalt üksikisikutega ja meeskonnas;
- reageerib paindlikult muutustele;
- aktsepteerib inimeste erinevusi ja arvestab nendega koostöö tegemisel;
- loob positiivse suhtluskeskkonna ja käitub vastavalt headele suhtlemistavadele;
- hoiab end kursis tööd puudutavate õigusaktide ning tööalaste uuendustega.

**VASTUSTUSVALDKONNAD JA TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE****Õppekavaarendus, õppe korraldus ja tugisüsteemide koordineerimine**

- toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel;
- teeb õpetajale, vanemale ja direktorile ettepanekud edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks;
- planeerib õppetegevused;
- kujundab õpikeskkonna;
- nõustab klassijuhatajat, aineõpetajaid ning lapsevanemaid;
- teavitab kasutusele võetud muudatustest lapsevanemaid, õppejuhti ning kooli tugisüsteemi;
- teeb kokkuvõtteid rakendatud tugisüsteemide tulemuslikkusest ning jagab kokkuvõtvaid dokumente õppejuhi, õpetajate ning vanematega;
- koordineerib individuaalsete õppekavade koostamist;
- komplekteerib koos õppejuhiga väikeklassid, muudab vajadusel väikeklassi õpilaste koosseisu;
- osaleb arendus- ja loometegevuses.

**Õpilase märkamine, uurimine ja hindamine**

- täidab koostöös klassijuhatajaga regulaarselt õppija arengulugu ning selle põhjal individuaalsuse kaarti;
- selgitab välja õppija reaalse ja lähima arenguvalla, toetudes pedagoogilispsühholoogilistele uurimistulemustele, hinnangutele ja soovitudele;
- teeb vanematele, kolleegidele ja juhtkonnale ettepaneku õppija suunamiseks õpiabi rühma, individuaalse õppekava (IÕK) koostamiseks ja õppija õppekava muutmiseks;
- analüüsib õppija kohta koostatud õppija arengu kirjeldusi ja teisi õppija arengut kajastavaid dokumente, soovib neid täiendada;
- annab tagasisidet kogutud informatsiooni põhjal õppejuhile ja lapsevanematele;

- kaasab õppe- ja kasvatustegevuse planeerimisse erinevaid spetsialiste, lähtudes erivajaduse olemusest, sügavusastmest ning kaasuvatest probleemidest;

### **Refleksioon ja enesearendamine**

- analüüsib enda tegevust;
- kogub oma töö kohta tagasisidet, analüüsib saadud tulemusi ning vajadusel kohandab enda tegevusi;
- määratleb oma koolitusvajaduse, arvestades isiklikke ja kooli arenguvajadusi, riiklikke haridusprioriteete ning HEV õppijate eripärade mitmekesisust ja muutuvaid vajadusi;
- otsib probleemide tekkimisel vajadusel abi kolleegidelt, kooli juhtidelt ja spetsialistidelt;
- toetab kolleege probleemide tekkimisel, märkab ja tunnustab neid;
- osaleb töökeskkonna turvalisuse arendamisel;
- teadvustab enda arendamist vajavaid eri- ja kutsealaseid teadmisi ja oskusi ning täiendab end, lugedes erialast kirjandust, osaledes koolitustel ja konverentsidel;
- jagab teadmisi kolleegidega;
- hoiab end kursis tööga seotud valdkondade õigusaktidest tulenevate nõuetega.

### **HEV KOORDINEERIJJA ÕIGUSED JA VASTUTUS**

#### **HEV koordineerijal on õigus**

- kasutada tööandja arvutit ja programme tööülesannete täitmiseks;
- saada tööks vajalikku informatsiooni;
- teha ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
- osaleb kooli arendustegevuses;
- saada tuge ja vahendeid oma töö paremaks korraldamiseks;
- teha ettepanekuid õppijate tunnustamiseks ja tugimeetmete rakendamiseks;
- saada probleemide tekkimisel abi kolleegidelt, kooli juhtidelt, tugispetsialistidelt;
- saada tagasisidet oma tööle direktorilt ja vahetult juhilt;
- omada tööks vajalikke töövahendeid;
- osaleda tööga seotud täiendkoolitustel ja projektides.

#### **HEV koordineerija vastutab**

- ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest;
- dokumentatsiooni õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- aine- ja erialaste uuendustega kursisoleku eest;
- oma käsutuses oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- kooli vara heaperemeheliku hoidmise eest.

Olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.