

Kinnitatud direktori käskkirjaga 23.10.2012 nr 1.2/87

ERIPEDAGOOGI TÖÖJUHEND.

1. ÜLDOSA

Ametinimetus: eripedagoog.

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

Kvalifikatsiooninõuded: Kehtestatud Haridus- ja teadusministri 26.augusti 2002.a määrusega nr 65 „Pedagoogide kvalifikatsiooninõuded“ § 32.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Eripedagoogi ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilaste õppe ja arengu toetamine.

3. ERIPEDAGOOGI ÜLESANDED

- 3.1 Eripedagoog juhendub oma töös Põltsamaa Ühisgümnaasiumi põhikooli õppekava p7: Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse ja õppe korraldamise põhimõtted.
- 3.2. Eripedagoogi töönädala pikkus on 35 tundi. Nimetatud 35 tunnist on 22 tundi vahetuks tööks lastega.
- 3.3 Eripedagoogi üldtööaja hulka kuulub:
 - 3.3.1. esmaste uuringute läbiviimine lapse õpitaseme ja õpivajaduse kindlakste gemiseks;
 - 3.3.2. lastevanemate nõustamine erivajadustega laste arendamisel ja nende toimetuleku toetamisel;
 - 3.3.3. pedagoogide nõustamine lapsele jõukohase õppematerjali valikul ja erinevate õpistrateegiatega ning võtete kasutamise osas;
 - 3.3.4. pedagoogide nõustamine IAK, IÕK koostamisel, hindamise korraldamisel ja sobilike õppevormide rakendamisel (nt koduõpe);
 - 3.3.5. vajadusel lapsele täiendavate uuringute soovitamise;
 - 3.3.6. osalemine koostöövõrgustike töös ja valdkonna alase teavitustöö läbiviimine.

- 3.3.7. hariduslike erivajadustega õpilastega õppetegevuse ettevalmistamine, õppemetoodilise materjali valik ja valmistamine;
- 3.3.8. osavõtt töökoosolekutest (õppenõustamisnõukogu, õppenõukogu, metoodikatühendused, ainenõukogud, lastevanemate koosolekud jms);
- 3.3.9. ametialase dokumentatsiooni täitmine;
- 3.3.10. konsultatsioonid erispetsialistidega (neuroloog, lastepsühhiaater, perearst, lastepsühholoog jne);
- 3.3.11. erialase kogemuse jagamine (loengud, praktikantide juhendamine jne);
- 3.3.12. erialane enesetäiendamine.
- 3.4 Eripedagoog on nõustaja ja hariduslike erivajadustega laste õpetaja.
- 3.5 Õppeperioodi kahel viimasel nädalal analüüsib õpiabi saanud õpilaste arengut ja teeb koostöös aineõpetajaga ettepanekud õppenõustamisnõukogule õpiabi lõpetamiseks või jätkamiseks järgmisel õppeperioodil.
- 3.6 Töö korraldamiseks peab eripedagoog järgmisi dokumente:
- töökava kuu või veerandi kohta;
 - õpilase idividuaalne õppekava;
 - e-kooli päevik, kuhu märgib osalejate õpilaste nimed, tunni toimumise aja ja tunni tegevuse;
 - täidab õpilase individuaalsuse kaardi vastava osa.
- 3.7 Vajadusel osaleb arenguevestlusel lapsevanemaga.
- 3.8 Osaleb individuaalsete õppekavade koostamisel ja hindamisaluste väljatöötamisel.
- 3.9 Esitab aruande oma tööst haridusliku erivajadustega õpilaste õppe koordineerijale ja õppealajuhatajale õppeperioodi lõpus.

4. LISAÜLESANDED

- 4.1 Täidab kõiki kooli direktori seaduslikke korraldusi.
- 4.2 Ilmnenud takistuste korral informeerib otsest ülemust või kooli direktorit nende kõrvaldamiseks.
- 4.3 Täidab töökorraldusreegleid ja muude kehtivate õigusaktidega rakendatud nõudeid (kooli kodukorraeeskirjad, tuleohutuse-, tervisekaitse- ja ohutustehnikanõuded).

5. VASTUTAB

- 5.1 Tagab konfidentsiaalsuse õpilase kohta käiva informatsiooni haldamisel ja teeb kõik selleks, et isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni
- 5.2 Kolmandatele isikutele info andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.
- 5.3 Vastutab temale tööjuhendi või töölepingu järgi kohustuseks pandud ülesannete täitmise eest.
- 5.4 Vastutab talle usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

6. ÕIGUSED

- 6.1 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda metoodikauhenduste töökoosolekutel.
- 6.2 Teha tööandjale ettepanekuid ja soovitusi töö parandamiseks.
- 6.3 Töötada eripedagoogilise õpiabirühma õpetajana.

7. TÖÖJUHENDI MUUTMINE

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