

## **Hariduslike erivajaduste õpilaste õppe koordineerija (HEVKO).**

**Ametinimetus:** Hariduslike erivajaduste õpilaste õppe koordineerija (HEVKO)  
**Otsene alluvus:** Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (edaspidi õppealajuhataja)

### **1. ÜLDSÄTTED.**

1.1 Hariduslike erivajaduste õpilaste õppe koordineerija (HEVKO) ülesandeid täidab sotsiaalpedagoog.

1.2 HEVKO juhindub oma tegevuses:

- Eesti Vabariigi seadusandlusest;
- Haridus- ja teadusministeeriumi ja teistest normatiivdokumentidest;
- kooli õppekavast;
- Põltsamaa Ühisgümnaasiumi töökorraldusest;
- direktori ja õppealajuhataja või neid asendavate inimeste korraldustest;
- käesolevast tööjuhendist.

### **2. PÕHIÜLESANDED.**

- 2.1. Vastavalt PGS-ile on HEV õppe koordinaatori ülesandeks haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine ja suunamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel.
- 2.2. Koordinaator juhindub oma töös Põltsamaa Ühisgümnaasiumi põhikooli õppekava p7: Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õpilaste juhendamise ja hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse ja õppe korraldamise põhimõtted.
- 2.3. HEV õppe koordinaator toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel ning teeb õpetajale, vanemale ja juhtkonnale ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks, tehes selleks koostööd õpetajate ja tugispetsialistidega.
- 2.3. Nõustamiskomisjoni määratud tähtaja lõppemisel või vähemalt korra õppeaastas hindab HEV õppe koordinaator koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega nõustamiskomisjoni soovitatud õppekorralduse või meetmete rakendamise mõju õpilase arengule ja toimetulekule ning teeb selle põhjal ettepanekud edasiseks tegevuseks, sealhulgas täiendavate uuringute läbiviimiseks või uute soovitude saamiseks nõustamiskomisjoni poole pöördumiseks.

### **3. HEV ÕPPE KOORDINAATORI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS.**

- 3.1. Kaardistab koostöös tugisüsteemi spetsialistide ja aineõpetaja või klassijuhatajaga kooli haridusliku erivajadusega õpilased.
- 3.2. Edastab iga õppeaasta alguses ja vajadusel jooksvalt õpilastele rakendatud tugimeetmed direktorile kinnitamiseks, mille alusel sekretär täidab EHIS-e registri õpilaste erivajaduste osas.
- 3.3. Koostöös tugisüsteemi spetsialistidega teeb ettepaneku direktorile õpilasele sobiva õpiabivormi määramiseks.
- 3.4. On õppenõustamisnõukogu esimees. Teostab järelvalvet õppenõustamisnõukogu otsuste täitmise üle. Dokumenteerib tehtava töö.
- 3.5. Koordineerib tugisüsteemi koostööd koolis ja väljaspool kooli.
- 3.6. Jälgib õpiabi tõhusust, fikseerib tulemused õpilase individuaalse arengu kaardil.
- 3.7. Vajadusel kutsub kokku tugisüsteemi ümarlaua.
- 3.8. Nõustab õpilasi, pedagooge, lapsevanemaid.
- 3.9. Teeb ettepanekuid juhtkonnale tugisüsteemide töö parendamiseks
- 3.10. Hoiab end kursis haridusliku erivajaduse alase seadusandlusega.
- 3.11. Komplekteerib ja edastab materjalid nõustamiskomisjonile.
- 3.12. Tagab lapsevanema poolt kooli edastatud erialaarsti (lastepsühhaater) tõendite/soovituste hoidmise.

### **3. TÖÖ PLANEERIMINE JA ANALÜÜSIMINE.**

- 3.1. Planeerib hariduslike erivajadustega õpilastega tehtavad põhitegevused 1.septembriks.
- 3.2. Kooli poolt rakendatud meetme tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppeaastas õpilase arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolsed soovitused õpilase individuaalsuse kaardil.
- 3.3. Meetmete rakendamise perioodi lõpul hindab koordinaator koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega meetme tulemuslikkust ning teeb ettepanekud vanemale ja vajaduse korral kooli direktorile edasisteks tegevusteks: meetme rakendamise lõpetamine; meetme rakendamise jätkamine samal või tõhustatud viisil; meetme vahetamine või muu meetme lisamine; täiendavate uuringute teostamine, eriarsti, erispetsialisti või nõustamiskomisjoni poole pöördumise soovitamise.
- 3.4. Analüüsib oma tööd ning õppeaasta lõpus tööanalüüsi õppenõukogule.

### **4. ÕIGUSED.**

- 4.1 teha direktioonile soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.2 osaleda kooli juhtimises õppe-, arendusnõukogu ning ainesektsioonide töö kaudu;
- 4.3 pöörduda nõu saamiseks kooli juhtkonna poole;
- 4.4 valida õppevormid ja –meetodid õppeesmärkide täitmiseks;
- 4.5 nõuda direktioonilt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 4.6 saada vajadusel täienduskoolitust;
- 4.7 saada juhendaja koolis töötamise esimesel aastal.

### **5. VASTUTUS .**

HEV ÕPPE KOORDINAATOR:

- 5.1 käesoleva juhendiga temale pandud tööülesannete täitmise eest;
- 5.2 dokumentatsiooni korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 õpilase kohta käiva konfidentsiaalse informatsiooni haldamise ja teeb kõik selleks, et isikuandmetega seotud informatsioon ei jõuaks kolmandate isikuteni
- 5.4 annab kolmandatele isikutele info vaid osapoolte nõusolekul.
- 5.5 ametijuhendi või töölepingu järgi kohustuseks pandud ülesannete täitmise eest.
- 5.6 talle usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise eest.

## **6. TÖÖJUHENDI MUUTMINE.**

- 6.1 Tööjuhendit võib muuta direktor, kuid mitte rohkem kui üks kord õppeaasta jooksul.