

AMETIJUHEND	
AMETIKOHA NIMETUS	HEV õppejuht
Vahetu juht	Direktor
Asendaja	Direktor määrab igal korral eraldi
Alluvad	Eriklasside õpetajad, tugispetsialistid
Eesmärk	Korraldada kaasava hariduse rakendamist Põltsamaa Ühisgümnaasiumi õppekohtades, arvestades hariduslike erivajadustega õppijate (edaspidi ka HEV õppijad) individuaalsete akadeemiliste ning sotsiaalsete võimete ja vajadustega. Luu võimalused HEV õppijatele kvaliteetse hariduse omandamiseks kodulähedases koolis koos teiste omaealiste õpilastega.
Lisafunktsioon	Kooli juhtkonna liige. Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmise eest vastutav isik. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (edaspidi HEVKO).

Oma töös juhindub õppejuht:

- haridus- ja teadusministri määrustest ja teistest EV õigusaktidest ning kooli direktori käskkirjadest;
- kooli direktori suulistest ja kirjalikest korraldustest ning juhistest;
- kooli põhimäärusest, õppekavast ja arengukavast;
- töökorralduse reeglitest jt põhidokumentidest;
- oma töölepingust;
- õpilase, lapsevanema ja kooli vajadustest.

1. TÖÖÜLESANDED
1.1. Kaasava hariduse põhimõtete rakendamine. HEV õpilase õppe korraldamine ja koordineerimine. Eriklasside õpetajate ning tugispetsialistide töö arendamine ja koordineerimine.
1.1.1. Tagab õpetajate valmisoleku kaasava hariduse põhimõtete rakendamisel (korraldab infopäevi, koolitusi, viib läbi asjakohaseid küsitlusi). 1.1.2. Juhendab ja nõustab õpetajaid ja teisi kooli töötajaid tuge vajavate õpilaste toetamisel ning õppetöö korraldamisel. 1.1.3. Edendab koolis tugispetsialistide tegevust. Planeerib vajaminevaid ümberkorraldusi tugispetsialistide töös. Teeb direktorile ettepanekuid oma valdkonna arendamiseks. 1.1.4. Selgitab välja koostöös teiste tugispetsialistidega õpilase õpet ja arengut takistavad asjaolud. Kaardistab koostöös tugispetsialistidega ja aineõpetaja ja/või klassijuhatajaga kooli haridusliku erivajadusega õpilased. 1. oktoobriks on planeeritud hariduslike erivajadustega õpilastega tehtavad põhitegevused. 1.1.5. Korraldab ja rakendab HEV õpilaste hindamise eritingimusi. 1.1.6. Korraldab juhtumipõhise pedagoogilise töö ja koostöö tugispetsialistide, lapsevanemate, õpetajatega, kohaliku omavalitsusega, et õpilasele määratud, tagatud ja võimaldatud temale parim hariduslik tugi. Teeb HEV õppijate lastevanematele ettepanekuid edasisteks tegevusteks. 1.1.7. Osaleb koolivälise nõustamismeeskonna töös ning vajadusel kaasab sinna teisi töötajaid. 1.1.8. Teeb eriklasside vajaduse ja tõhususe analüüsi. 1.1.9. Teeb ettepanekuid direktorile erivajadustega õpilaste õppe arendustööks koolis, sh klasside, rühmade komplekteerimiseks (sh õpilaste piirarv, keskkondlikud asjaolud, inimressursi vajaduse määr). 1.1.10. Korraldab tugispetsialistide osalemist õppetundides eesmärgiga nõustada õpetajaid ja õpilasi. 1.1.11. Koordineerib individuaalse õppekava koostamist. Juhendab ja nõustab õpetajat õpilasele individuaalse õppekava koostamisel. 1.1.12. Koordineerib ja korraldab õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaardi avamist ning täitmist, ligipääse ning otsuseid. 1.1.13. Selgitab välja lisaõppe korraldamise vajaduse lihtsustatud, toimetuleku- ja hooldusõppe alusel põhikooli lõpetanutele ning põhikooli riikliku õppekava järgi põhikooli lõpetanutele ja koordineerib lisaõppe rakendamist. Koostab individuaalse õppekava ja üleminekuplaani. 1.1.14. Tagab koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega tuge vajava õpilase dokumentatsiooni asjakohasuse, järjepideva järgimise ning täiendamise. Täidab EHIS-e registris / infosüsteemis ARNO õpilaste rubriiki "Erivajadused ja tugiteenused".

1.2. Oma vastutusalas olevate töötajate töö korraldamine.

1.2.1. Juhendab ja kontrollib õpetajate õppemetoodilist tööd. Korraldab koolis metoodilist tööd aineseksioonide või töörühmade kaudu.

1.2.2. Omab ülevaadet töötajate õnnestumistest, arengutest ja probleemidest. Viib läbi arenguveestlusi oma vastutusalas olevate töötajatega.

1.2.3. Osaleb ametijuhendite koostamisel ja värbamisprotsessis.

1.2.4. Teeb ettepanekuid koolitusvajaduse, mentori jt vajaduste kohta. Kaardistab töötajate koolitusvajaduse koostöös teiste juhtkonna liikmetega. Korraldab oma vastutusalas olevatele töötajatele enesetäiendamist ja koolitusi.

1.2.5. Edastab oma vastutusalas töötajatele koolituspakkumised jm õppe- ja kasvatustööks vajaliku tööalase info.

1.2.6. Kooskõlastab esmatasandil õpetajate koolitustel osalemise taotlused.

1.3. Koostöö.

1.3.1. Osaleb kooli põhimääruse, arengukava, üldtööplaani, kodukorra jt kooli alusdokumentide (oma vastutusalas) koostamise ja muutmise protsessis. Annab enda haldusala sisendeid dokumentide koostamiseks. Tagab dokumentide tulemusliku täitmise oma vastutusalas.

1.3.2. Esitab oma haldusalasse kuuluvaid nõutavaid aruandeid.

1.3.3. Teeb koostööd kohaliku omavalitsuse haridus-, noorsootöö- ja lastekaitsevaldkonna jt spetsialistidega.

1.3.4. Annab direktorile vajadusel sisendid õppekoha eelarve koostamiseks, osaleb vajadusel eelarve koostamise protsessis ja jälgib oma haldusalas olevate ressursside õiguspärasest kasutamist.

1.3.5. Toetab kooli töötajate koostegevust, lähtudes meeskonnatöö põhimõtetest. Tegutseb aktiivse meeskonnaliikmena, õppides teistelt ning jagades oma teadmisi, oskusi ning õnnestumisi kolleegidega.

1.3.6. Osaleb valdkondlikus üleriigilises ja rahvusvahelises võrgustikutöös.

2. ÕIGUSED
2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase; 2.2. teha soovitusi oma pädevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös; 2.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks; 2.4. saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendeid/tehnika, sobivad töötingimused, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) vahendid ja programmid ning erivahendid ja -materjalid vastavalt õppijate sihtgrupile ja õpetatavale valdkonnale; 2.5. saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile; 2.6. esindada kooli oma vastutusvaldkonnas.

3. VASTUTUS
3.1. Töötaja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle ametikoha tõttu teatavaks saanud saladuste ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni eest; 3.2. enda kasutuses olevate materiaalsete väärtuste eest; 3.3. kooli maine ja õppijate turvalisuse tagamise eest enda tööülesannete täitmisel; 3.4. enda poolt esitatavate ametlike andmete õigsuse eest.

4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED	
4.1. Nõuded haridusele.	Magistrikraad või sellele vastav haridus ning vajalikud kompetentsid: - meeskonnajuhtimine ja eestvedamine; - suhtlemine ja koostöö; - süsteemne mõtlemine.
4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.	Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist. Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine. Eripedagoogilised teadmised. Haldusalasse kuuluvate põhidokumentide tundmine. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). B-kategooria auto juhtimise õigus.

Töötaja:

Tööandja:

Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)