



| AMETIJUHEND              |   |
|--------------------------|---|
| <b>AMETIKOHA NIMETUS</b> | <b>TUGITEENUSTE JUHT 5.-9. klass</b>  |
| <b>Vahetu juht</b>       | Direktor  |
| <b>Asendaja</b>          | Direktor määrab igal korral eraldi.   |
| <b>Alluvad</b>           | Tugispetsialistid, abiõpetajad (5.-9. klass)  |
| <b>Eesmärk</b>           | <p>Tagada hariduslike erivajadustega õpilaste toetussüsteem ning juhtida tugispetsialistide (eripedagoogide, koolipsühholoogide, sotsiaalpedagoogide) ja abiõpetajate tööd.</p> <p>Tugiteenuste juht on koolis haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (<i>edaspidi HEVKO</i>).</p> <p>Toetada ja juhendada õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel, nõustada vanemat ning teha õpetajale ja õppejuhile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või lisauuringute tegemiseks ning ühelt haridustasemelt teisele ülemineku toetamiseks.</p> <p>HEVKO ülesanne on korraldada koolisest meeskonnatööd, mida on vaja õppe ja arengu toetamiseks ning koordineerida koolivälises võrgustikutöös osalemist. (PGS § 46 lõige 2.)</p> |
| <b>Lisafunktsioon</b>    | <p>Kooli juhtkonna liige.</p> <p>On õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi täitmise eest vastutav isik.</p>  |

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 JA KVALITEETSED TÖÖTULEMUSED   |  |
|--|--|
| 1.1. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerimine (HEVKO).   |  |
| <i>Tööülesanded</i>  | <i>Soovitud tulemus</i>  |
| 1.1.1. HEVKO selgitab koostöös teiste tugispetsialistidega välja õpilase õpet ja arengut takistavad asjaolud. Kaardistab koostöös tugispetsialistidega ja aineõpetaja või klassijuhatajaga kooli haridusliku erivajadusega õpilased.                     | Hariduslike erivajadustega õpilased on välja selgitatud ja vajalikud põhitegevused nende toetamiseks on planeeritud.   |
| 1.1.2. Koordineerib õpilase juhtumipõhist koolisest võrgustikutööd ja koostööd õpilase vanematega.   | Koostöö vanematega on sujuv ja lähtub lapsest.   |
| 1.1.3. Hindab koostöös tugispetsialistide, lapsevanemate, õpetajatega õpilase haridusliku toe vajadust, arvestades õpilase toimetulekut õpikeskkonnas, sh tervisliku seisundi ja kasvukeskkonna mõjusid ning tuginedes läbiviidud hindamise tulemustele. | Õpilasele on määratud, tagatud ja võimaldatud temale parim hariduslik tugi.  |
| 1.1.4. Teeb õppejuhile ettepanekuid ja annab soovitusi edaspidise pedagoogilise töö korraldamiseks. Teeb ettepaneku lapsevanemale lisauuringute tegemiseks. Osaleb koolivälises nõustamismeeskonna töös ning vajadusel kaasab sinna tugispetsialiste.    | Õpilasele on leitud temale vajaminev tugi või õpilane on suunatud uuringutele koolivälisesse nõustamismeeskonda. Õpilasele on rakendatud vajaminev tugi ning õpilane õpib asjakohases õpiabi- või temporühmas või eriklassis. Materjalid koolivälisele nõustamismeeskonnale on komplekteeritud ja edastatud. |
| 1.1.5. Teeb ettepanekuid õppejuhtidele erivajadustega õpilaste õppe arendustöökoolis, sh klasside, rühmade komplekteerimiseks (sh õpilaste piirarv, keskkondlikud asjaolud, inimressursi vajaduse määr).   | Õpilastele on tagatud erinevate tugiteenuste kättesaadavus.  |
| 1.1.6. Teeb ettepanekuid lastevanematele edasisteks tegevusteks. Korraldab ja teeb koostööd tuge vajavate õpilaste vanematega.   | Lapsevanem on teadlik kooli poolt pakutavatest tugimeetmetest.   |
| 1.1.7. Korraldab koostöös õppejuhiga tuge vajavate õpilaste õppe läbiviimist.  | Õpilastele on tagatud erinevate tugiteenuste kättesaadavus.  |
| 1.1.8. Koordineerib individuaalse õppekava koostamist. Juhendab ja nõustab õpetajat õpilasele individuaalse õppekava koostamisel.  | Õpilase individuaalne õppekava vastab seadusele ja on asjakohane.  |
| 1.1.9. Koordineerib õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaardi avamist ning täitmist,   | Kooli poolt rakendatud meetme tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel  |

|   |  |
|---|--|
| ligipääse ning otsuseid.  | osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppeaastas õpilase arengut ja toimetulekut ning esitavad omapoolsed soovitusel õpilase individuaalsuse kaardil. |
| 1.1.10. Tagab koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega tuge vajava õpilase dokumentatsiooni järjepideva järgimise ning täiendamise.   | Õpilase dokumentatsioon vastab seadusele ja on asjakohane.   |
| 1.1.11. Teeb kokkuvõtteid rakendatud tugisüsteemide tulemuslikkusest ning jagab kokkuvõtvaid dokumente õppejuhtide ning lapsevanemaga 3. trimestri lõpus.   | Õpilase arengu kokkuvõte on 3. trimestri lõpus õppejuhtide ja lapsevanemaga jagatud.   |
| 1.1.12. Juhendab ja nõustab õpetajaid ja teisi kooli töötajaid tuge vajavate õpilaste toetamisel ning õppetöö korraldamisel.  | Kooli töötajad ning õpilased teavad, kelle poole pöörduda. Õppetöö ja õpilaste toetamine on korraldatud sujuvalt ning lapsest lähtuvalt.                             |
| 1.1.13. Aktiveerib, teavitab ja nõustab õpilast ümbritsevat võrgustikku õpilase toetamiseks, vajadusel laiendab võrgustikku, kaasates spetsialiste väljastpoolt kooli.                                      | Õpilast ümbritsev võrgustik toimib võimalikult edukalt lapsest lähtuvalt.  |
| 1.1.14. Täidab EHIS-e registris õpilaste rubriiki "Erivajadused ja tugiteenused".   | EHISesse on kantud õpilase erivajadused ja tugiteenused seaduses ettenähtud vormis ja tähtjaks.  |
| 1.1.15. Juhendab ja järgib konfidentsiaalse info kasutamist ja hoidmist koolis. Tagab lapsevanema poolt kooli edastatud erialarsti (lastepsühhiaater) tõendite/soovituste ja lastevanemate lubade hoidmise. | Hoitavad isikuandmed on täpsed ja asjakohased. Neid ei hoita kauem kui vaja, ebavajalik teave on kustutatud.   |

|  |   |
|--|---|
| <b>1.2. Tugispetsialistide töö arendamine ja koordineerimine, koostöö.</b>   |   |
| 1.2.1. Korraldab ja koordineerib kooli tugispetsialistide tegevust. Korraldab koostööd koolisiselt erinevate valdkondade spetsialistide ja huvigruppide vahel.                 | Töötajate teadmised ja oskused on maksimaalselt rakendatud õpilaste õppe ja arengu toetamiseks. Kooli tugispetsialistide töö paremaks toimimiseks toimuvad perioodiliselt erinevaid tööühma koosolekud, ümarlaud jne, nendes arutatud asjakohast teavet kasutatakse igapäevatoos. |
| 1.2.2. Planeerib vajaminevaid ümberkorraldusi tugispetsialistide töös ja teeb direktorile ettepanekuid oma valdkonna arendamiseks. Edendab koolis tugispetsialistide tegevust. | Tugispetsialistide teadmised ja oskused on maksimaalselt rakendatud õpilaste õppe ja arengu toetamiseks.  |
| 1.2.3. Osaleb kooli põhimääruse, arengukava, üldtööplaani, kodukorra jt kooli alusdokumentide (oma vastutusallas)  | Kooli dokumentides olev info on seadustele ja kooli põhiväärtustele vastav.   |

|   |   |
|---|---|
| koostamise ja muutmise protsessis. Annab enda haldusala sisendeid dokumentide koostamiseks. Tagab dokumentide tulemusliku täitmise oma vastutusallas. |   |
| 1.2.4. Esitab oma haldusalasse kuuluvaid nõutavaid aruandeid.   | Esitatud aruanded on vastavuses seadusega ja kooli põhiväärtustega. |
| 1.2.5. Teeb koostööd kohaliku omavalitsuse haridus-, noorsootöö- ja lastekaitsevaldkonna spetsialistidega.  | Koostöö tulemusena on infovahetus sujuv ja lähtub laste huvidest.   |

|   |
|---|
| <b>2. ÕIGUSED</b>   |
| 2.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku nõu, infot, materjale ning dokumente kooli töötajatelt ja kasutada tööks vajalikke andmebaase.  |
| 2.2. Teha soovitusi oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, osaleda vastavasisuliste töörühmade töös. |
| 2.3. Avaldada arvamust ja teha ettepanekuid kooli tugisüsteeme puudutavate dokumentide parendamiseks või loomiseks.                           |
| 2.4. Saada tööks vajalikud kaasaegsed töövahendid/tehnika ning sobivad töötingimused.   |
| 2.5. Saada tunnustust vastavalt tunnustussüsteemile.  |
| 2.6. Esindada kooli oma vastutusvaldkonnas.   |

|  |
|--|
| <b>3. VASTUTUS</b>   |
| 3.1. Tugiteenuste juht vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmise eest ning talle töökoha tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse 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.   |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>4. TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED</b> |
|----------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| 4.1. Nõuded haridusele ja kvalifikatsioonile. | Sotsiaalteaduste või haridusteaduste magistrikraad või sellele vastav haridus.   |
| 4.2. Nõuded teadmistele ja oskustele.         | Teadmised ja arusaamine Eesti haridussüsteemist.<br>Õppe- ja kasvatusprotsessi tundmine.<br>Haldusalasse kuuluvate põhidokumentide tundmine.<br>Kasvatusteaduste põhiseisukohtade tundmine.<br>Konfliktide lahendamise oskus.<br>Oskus organiseerida.<br>Ametialane ja erialane suhtlemisoskus.<br>Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.<br>Eesti keele oskus kõrgtasemel (C1). |
| 4.3. Nõuded isiksuseomadustele.               | Nõustamisvõime;<br>Organiseerimis- ja juhtimisvõime;<br>Empaatiavõime;<br>Analüüsivõime;<br>Koostöövõime;<br>Korrektus;<br>Süsteemsus.   |

*Töötaja:*

*Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun töökohustuste täitmisel järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

*Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)*

*Tööandja:*

*Kuupäev, nimi, allkiri (digitaalselt)*