

VARBLA KOOLI

HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA LASTE TUGISÜSTEEMID

§1. Üldsätted

1. Esimese tugisüsteemina rakendatakse Varbla Koolis õpilastele, kellel 1. veerandi hinne on "puudulik", "nõrk" või hinne on jäänud välja panemata, õpitulemusvestlust (klassijuhataja, aineõpetaja ja õpilane), kõrgendatud järelvalvet tunnitöö ja koduste tööde osas ning vajadusel kohustuslikku osalemist konsultatsioonitundides ja täiendavaid koduülesandeid. Direktor annab välja vastava käskkirja.
2. Kui õpilasel tuleb hoolimata eelpool mainitud meetmete rakendamisest ka II veerandil hindeks "puudulik", "nõrk" või jääb hinne välja panemata, rakendatakse täiendava tugisüsteemina lisa ainetunde/ konsultatsioone ja teisi allpool toodud tugisüsteeme direktori käskkirja alusel. Vastava esildise direktorile teevad klassijuhatajad ja käskkiri tehakse teatavaks ka õpilaste vanematele.
3. Kui õpilasel on ka kolmanda veerandi hinne on "puudulik", "nõrk" või hinne on jäänud välja panemata, otsustatakse õppenõukogus, millist tugisüsteemi edasi rakendada. Otsusest teatatakse kirjalikult vanemale.

§2. Tugisüsteemide rakendamise alus

1. Õpilaste hindamist koolis reguleerib Põhikooli ja Gümnaasiumi seadus ja Varbla Kooli õppekava üldosas esitatud hindamise kord (Kinnitatud 21.12.2016 ÕN otsus nr.2)
2. Õpilasele, kelle õppeveerandi või poolaastahinne on "puudulik" või "nõrk" või on jäetud välja panemata, määratakse selles õppeaines järgmiseks õppeveerandiks või poolaastaks individuaalne õppekava ja/või muu tugisüsteem, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused."

3. Hariduslike erivajadustega on ka andekad lapsed. Tööks andekate lastega on võimalik õppetööd diferentseerida ja eraldi tegeleda aineriingide raames.

§3. Tugisüsteemide rakendamise eeldused:

1. Tugisüsteemide rakendamisse on kaasatud kooli juhtkond.
2. Koolis on olemas erialaspetsialistid;
 - Õpiabi õpetaja
 - Eripedagoog
 - Meditatsioonitöötaja (asub Varbla arstipunktis)
 - Sotsiaalpedagoog
3. Toimiv koostöö ja võrgustikutöö igast lapsest lähtuvalt.
4. Õppimist toetav huvialaringide töö
5. Uute tegutsemis mudelite ja meetodite kasutuselevõtmine
6. Koostöö lastevanematega.
7. Koostöö Pärnu Õppenõustamiskeskuse ja Pärnumaa Nõustamiskomisjoniga,
8. Aineõpetajate valmisolek individuaalse õppekava koostamiseks ja rakendamiseks.
9. Rahalised vahendid.

§4. Varbla Põhikoolis rakendatakse järgmisi tugisüsteeme:

1. Individuaalvestlused lapse ja lapsevanemaga (nii arenguestlustena kui vastavalt vajadusele)
2. Klassijuhataja nõustamistegevus
3. Aineõpetajate konsultatsioonitunnid
4. Logopeediline õpiabi (vajadusel koostöös Pärnu Rajaleidja keskusega)
5. Eripedagoogiline õpiabi
6. Individuaalne õppekava
7. Individuaalne ainekava.
8. Koduõpe
9. Pikapäevarühm
10. Sotsiaalpedagoogi nõustamine
11. Lastevanemate konsulteerimine ja koolitus

§5. Individuaalvestlused lapse ja lapsevanemaga (nii arenguestlustena kui vastavalt vajadusele)

1. Individuaalvestlused lapse ja vanemaga toimuvad kohe probleemi avaldudes, et selgitada välja lapse varajasest arenguloost tulenevad tegurid ja kavandada edasise tegevusplaani.
2. Arenguestlused toimuvad kõikides klassides vähemalt 1 kord aastas.

3. Arenguestluste läbiviijaks on klassijuhataja. Arenguestlused aitavad luua tingimused iga õpilase arengu jälgimiseks ja toetamiseks

§6. Klassijuhataja nõustamistegevus

1. Klassijuhataja teostab nõustamist lähtudes iga oma klassi õpilase vajadustest
2. Klassijuhataja kasutab vajadusel vastava spetsialisti ja lapsevanema abi.
3. Vajadusel teeb klassijuhataja HEV koordiaantorile ettepaneku suunata õpilane nõustamiskomisjoni, kes määrab õpilasele võimetekohase õppekava või õppevormi.
4. Klassijuhataja teostab nõustamist vastavalt oma töö analüüsile ja eesmärgistatud töö kavale.

§7. Aineõpetajate konsultatsioonitunnid

1. Aineõpetajate konsultatsioonitunnid toimuvad vastavalt direktori kinnitatud graafikule vähemalt kord nädalas.
2. Vastavalt Varbla Kooli hindamiskorrale määratakse puuduliku või nõrga veerandihinde saanud õpilasele järgmiseks veerandiks IÕK või mõni muu tugisüsteem (näit. kohustuslik konsultatsioonitund), kus talle osutatakse individuaalset õpiabi. Kui konsultatsioone on õpilasel vaja mitmes aines, siis koordineerib õpilase konsultatsioonides käimist klassijuhataja.
3. Klassijuhataja selgitab välja puuduliku või nõrga veerandihinde põhjuse ja teeb koostöös aineõpetajaga ettepaneku, millistest konsultatsioonitundidest on õpilane kohustatud osa võtma.
4. Kokkuleppel õpetajaga võivad toimuda lisaks täiendavad konsultatsioonid.
5. Tugisüsteemiks võib olla ka täiendavate individuaalsete koduülesannete andmine. Koduülesannete juhendamine ja kontroll toimub õpetaja konsultatsioonitundides või vastavalt kokkuleppele.

§8. Logopeedilise ja eripedagoogilise õpiabi korraldus

Õpilase arengu toetamiseks on koolis tugispetsialistid. Nende poolt osutatava teenuse aluseks on Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 37 lõige 2.

„Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi(edaspidi tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.“

Ühe võimaliku meetmena võib haridusliku erivajadusega õpilase arengu toetamiseks rakendada haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ettepanekul õppimist õpiabirühmas.

Õpiabirühma vastuvõtmise ja õppekorralduse aluseks on haridus- ja teadusministri 23. detsembri 2010. a määrus nr 76 „Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades õppe ja kasvatus korraldamise alused ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmise või üleviimise, klassist või rühmast väljaarvamise ning ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamise tingimused ja kord“.

Õpiabirühma võetakse vastu ajutiste ainealaste õpiraskuste ja väljakujunemata õpioskuste ning logopeediliste probleemidega põhikooli õpilane, kes vaatamata klassi- ja aineõpetajate abile ja nõustamisele ei suuda täita põhikooli riikliku õppekava nõudeid või kes vajab õpioskuste ja harjumuste kujundamiseks toetavat õppekorraldust.

Õpilane võetakse õpiabirühma vastu individuaalse arengu jälgimise kaardi alusel erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul ja kooli direktori otsusel. Kooli direktori otsusega mittenõustumisel on vanemal õigus otsus vaidlustada kümne tööpäeva jooksul, saates direktorile sellekohase kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate.

Vanema poolt teate saatmisel õpilast õpiabirühma vastu ei võeta.

Õpiabirühma tunnid toimuvad tundide ajal või pärast õppetunde.

Õpiabitundides viiakse läbi järgmisi tegevusi

- Arendatakse kognitiivseid oskusi
- Kujundatakse ja arendatakse eripedagoogiliste võtete abil õpioskusi ja õpivilumusi.

Nimetatud tegevused toimuvad võimalusel kolm korda nädalas.

Õpilastele, kes õpivad õpiabirühmas, koostatakse individuaalsed õppekavad lähtudes klassi- või aineõpetaja töökavast.

§9. Individuaalse õppekava järgi õppimise korraldus

1. Individuaalse õppekava järgi õppimist korraldatakse vastavalt PGS § 18.

2. Individuaalne õppekava on hariduslike erivajadustega õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

3. Individuaalne õppekava koostatakse õpilasele, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikaajaline õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötada oma klassikaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale klassile koostatud töökava alusel.

4. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:

1) kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud nõudeid õppesisule ja õpitulemustele ühes või mitmes aines või õppekava üldosa pädevuste osas;

2) erisused õppekorralduses;

3) õppevara, ruumi- ja inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted.

5. Individuaalse õppekava koostamise võib alata nii õpilane või tema seaduslik esindaja kui kooli HEV koordinaator.

5.1. Individuaalse õppekava koostamise algatamiseks esitab õpilane, alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja vastavasisulise põhjendatud taotluse kirjalikult kooli direktorile.

5.2. Kooli direktor vaatab taotluse läbi hiljemalt 30 päeva jooksul taotluse esitamise päevast arvates ning vajadusel toetudes pedagoogilis-psühholoogilisele või meditsiinilisele uuringule, teeb otsuse rahuldada taotlus ja koostada õpilasele individuaalne õppekava või jätta taotlus rahuldamata.

5.3. Individuaalse õppekava koostamise ettepaneku teeb HEV koordinaator. Otsusest teavitatakse viivitamatult õpilast (esindajat) kirjalikult, tuues ära põhjused, mis tingivad individuaalse õppekava koostamise vajaduse.

5.4.Õpilasel (esindajal) on 10 tööpäeva jooksul, arvates päevast, millal ta nimetatud otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama, õigus teavitada kooli kirjalikult oma keeldumisest individuaalse õppekava koostamiseks. Nimetatud keeldumise esitamisel lõpetab kool individuaalse õppekava koostamise menetluse.

5.5.Kooli direktor korraldab individuaalse õppekava koostamise hiljemalt 30 päeva jooksul vastava taotluse esitamisest

5.6.Individuaalse õppekava rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga. Rakendamise otsuses tuuakse ära:

- 1) üldised andmed õpilase kohta;
- 2) individuaalse õppekava rakendamise põhjused;
- 3) õppetöö korraldamise alused - õpingutel aluseks võetav riiklik õppekava;
- 4) õppeained ja pädevused, millele individuaalne õppekava koostatakse;
- 5) rakendatavad tugisüsteemid;
- 6) kooli õppekavaga võrreldes õppesisule ja õpitulemustele vähendatud või kõrgendatud nõuete rakendamise põhimõtted;
- 7) individuaalse õppekava rakendamise aeg ja tulemuste hindamise kord;
- 8) individuaalse õppekava koostamise ja täitmiseiga seotud isikud ja nende kohustused.

5.7.Nimetatud rakendamise otsuse alusel koostatakse õpilasele õpetajate, õpilase (esindaja), vajadusel eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi, kooliarsti ja sotsiaaltöötaja koostöös individuaalne õppekava koos vastavate tegevuskavadega.

5.8.Individuaalse õppekava rakendamise otsus tehakse õpilasele (esindajale) posti teel kättetoimetamisega teatavaks 10 päeva jooksul selle kinnitamisest. Rakendamise otsuse alusel koostatud individuaalse õppekavaga on õpilasel (esindajal) õigus tutvuda koolis.

§10. Koduõppe rakendamise kord

1.Koduõppena käsitletakse käesoleva määruse tähenduses õppetöö korraldamist väljaspool kooli ruume tulenevalt õpilase tervislikust seisundist (edaspidi *koduõpe tervislikel põhjustel*) või vanema taotlusel õppetöö korraldamist vanema poolt (edaspidi *koduõpe vanema taotlusel*).

2.Õpilasele, kelle tervislikust seisundist tulenevad hariduslikud erivajadused ei võimalda tal osaleda kooli ruumides toimivas õppetöös, loob õpilase elukohajärgne valla- või linnavalitsus võimalused põhi- või üldkeskhariduse omandamiseks väljaspool kooli (kodus, päevakeskuses vms) õppides.

3.Põhiharidust omandav õpilane, kellele vanem soovib iseseisvalt korraldada oma lapse õppetööd, vabastatakse vanema taotluse alusel kooli päevakava ja õppekorralduse kohasest õppe- ja kasvatusgevusest.

10.1 Tervislikel põhjustel koduõppe rakendamine

1.Koduõpet tervislikel põhjustel rakendatakse õpilasele, kellel on raske funktsioonihäire, haigus või puue või kelle tervislik seisund võib selle põhjustada ning kelle õppetöö läbiviimiseks erivajadustest tulenevalt puuduvad koolis võimalused ja tingimused. Koduõpet tervislikel põhjustel rakendab kool vanema taotlusel ja nõustamiskomisjoni soovitusel.

2. Õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamiseks esitab vanem kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse, milles tuleb näidata tervislikel põhjustel koduõppele viimise põhjused.

3. Nõustamiskomisjon võib koduõppe rakendamist soovitada kuni kolmeks aastaks, mille järel vaadatakse üle koduõppe pikendamise vajadus. Minimaalne koduõppe kestus on kaks õppeveerandit.

4. Otsuse õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamise kohta teeb kooli direktor käskkirjaga.

10.2. Tervislikel põhjustel rakendatava koduõppe korraldamine

1. Koduõpet tervislikel põhjustel korraldab kool, mille nimekirja õpilane on kantud.

2. Tervislikel põhjustel koduõppel õppivale õpilasele koostab kool koostöös vanemaga tema võimeid ja erivajadusi arvestava individuaalse õppekava, lähtudes raviarsti või eriarsti ja nõustamiskomisjoni soovitudest ning temale kohaldatavas riiklikus õppekavas sätestatud kohustuslikest ainetest.

3. Tervislikel põhjustel koduõppel õppivale õpilasele viiakse kooli poolt juhendatud õpet läbi vähemalt kaheksa õppetunni ulatuses nädalas.

10.3 Tervislikel põhjustel koduõppel õppiva õpilase hindamine

1. Tervislikel põhjustel koduõppel õppiva õpilase hindamise korraldus määratakse individuaalses õppekavas, arvestades seejuures riiklikus õppekavas hindamisele sätestatud nõudeid.

2. Kool seab õpilasele sisse päeviku, kuhu õpetajad märgivad õpingu toimumise kuupäeva, tundide arvu, sisu ja koduülesanded, hinded või sõnalised hinnangud.

3. Õpilase kokkuvõtvad hinded kantakse klassipäevikusse.

10.4 Vanema taotlusel koduõppe rakendamine

1. Põhiharidust omandavat õpilast võib õpetada vanema taotlusel koduõppes.

2. Õpilasele koduõppe rakendamiseks esitab vanem kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse hiljemalt 20. augustiks, kui koduõpet soovitakse rakendada alates õppeaasta algusest, ning hiljemalt 20. detsembriks, kui koduõpet soovitakse rakendada alates II poolaasta algusest. Taotluses tuleb näidata vanema soovil koduõppele viimise põhjused ja andmed isiku kohta, kes hakkab last õpetama.

3. Õpilasele vanema taotlusel koduõppe rakendamise otsus tehakse üldjuhul õppeaasta või poolaasta alguses.

4. Otsuse vanema taotlusel koduõppe rakendamise kohta teeb kooli õppenõukogu.

10.5 Vanema taotlusel rakendatava koduõppe korraldamine

1. Koduõpet vanema taotlusel korraldab ja finantseerib vanem, kes vastutab ka õpitulemuste saavutamise eest. Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

2. Vanema taotlusel koduõppel õppivale õpilasele koostab koduõpet läbiviiv isik koostöös kooliga kooli õppekavast lähtudes individuaalse õppekava. Individuaalses õppekavas määratakse kindlaks õpetajad, kes kooli poolt kontrollivad õpitulemuste omandamist.

10.6. Vanema taotlusel koduõppel õppiva õpilase hindamine ja õpitulemuste saavutatuse kontrollimine

1. Vanema taotlusel koduõppel õppiva õpilase hindamise korraldus määratakse individuaalses õppekavas, arvestades seejuures riiklikus õppekavas hindamisele sätestatud nõudeid.

2. Kool kontrollib vähemalt üks kord poolaastas individuaalses õppekavas sätestatud õpitulemuste omandamist.
3. Koduõpet läbiviiv isik võib viibida lõikes 2 nimetatud õpilase õpitulemuste hindamise juures.
4. Õpilase kokkuvõtvad hindad kantakse klassipäevikusse.

10.7. Vanema taotlusel toimuva koduõppe katkestamine

Koolil on õigus katkestada õppenõukogu otsusega koduõpe, kui § 7 lõikes 2 nimetatud kontrolli käigus ilmneb, et õpilasel on individuaalse õppekavaga määratletud õpitulemused suures mahus saavutamata.

§11. Pikapäevarühma töö korraldamine.

1. Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel. Hoolekogu ettepanekul on kool koostöös kooli pidajaga kohustatud korraldama pikapäevarühma moodustamise(PGS § 38. 1) Pikapäevarühma suurus on ühe, erandina kahe või enama klassi õpilastest moodustades järgmine:

1) 1.-4.klassis kuni 20 õpilast

2. Õpilane võetakse pikapäevarühma vanema (eestkostja) kirjaliku avalduse alusel.
- 4.1. Vanem (esindaja) võib esitada avalduse õpilase pikapäevarühma võtmiseks 5.septembrini, vajadusel ka õppeperioodi jooksul.
3. Kooli direktor kinnitab pikapäevarühma nimekirja üheks õppeaastaks oma käskkirjaga.
4. Õppeaasta kestel arvatakse õpilane pikapäevarühmast välja kooli direktori käskkirjaga vanema (esindaja) avalduse alusel või alaealiste komisjoni otsuses määratud tähtaja möödumisel.
5. Pikapäevarühma kasvataja planeerib pikapäevarühma töö poolaastate kaupa ja tagab pikapäevarühma päevakava täitmise. Pikapäevarühma kasvatustöö arvestust peab kasvataja „Kasvatusrühma päevikus" või e-koolis
6. Pikapäevarühma päevakava kinnitab kooli direktor, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvialategevuseks.
7. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel juhindub kasvataja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate (esindaja) ja õpilaste põhjendatud soovide, samuti transpordivõimalustest.
8. Pikapäevarühma õpilased võivad pikapäevarühmast lahkuda kasvataja teadmisel ja loal, kui on eelnev kokkulepe vanemaga (esindajaga).

§12. Sotsiaalpedagoogi nõustamistegevus

1. Sotsiaalpedagoog informeerib, nõustab ja toetab õpilasi, õpetajaid ning lapsevanemaid, kellel on selleks vajadus.

2. Sotsiaalpedagoogi ülesanneteks on probleemide ennetamine, hindamine, nõustamine ja konsulteerimine.

3. Sotsiaalpedagoogi töö eesmärk on kohanemis-, käitumis- ja õpiprobleemidega, sõltuvusprobleemidega, sotsiaalse tõrjutuse ja hooletusse jätmiste probleemidega õpilaste ning nende vanemate sotsiaalse tegutsemisvõime ja toimetuleku toetamine.

4. Sotsiaalpedagoog aitab õpilasel oma probleeme teadvustada ja analüüsida, et leida oma probleemidele lahendus. Nõustamistöö põhineb enamasti individuaalsel tööl õpilase-; lapsevanema- või õpetajaga juhtumitöö meetodil.

5. Sõltuvalt vajadusest loob ja koordineerib sotsiaalpedagoog abivajaja ümber võrgustiku (koolisisese või/ja - välise), mis parimal võimalikul moel toetab õpilast probleemi põhjuste väljaselgitamisel ja parimate võimalike lahenduste leidmisel.

6. Sotsiaalpedagoog juhendub õpilaste, õpetajate ja muu koolipersonali ning lastevanemate nõustamisel direktori poolt kinnitatud ametijuhendist; Eesti Vabariigi seadustest ning kutse-eetikast.

7. Sotsiaalpedagoog koostöös klassijuhatajaga tegeleb õpilaste koolikohustuse kindlustamisega, võtab kontakti lastevanematega. Probleemide jätkumisel informeerib juhtkonda ning lastekaitsespetsialisti. Vajadusel külastab tunde ning õpilaste kodusid.

§13. Lastekaitsespetsialisti nõustamistegevus

Lastekaitsespetsialist on vallavalitsuse töötaja, kes tegeleb kõigi valla noortega.

- 1) Põhiülesandeks koolikohustuse jälgimine ja tagamine
- 2) abivajavatele peredel vallapoolsete toetuste võimaldamine
- 3) perede külastamine
- 4) koostöö kooli sotsiaalpedagoogiga

§14. Lastevanemate konsulteerimine ja koolitus.

Lastevanematele on korraldatakse koolitusi, kus pakutakse loenguid-vestlusringe erinevatel kasvatuslikel ja psühholoogilistel teemadel.

Vanemaid huvitavad koolitusteemad selgitatakse välja klassi lastevanemate koosolekul ja lähtuvalt sellest koostatakse koolitusplaan käesolevaks õppeaastaks.

MUUD TUGISÜSTEEMID:

1.AJUTINE ÕPPES OSALEMISE KEELD

Õpilane, kelle käitumisraskused põhjustavad olulisi raskusi töötada oma klassikaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale klassile koostatud töökava alusel, võidakse klassijuhataja või õppealajuhataja ettepanekul suunata iseseisvale õppele korruga kuni kaheks nädalaks. Õpilasele antakse kaasa kodused ülesanded (märgitakse eKoolis) ja lepitakse kokku vastamise kord. Iseseisvale õppele suunamiseks teeb klassijuhataja/õppealajuhataja vastava esildise direktorile. Vastavast otsusest teatatakse kirjalikult vanematele. PGS §58, lõige 3 punkt 12.

2.EKSAMITOO SOORITAMINE

Õpilastele, kellel on olnud mitterahuldavad veerandihinded hinded 1.-3 veerandil (või on jäänud hindamata) võib aineõpetaja esildise alusel määrata eksamitöö vastavate veerandite õppematerjalide kohta. Eksamitöö sooritatakse maikuu lõpus ja seda arvestatakse aastahinde väljapanekul. Vastav otsus tehakse 4. veerandi algul ja sellest informeeritakse koheselt ka vanemaid.

3.TÄIENDAVID KODUÜLESANDED

Täiendava tugisüsteemina võib õpilasele anda täiendavaid kodutöid, mis tuleb õpilasel kindlaks tähtjaks kirjalikult esitada.