

ÕPIABI OSUTAMISE KORD TAEBLA KOOLIS

I Eesmärk

Õpiabi osutamise eesmärk on tagada hariduslike erivajadustega õpilaste võimetekohane põhihariduse omandamine.

II Hariduslike erivajaduste väljaselgitamine

Hariduslike erivajadustena mõistame:

1. *õpiraskusi*, mille märkamisel on oluline roll aineõpetajal. Aineõpetaja ülesanne on informeerida klassijuhatajat ilmnenud õpiraskustest ning osutada õpilase abistamiseks nii tunnisest kui –välist abi;
2. *käitumisraskusi*, mille märkamises osaleb kogu kooli personal. Tähelepanekutest ja probleemidest informeeritakse klassijuhatajat, kelle ülesanne on teavitada kodu ning otsida koostöös probleemile lahendusi;
3. *terviserikkeid* – kui õpilane on tervislikel põhjustel koolist puudunud, antakse talle kooli naastes võimalus ainenõuetes esitatud järelevastamiseks;
4. *puudeid* – vaimsete ja füüsiliste puuete kindlakstegemisel kasutatakse spetsialistide abi;
5. *pikemaagset õpikeskkonnast eemalviibimist*, mille korral rakendatakse individuaalset õppekava;
6. *andekust*, mille kindlakstegemisel on olulisel kohal aineõpetajate tähelepanekud ning klassijuhatajate arenguestlused õpilaste ja lastevanematega.

III Õpiabi osutamise vormid

1. *Ainealased konsultatsioonid*
 - üldjuhul toimuvad konsultatsioonid kokkuleppel aineõpetajaga;
 - on mõeldud kõigile soovijatele õppimiseks, abi küsimiseks, järelevastamiseks;
 - kui õpilane on saanud mitterahuldava veerandihinde, siis õpetaja lepib temaga kokku konkreetse konsultatsiooni aja;
 - aineõpetaja teatab õpilasega kokkulepitud konsultatsiooni aja õppealajuhatajale;
 - õppealajuhataja teatab kokkulepitud konsultatsiooni aja direktorile;
 - direktor määrab käskkirjaga konkreetsele õpilasele konkreetse konsultatsiooni aja, mis on tema jaoks kohustuslik;
 - direktori käskkirjast teavitatakse nii õpilast kui ka lapsevanemat.

2. *Pikapäevarühm*

- 1. – 4. klassi õpilastel on vanema avalduse alusel võimalik osaleda pikapäevarühmas;
- võimaldab õpilasele tuge ja järelevalvet õppetööst vaba aja sisustamisel ning koduste õpiülesannete täitmisel;
- pikapäevarühma õpetaja teeb koostööd aineõpetajaga;
- võimaldab pedagoogilist juhendamist ja suunamist huvide arendamisel;
- koosneb kahest rühmast: õpirühm ja mängurühm.

3. *Logopeed*

- Teeb augusti õppenõukogus kokkuvõtte möödunud õppeaastast;
- esitab kõneravi vajavate õpilaste nimekirja augusti õppenõukogus (2. – 9. kl) kinnitamiseks;
- kõneravi vajavate õpilaste hulka (2. – 9. kl) kuuluvad need õpilased, kellel on väljendunud kõnepuue või lugemis- ja kirjutamisraskused;
- suunab erilise tähelepanu esimese klassi õpilaste õpiabi planeerimisele;
- logopeed annab konsultatsioone õpetajatele, õpilastele, lastevanematele;
- koostab kõneravirühmade töökavad;
- logopeedilist abi saavaid õpilasi hinnatakse eesti keeles diferentseeritult.

4. *Parandusõpe*

- parandusõpet rakendatakse 1. – 4. klassini;
- õpilase esmane abistamine ja nõustamine on õpetaja ülesanne;
- õpilasele, kes nõustamisele ja tunnivälisele abile vaatamata ei suuda õppekavanõudeid täita, seatakse sisse "Õpilase vaatluse kaart";
- kaardi põhjal kogutud andmestikku analüüsivad koos parandusõppe õpetaja ja teised õpilast õpetavad õpetajad;
- analüüsi põhjal tehakse parandusõppe rakendamise otsus;
- õpilane viiakse parandusõppele õpilase individuaalse kaardi alusel õppenõukogu otsusel (augustis);
- parandusõppe rakendamisel on vajalikud järgmised dokumendid:
- a) parandusõppes osalevate õpilaste nimekiri, mille on kinnitanud õppenõukogu;
- b) kaart iga parandusõppel oleva õpilase kohta ja teised õpilase arengut kajastavad materjalid (hinnangud, järeldused, kokkuvõtted, uurimistulemused, iseloomustused vm), mis on koondatud õpilase toimikusse;
- c) parandusõpperühma tööplaan;
- d) parandusõppe tundide plaan;
- parandusõpperühma töö kohta arvestuse pidamiseks kasutatakse e-kooli päevikut.

5. *Individuaalne õppekava*

- on hariduslike erivajadustega õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks;
- koostatakse õpilasele, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikema aegne õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötada oma klassikaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale klassile koostatud töökava alusel;
- koostamise algatamiseks esitab õpilane, alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja vastavasisulise põhjendatud taotluse kirjalikult kooli direktorile;
- koostamise algatamise kooli poolt otsustab õppenõukogu;
- õppenõukogu otsusest teavitatakse viivitamatult õpilast (esindajat) kirjalikult, tuues ära põhjused, mis tingivad individuaalse õppekava koostamise vajaduse;
- õpilasel (esindajal) on 10 tööpäeva jooksul õigus teavitada kooli kirjalikult oma keeldumisest individuaalse õppekava koostamiseks;
- nimetatud keeldumise esitamisel lõpetab kool individuaalse õppekava koostamise menetluse.

6. *Koduõpe*

- õpilane võib koolikohustust täita lapsevanema (eestkostja) soovil või tervislikel põhjustel;
- tervislikel põhjustel elukohas toimuvat õpet korraldab kool;
- lapsevanema (eestkostja) soovil elukohas toimuvat õpet korraldab lapsevanem (eestkostja), kooli ülesanne on õpitulemuste kontrollimine ja hindamine;
- õpilase koduõppele viimise ja talle individuaalse õppekava rakendamise otsustab õppenõukogu perearsti või eriarsti määrangu alusel.

7. *Eripedagoogi konsultatsioonile suunamine*

- Läänemaa Õppenõustamiskeskuse eripedagoogi konsultatsioonile suunatakse üldjuhul 1. – 6. kl õpilased, kellel ilmnevad tõsisemad õpiraskused;
- ettepaneku suunata õpilane konsultatsioonile teeb õppenõukogu;
- suunamise soovitus teeb lapsevanemale teatavaks klassijuhataja;
- klassijuhataja koostab õpilase kohta iseloomustuse, milles märgib ära suunamise põhjuse.

8. *Nõustamiskomisjoni suunamine*

- õppenõukogu suunab õpilase nõustamiskomisjoni, kui tal on õpiraskused ja rakendatud meetmed ei ole tulemusi andnud;
- õppenõukogu suunab õpilase nõustamiskomisjoni, kui tal on tervisehäire, mis nõuab õppimist sanatoorses koolis;
- kool esitab nõustamiskomisjonile järgmised dokumendid:
 - a) õppenõukogu otsus õpilase nõustamiskomisjoni suunamise kohta;
 - b) vaatluskaart;
 - c) iseloomustus;
 - d) tervisekaart;
 - e) väljavõte õpilasraamatust;
 - f) klassitunnistus koos väljavõttega õppeveerandi kestel saadud hinnetest;
 - g) eriarsti suunamiskiri
- dokumentide kogumise eest vastutab klassijuhataja.

IV Õpiabi osutamine trimestri jooksul

1. Klassi- või aineõpetaja rakendab õpiabi kõigile õpilastele, keda ta on hinnanud mitterahuldava hindega.
2. Põhilised õpiabi vormid on konsultatsioonid, pikapäevarühm, logopeediline abi, parandusõpe.
3. Õpetaja rakendab logopeedilist abi ja parandusõppet osalevatele õpilastele diferentseeritud hindamise põhimõtet.

V Õpiabi osutamine lähtuvalt trimestri tulemustest

1. Klassi- või aineõpetaja rakendab õpiabi kõigile õpilastele, kellel on trimestri hinne puudulik või nõrk või kellele on jäetud hinne välja panemata.
2. Põhilised õpiabi vormid on kohustuslikud konsultatsioonid, pikapäevarühm, logopeediline abi, parandusõpe. Vajadusel rakendatakse individuaalset õppekava, koduõpet.
3. Õpilast kohustatakse osalema konsultatsioonides juhul, kui ta trimestri jooksul ei ole ilmutanud huvi oma õppetulemuste parandamise vastu, kuid õpetajate hinnangul on ta võimeline omandama õppekavaga ettenähtud õppematerjali ja ei vaja individuaalset õppekava.
4. Kohustuslikes konsultatsioonides tegeletakse õpioskuste parandamisega ja jooksva õppeveerandi materjali omandamise toetamisega.
5. Kohustusliku konsultatsiooni kuupäeva ja sisu fikseerib aineõpetaja vastaval blanketil (lisa 2)
6. Õpetaja teavitab õpilase konsultatsioonides osalemise nõude täitmisest ja meetmete tulemuslikkusest (perioodihinne) õppenõukogu.
7. Kui koolipoolsed meetmed ei osutu tulemuslikuks, suunatakse õpilane eripedagoogi või psühholoogi konsultatsioonile.
8. Vajadusel suunab õppenõukogu õpilase nõustamiskomisjoni.

VI Õpiabi osutamine õppeperioodi (õppeaasta) lõpus

1. Rakendatakse õpilastele, kellel on aastahinne „puudulik” või „nõrk”.
2. Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu.
3. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetul juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid.
4. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.
5. Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.
6. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmisse klassi üle hiljemalt 30. augustiks.
7. Kui õpilane jäetakse täiendavale õppetööle, pannakse õppeaine aastahinne välja pärast täiendava õppetöö lõppu, arvestades täiendava õppetöö tulemusi.
8. Õpilane jäetakse klassikursust kordama, kui täiendav õppetöö pole andnud tulemusi ning aineõpetaja(te) pedagoogiline analüüs näitab, et individuaalset õppekava ei ole otstarbekas rakendada.

VII Õpiabi osutamine käitumisraskustega õpilastele

Õpilasele, kellel on käitumisraskused, mis põhjustavad olulisi raskusi töötamiseks koos oma klassikaaslastega samal ajal samas ruumis, rakendatakse järgmisi meetmeid:

1. distsipliiniprobleemide lahendamise võtete kasutamine õppetunnis;
2. vestlused õpilasega: individuaalsed / kaasatud isikutega;
3. vanema informeerimine olukorrast: vestlus, e-kooli märkus, esildis sisekorrareeglite rikkumise kohta;
4. õpilase ja tema vanema kutsumine õppenõukogu koosolekule distsipliiniprobleemide aruteluks ja edasiste meetmete rakendamise otsustamiseks;
5. õpilase suunamine Lääne-Nigula valla hoolekandekomisjoni;
6. õpilase suunamine alaealiste komisjoni.

VIII Õpiabi osutamise mõjususe analüüs

1. Õpiabi osutamise käigus hinnatakse õpiabi mõjusust.
2. Mitterahuldavate õpitulemuste jätkumisel analüüsitakse kasutusele võetud meetmeid ja otsustatakse järgmiste meetmete rakendamine, et toetada õpilase positiivsete õpitulemuste saavutamist.
3. Analüüsil toetatakse õpilase aktiivsust oma tegevuse hindamisel.

4. Mitterahuldavate õpitulemuste korral esitab õpilane põhjused, mis tema arvates takistasid teda positiivsete tulemuste saavutamisel.
5. Samas suunab klassijuhataja õpilast püstitama eesmärgid, mille täitmine tagaks edu järgmisel trimestril.
6. Aineõpetaja esitab trimestri lõpus õppealajuhatajale aruande individuaalse järeleaitamise tulemuslikkusest (lisa 1).
7. Õpetaja fikseerib meetmed, mida ta konkreetse õpilase puhul trimestri jooksul rakendas, et toetada positiivse õpitulemuse saavutamist ning lisab meetmed, mida järgmisel trimestril kavatseb rakendada, et õpilane saavutaks positiivse tulemuse.
8. Kui vaatamata õpiabile on jätkuvalt õpilast hinnatud hindega „1”, „2” või on jäetud hindamata, siis analüüsivad aineõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna esindaja, milliseid muudatusi peab kool tegema, et õpiabi osutuks tulemuslikuks.

IX Sotsiaalpedagoogi tööülesanded

- nõustab nii probleemidega õpilasi kui ka nende vanemaid;
- teeb koostööd pedagoogide, valla sotsiaaltöötajate, noorsoopolitseiga;
- vajadusel toetab kooli lisandunud õpilasi ja nende peresid;
- täidab probleemsete õpilaste vaatluskaarte;
- viibib tundide ajal koolis tunnirahu klassis (TRK). TRK-sse saadavad õpetajad tunnist kõrvaldatud õpilased. Tunnirahu klassi saadetakse õpilased erakorraliselt, pikema aegse kasvatusliku eesmärgiga. Õpilane omandab TRK-s tunni eesmärgid iseseisvalt. Õpetaja on kindlustanud õpilase õppematerjalidega. TRK on koht, kus ka andekad õpilased võivad valmistuda konkurssideks;
- täidab õpilaste kohta vajalikke dokumente.

X HEV õpilaste õppetöö koordinaatori ülesanded

Koordinaatori ülesandeks on haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajaliku koostöö korraldamine tugispetsialistide, andekate õpilaste juhendajate ja õpetajate vahel.

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.

Meetmete rakendamise perioodi lõpul hindab koordinaator koostöös õpetajate ja tugispetsialistidega meetme tulemuslikkust ning teeb ettepanekud 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 soovitamine.

Koordinaator:

1. kaardistab koostöös tugisüsteemi spetsialistide ja aineõpetaja või klassijuhatajaga kooli haridusliku erivajadusega õpilased;
2. tagab koos kooli sekretäri ja õppeaasta alguses ja jooksvalt EHIS-e registri nõuetele vastava täitmise haridusliku erivajaduse osas;
3. Vastavalt erivajadusele määrab koostöös tugisüsteemi spetsialistidega õpilasele sobiva õpiabivormi;
4. koordineerib tugisüsteemi koostööd koolis;
5. jälgib õpiabi tõhusust;
6. vajadusel kutsub kokku tugisüsteemi töögrupi;
7. vajadusel nõustab lapsevanemaid;
8. teeb ettepanekuid juhtkonnale tugisüsteemide töö parandamiseks;
9. vastutab tugisüsteemi dokumentatsiooni täitmise eest.
10. Hoiab end kursis haridusliku erivajaduse alase seadusandlusega.

ÕPIABI MÕJUSUSE ANALÜÜS

Õppeaasta:

Põhjus:

Õppeaine:

Õpilane:

Klass:

Õpetaja:

1. Veerandi jooksul rakendatud õpiabi vormid.

2. Tulemuslikkus

3. Järgmiseks veerandiks kavandatavad õpiabi vormid.

