

KEHRA GÜMNAASIUMI TUGISÜSTEEM ÕPILASTE ARENGU TOETAMISEKS

1. Üldised põhimõtted

Kooli tugisüsteemi eesmärgiks on luua koolis võimalused, et kõik õpilased saavutaksid õppekavaga kehtestatud õpitulemused, omandaksid eluks vajalikud pädevused ning nende õpi- ja kasvukeskkond toetaks nende arengut.

Haridusliku erivajadusega (edaspidi HEV) õpilane on õpilane, kellel on:

- 1) õpiraskused,
- 2) eriline andekus,
- 3) käitumisprobleemid,
- 4) pikemajaline koolist eemal viibimine,
- 5) ebapiisav kooli õppekeele valdamine,
- 6) tervislikud põhjused.

HEV õpilasele võib teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses, õppekeskkonnas, taotletavates õpitulemustes või õpetaja poolt klassiga töötamiseks koostatud töökavas.

Tugisüsteemi tulemusliku toimimise tagab tugispetsialistide koostöö aineõpetajate, klassijuhatajate, pikapäevarühma kasvatajate ja õppealajuhataja ning lapsevanematega.

Haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel kasutatakse pedagoogilist/psühholoogilist hindamist, õpilast ja tema kasvukeskkonda puudutava lisateabe koondamist, õpilase meditsiinilisi ja kõne-uuringuid, erinevates tingimustes õpilase käitumise korduvat ja täpsemat vaatlust, mis dokumenteeritakse õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardil.

Andekate õpilaste väljaselgitamisel lähtutakse ka litsentsitud spetsialistide poolt läbiviidud standardiseeritud testide tulemustest, väga heade tulemuste saavutamisest üleriigilistel või rahvusvahelistel aineolümpiaadidel, konkurssidel või võistlustel ning valdkonna ekspertide hinnangutest.

Koolis on õpilase arengu toetamiseks järgmised võimalused:

- 1) õpiabi konsultatsioonides,
- 2) õpiabiplaani koostamine,
- 3) individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine,
- 4) logopeedilise abi osutamine õpiabirühmas,
- 5) ajutiste õpiraskustega õpilaste osalemine õpiabirühma töös,
- 6) eesti keele kui teise keele lisaõpe,
- 7) ajutiste õpiraskuste korral osalemine õpiabirühma töös,
- 8) õppimine väikeklassis,
- 9) koduõppe rakendamine tervislikel põhjustel või vanema taotlusel,
- 10) ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpe,
- 11) õppimine lihtsustatud riikliku õppekava alusel,
- 12) õpiabi pikapäevarühmas,
- 13) täiendava õppetöö korraldamine,
- 14) arenguestlused,
- 15) probleemvestlused,
- 16) järelevastamine,
- 17) täiendav juhendamine valmistumisel aineolümpiaadideks, konkurssideks, võistlusteks,
- 18) käitumise tugikava koostamine,
- 19) suunamine eriarsti või muu spetsialisti konsultatsioonile väljaspool kooli,

- 20) suunamine nõustamiskomisjoni sobiva õppevormi või õppekava määramiseks,
- 21) suunamine pikapäevarühma õpiabi saamiseks, kaasaaitamiseks õpioskuste kujunemisel, koduste ülesannete täitmiseks ning järelevalve tagamiseks.

2. Tugispetsialist ja HEV õpilaste õppe koordineerija

- 1) Toetab õpetajat töös HEV õpilastega.
- 2) Korraldab koostööd tugisüsteemi spetsialistide vahel.
- 3) Määrab koostöös spetsialistidega sobiva õpiabivormi.
- 4) Hindab õpiabi tõhusust.

Õpiabi ja teiste meetmete rakendamise tulemuslikkuse hindamiseks kirjeldavad kõik meetme rakendamisel osalenud õpetajad ja tugispetsialistid vähemalt kord õppeaastas HEV õpilase arengut, toimetulekut ja soovitusi. Kõik sissekanded fikseeritakse kuupäevaliselt. Perioodi lõpul ühisel töökoosolekul hindavad HEV koordineerija, õpetajad ja tugispetsialistid meetmete tõhusust või järgnevate meetmete rakendamist. Kokkuvõtte fikseeritakse IAK-s.

- 5) Täidab tunnirahuklassi õpetaja ülesandeid.
- 6) Korraldab õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi (edaspidi IAK või vaatluskaart) täitmist.
- 7) Tulenevalt vajadusest teavitab ja nõustab lapsevanemat.
- 8) Teeb ettepanekuid juhtkonnale vajalike tugi- või mõjutusmeetmete rakendamiseks.
- 9) Korraldab tugisüsteemi koostööd koolis ja kohaliku omavalitsusega.
- 10) Õppeaasta lõpus koostab kokkuvõtte kooli tugisüsteemi tööst, analüüsib tugimeetmete rakendamise tulemuslikkust ja teeb ettepanekuid juhtkonnale parenduste sisseviimiseks.

3. Logopeedi töö korraldus

- 1) Septembrikuu kahe esimese nädala jooksul toimub õpilaste kontroll kõneprobleemide väljaselgitamiseks.
 1. klassi õpilastel kontrollitakse nende foneemitaju ja häälikute hääldamist, 2.-9. klassi õpilased kirjutavad diagnoosetteütluse.
- 2) Õpilaste kontrolli tulemuste põhjal koostab nimekirja, kellele on vaja osutada logopeedilist abi ja esitab selle direktorile õpilaste määramiseks õpiabirühma logopeedilise abi osutamiseks. Direktori käskkirja alusel kannab õppesekretär õpilased EHISe õpilaste alamregistrisse.
- 3) Logopeedid ja õppealajuhataja koostavad tunniplaani, mille alusel osutavad logopeedid logopeedilist abi õpilastele.
- 4) Logopeedid lähtuvad oma töökavade koostamisel vastava klassi emakeele ainekavast.
- 5) Maikuu viimastel nädalatel viiakse taas läbi diagnoosetteütlused, et analüüsida õpilaste arengut.
- 6) Õppeaasta lõpus koostavad logopeedid õppeaasta tööaruande ja analüüsi ning esitavad ettepanekud edasiseks tööks õpilastega.

4. Sotsiaalpedagoogi ülesanded

- 1) Tegeleb õpilaste probleemidega, mis on tingitud õpilaste põhjuseta puudumistest ja hilinemistest õppetundidesse ning käitumis- või sotsiaalsetest probleemidest.
- 2) Jälgib e-kooli sissekandeid õpilaste puudumiste või hilinemiste kohta, samuti õpetajate märkusi õpilaste käitumise kohta. Klassijuhataja saab klassijuhatajatelt 2 korda õppeveerandi puudumiste ja käitumisprobleemide aruande vabas vormis. Sotsiaalpedagoog ja klassijuhataja leiavad lahenduse probleemidele koostöös koduga.
- 3) Teeb koostööd kohaliku omavalitsuse lastekaitse- ja noorsootööspetsialisti, sotsiaaltöötaja ning noorsoopolitseiga.
- 4) Täidab tunnirahuklassi õpetaja ülesandeid.
- 5) Kasutab erinevaid meetodeid juhtumite lahendamiseks: vestlus klassijuhatajaga, õpilase nõustamine, vajadusel lapsevanema nõustamine, osalemine kodukülastustel koostöös valla lastekaitse spetsialistiga, tugiõpilaste/tugiklassi leidmine, T.O.R.E liikumise juhendamine.
- 6) Teeb ettepanekuid ümarlaua kokkukutsumiseks.
- 7) Koostab õppeaasta lõpus oma tööst kokkuvõtte ja analüüsi ning teeb ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks.

5. Psühholoogiline nõustamine

Kool ostab vajadusel psühholoogi teenust. Psühholoogiga on kokkulepe, et ta osutab nõustamisteenust juhtumipõhiselt. Psühholoogilise nõustamise vajalikkus otsustatakse ümarlaua koosolekul ja selle korraldab tugispetsialist kokkuleppel direktoriga.

6. Pikapäevarühma kasvataja ülesanded

- 1) Toetab õpilaste õpioskuste kujundamist.
- 2) Juhendab koduste õpiülesannete täitmist.
- 3) Korraldab õppekavavälistes tegevustes osalemist.
- 4) Sisustab õpilaste õppetööst vaba aega.

Õpilase pikapäevarühma vastuvõtmine toimub lapsevanema avalduse alusel, arvestades rühma täituvust ja õppekeelt. Õpilase pikapäevarühma nimekirja ja sealt väljaarvamine toimub direktori käskkirja alusel.

7. Kooli tugisüsteem mitterahuldava õpijõudlusega 1.-3. kooliastme õpilaste toetamiseks

- 1) Õpilasele, kelle veerandi- või poolaastahinne on „puudulik” või „nõrk”, kellele on antud samaväärne sõnaline hinnang või on jäetud hinne välja panemata, koostatakse individuaalne õppekava (edaspidi IÕK) või määratakse mõni muu tugimeede (nt õpiabirühm jm) vastavalt kooli õppekavas sätestatule, et aidata omandada nõutavad teadmised ja oskused.
- 2) Aineõpetaja jälgib õppeveerandi jooksul õpilase edasijõudmist ja aitab kaasa vähemalt rahuldavate õpitulemuste saavutamisele, rakendades vajadusel sobivaid õppemeetodeid, diferentseeritud õpet ja sobivat hindamismeetodit, sh kujundavat hindamist.
- 3) Klassijuhataja viib õppeveerandi jooksul läbi probleemvestluse mitterahuldava õpitulemuse ennetamiseks ja esitab läbiviidud vestluse kohta kirjaliku kokkuvõtte õppealajuhatajale.

4) Klassijuhataja jälgib õpilaste edasijõudmist ja vajadusel teeb tugispetsialistile ettepaneku kokku kutsuda ümarlaua koosolek mitterahuldava õpijõudlusega õpilase õpiprobleemide arutamiseks. Klassijuhataja jälgib otsuste täitmist.

6) Õpilasel, kellel on e-päevikus veerandi- või poolaasta hinde asemel tähis «!», on võimalus sooritada järeltöö/järelevastamine vastavalt järeltööde ja järelevastamise sooritamise korrale.

8. Õpilaste toetamine gümnaasiumis

1) Klassijuhataja jälgib õppeveerandi kestel õpilaste edasijõudmist, vajadusel motiveerib õpilasi.

2) Õpilasel, kes on saanud mitterahuldava kursusehinde või hinne on välja panemata (tähis «!»), on võimalus sooritada järeltöö/järelevastamine vastavalt järeltööde ja järelevastamise korrale.

3) Iga mitterahuldavalt edasijõudva õpilasega viib klassijuhataja arenguestluse läbi esimeses järjekorras, vajadusel õppeaastas mitu korda. Klassijuhataja esitab täpsustatud kokkuvõtte arenguestlustest õppeaasta lõpul klassijuhataja tegevuste analüüsis.

9. Individuaalne õpiabiplaan (edaspidi IÕP)

1) IÕP võib koostada õpilasele, kellele on jäänud veerandi- või kursusehinne välja panemata ja klassipäevikusse on kantud tähis „!“. IÕP-s kavandab aineõpetaja tegevused õpilase teadmiste ja oskuste puudujääkide kõrvaldamiseks ja õpiraskuste ennetamiseks. Õpilasega tehakse täiendavat tööd temale koostatud individuaalsete tööjuhendite alusel.

2) Kui õpilasel on e-klassipäevikus kokkuvõtva hinde asemel tähis «!» ning ta soovib õppeveerandi jooksul sooritada järelevastamist IÕP alusel, siis esitab õpilane või vanem vastavasisulise kirjaliku avalduse kooli direktorile. Kirjaliku avalduse alusel on õppeveerandi jooksul võimalik sooritada järelevastamist kuni kolmes õppeaines.

10. Õpilase täiendavale õppetööle jätmine

1) Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppetöö lõppu suvevaheajal, arvestades, et õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest, välja arvatud lõpuklasside õpilased, kellel viiakse täiendav õppetöö ja korduseksamid läbi hiljemalt 20. juuniks.

2) Klassijuhataja ettepanekul ja aineõpetaja põhjendusel võib 1.–3. kooliastme õpilase jätta täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt veerandi-, poolaasta-, üleminekueksami või loovtöö hinnetest tuleks välja panna aastahinne «puudulik» või «nõrk» või kui nimetatud hinnete asemel on e-klassipäevikus tähis «!».

Klassijuhataja ettepanekul ja aineõpetaja põhjendusel võidakse gümnaasiumiõpilane jätta täiendavale õppetööle juhul, kui ta on kuni kahe õppeaines üle poolte kursusehinnetest saanud «puudulik» või «nõrk»; kui üleminekueksami või õpilasuurimuse/praktilise töö hinne on «puudulik» või «nõrk» või kui nimetatud hinnete asemel on e-klassipäevikus tähis «!».

3) Kui õpilasel on e-klassipäevikus õppeaine veerandi-, poolaasta- või kursusehinde asemel tähis «!» ja õpilane ei ole kasutanud võimalust järele vastata õppeveerandi jooksul, otsustab aineõpetaja õppeaasta lõpul, kas on otstarbekas jätta õpilane täiendavale õppetööle või hinnata aastahinde

väljapanekul vastaval perioodil omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele «nõrk».

4) Aineõpetaja põhjendab õppenõukogus enne aastahinde väljapanekut oma otsust, millest tulenevalt aineõpetaja leiab, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane täiendavale õppetööle või hinnata aastahinde väljapanekul vastaval perioodil omandatud teadmised ja oskused vastavaks hindele «nõrk».

5) Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.

6) Täiendava õppetöö raames täidab põhikooli õpilane õpetaja vahetel juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid aineõpetaja poolt koostatud täiendava õppetöö kava alusel. Gümnaasiumiõpilane saab aineõpetajalt õppeülesanded ja täidab need ettenähtud ajaks.

7) Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse. Täiendava õppetöö hinne kantakse täiendava õppetöö päevikusse ja klassitunnistusele.

8) Aasta-, kursuse- ja kooliastmehinne pannakse välja ning kantakse e-klassipäevikusse. Klassijuhataja teeb sissekanded õpilasraamatusse peale täiendava õppetöö lõppu.

11. Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi (edaspidi IAK või vaatluskaart) koostamine

1) IAK täitmise eest vastutavad tugispetsialist ja klassijuhatajad.

2) IAK avab klassijuhataja lapsevanema nõusolekul.

Vaatluskaardile kantakse õpilase üldandmed, õpilugu (sh koolivalmidus), huvid ja motivatsioon, sotsiaalsed oskused, õpioskused, emotsionaalne seisund ja käitumine koolis. Kaardil tuuakse välja õpilase tugevad küljed ja arendamist vajavad valdkonnad. Samuti kajastatakse lapsevanema arvamus oma lapse õppimisest ja toimetulekust ning õpilase arvamus oma õppimisest ja toimetulekust.

Õpilase arengu toetamiseks sõlmitakse kokkulepe õpetaja, õpilase ja tema vanema vahel.

3) Kui probleem ei leia lahendust, edastab klassijuhataja IAK tugispetsialistile.

4) Tugispetsialist kaasab kaardi täitmise protsessi sotsiaalpedagoogi, logopeedi, õppealajuhataja ja aineõpetaja, vajadusel pakutakse õpilasele ja tema vanemale ka psühholoogilist nõustamist.

5) Vaatluskaardile kantakse klassi- ja aineõpetajate tähelepanekud ja soovitusel, logopeedilise uuringu tulemused ja soovitusel, võimalusel ja vajadusel psühholoogilise uuringu tulemused ja soovitusel, teiste spetsialistide arvamus ja soovitusel, samuti lapsevanema arvamus ja ootused, rakendatavad tugimeetmed ja tugimeetmete rakendajate nimed, dokumendi nimetus ja otsuse number ja kuupäev. Tugimeetmed rakendatakse lapsevanema nõusolekul.

6) Tugimeetme rakendamise lõpus annab tugimeetme osutaja hinnangu rakendatud tugimeetme tulemuslikkuse kohta ja soovitusel edaspidiseks. Vajadusel antakse soovitus täiendavateks uuringuteks ja nõustamiskomisjoni suunamiseks.

7) Tugispetsialist valmistab ette dokumendid nõustamiskomisjonile esitamiseks.

12. Käitumise tugikava

1) Käitumise tugikava koostatakse õpilasele, kellel esineb käitumisprobleeme või vajadust toetada sotsiaalsete oskuste kujunemist. Tugikava koostamisse kaasatakse ka lapsevanem.

2) Käitumise tugikava toetub õpilase tugevatele külgedele, vajadustele ja tema enda poolt püstitatud eesmärkidele.

- 3) Tugikava peab olema rakendatav kogu koolipäeva ulatuses. Õpilane saab jälgida ning analüüsida oma tegevust, fikseerida oma edusammud ning üleastumised, teha järeldusi.
- 4) Lisaks klassiõpetajale/klassijuhatajale on õpilasel koolis tugiisik sotsiaalpedagoogi näol, kes jälgib ja koordineerib tugikava täitmist. Tugikava täitmisele võib kaasata ka teisi õpilasi või õpetajaid.

13. HEV õpilaste andmete kandmine Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS)

Õpilaste hariduslikud erivajadused ja rakendatavad tugimeetmed kannab EHISesse õppesekretär direktori käskkirja või õppenõukogu otsuse alusel. Tugispetsialist teeb esildise direktorile koolikorraldusliku meetme rakendamiseks või nõustamiskomisjoni soovitusel rakendamiseks vanema nõusolekul.