

KINNITATUD
Lagedi Kooli direktori KT
käskkiri 22.03.2014 nr 1-2/88

**HARIDUSLIKU ERIVAJADUSEGA
ÕPILASTE ÕPPE KORRALDUSE PÕHIMÕTTED
LAGEDI KOOLIS**

Põhikooli õppekava LISA 3

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. LAGEDI KOOLI TUGIKOMISJONI KOOSSEIS JA TÖÖKORRALDUS	3
3. HEV-KOORDINAATORI ÜLESANDED	3
4. TUGIKOMISJONI ÜLESANDED	4
5. TUGIKOMISJONI ÕIGUSED	4
6. TUGIKOMISJON VASTUTAB.....	5
7. ÕPIRASKUSTEGA ÕPILASTE TOETAMISE VÕIMALUSED	5
8. EMOTSIONAALSETE JA/VÕI KÄITUMISHÄIRETEGA ÕPILASTE TOETAMISE VÕIMALUSED .	9
9. ANDEKATE ÕPILASTE TOETAMISE JA MOTIVEERIMISE VÕIMALUSED	12
10. MÕJUTUSVAHENDITE ASTEMSTIK (VÄLJAVÕTE LAGEDI KOOLI KODUKORRAST).....	12
11. TUNNUSTAMISE MEETODID (VÄLJAVÕTE LAGEDI KOOLI KODUKORRAST)	14

1. ÜLDSÄTTED

- (1) Lagedi Kooli Tugikomisjon on Lagedi Kooli direktori käskkirjaga moodustatud nõuandev erinevatest spetsialistidest moodustatud koostöövõrgustik, tagamaks süsteemset abi (infokogumine ja vahetamine õpiabi vajavate õpilaste kohta, tugisüsteemi korraldamine, tagasiside kogumine) ning nõustamist õpilastele, õpetajatele ja lapsevanematele. Komisjonil on õigus teha ettepanekuid direktorile ja õppenõukogule õpiabi rakendamiseks või õpilase nõustamiskomisjoni suunamiseks.
- (2) Tugikomisjon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ning kooli õppekavast, kodukorrast ning käesolevast töökorrast.

2. LAGEDI KOOLI TUGIKOMISJONI KOOSSEIS JA TÖÖKORRALDUS

- (1) Tugikomisjoni kuuluvad põhiliikmetena: HEV-koordinaator, sotsiaalpedagoog, logopeed, eripedagoog, õpiabirühma õpetaja. Tugikomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.
- (2) Komisjoni esimees on ja tööd juhatab HEV-koordinaator, kelle määrab direktor käskkirjaga.
- (3) Vajadusel on komisjoni esimehel õigus kaasata teisi liikmeid, kes ei ole komisjoni põhikoosseisus (direktor, õppealajuhataja, klassijuhataja, aineõpetaja(d), lapsevanem(ad), erinevad spetsialistid väljaspoolt kooli (lastekaitse spetsialist, noorsootöötaja, noorsoopolitsei, psühholoog jne.))
- (4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui selles osaleb vähemalt kolm liiget.
- (5) Komisjoni istungid toimuvad vähemalt viis korda õppeaasta jooksul. Komisjoni liikmetel ja kooli juhtkonnal on vajaduse korral õigus komisjoni esimehele teha ettepanekuid komisjoni kokkukutsumiseks.
- (6) Komisjon teeb otsuse tuginedes kogutud materjalidele, eelnevate konsultatsioonide tulemusele ning spetsialistide arvamusele/soovitusele.
- (7) Komisjoni istungid protokollitakse ning protokollija on üldjuhul komisjoni esimees. Protokollid säilitab komisjoni esimees.

3. HEV-KOORDINAATORI ÜLESANDED

- (1) Juhib Lagedi Kooli tugikomisjoni tööd;
- (2) Kutsub kokku tugikomisjoni töökoosolekud;
- (3) Osaleb Lagedi Kooli juhtkonna koosolekutel;
- (4) Vastutab tugikomisjoni tööplaani ja dokumentatsiooni täitmise eest.
- (5) Kaardistab koostöös tugisüsteemi spetsialistide ja aineõpetaja või klassijuhatajaga kooli haridusliku erivajadusega õpilased;
- (6) Tagab iga õppeaasta alguses ja jooksvalt EHS-e registri nõuetele vastava täitmise haridusliku erivajaduse osas;
- (7) Vastavalt erivajadusele määrab koostöös tugikomisjoni spetsialistidega õpilasele sobiva õpiabivormi;

- (8) Koordineerib tugikomisjoni koostööd koolis;
- (9) Jälgib õpiabi tõhusust;
- (10) Nõustab lapsevanemaid;
- (11) Hoiab end kursis haridusliku erivajaduse alase seadusandlusega.

4. TUGIKOMISJONI ÜLESANDED

- (1) Toetada õpilase arengut koolis, kohaldades õppekava võimalusi hariduslike erivajadustega õpilastele;
- (2) Komisjoni ülesandeks on HEV vajadusega õpilasi puudutavate andmete analüüs, kokkuvõtte tegemine õpilase tugevatest ja arendamist vajavatest külgedest.
- (3) Konsulteerib õpetajaid ja vanemaid sobivate sekkumisstrateegiatega rakendamiseks.
- (4) Hariduslike erivajaduste väljaselgitamiseks kasutatakse
 - a) Pedagoogilist hindamist;
 - b) erinevates tingimustes õpilase käitumise korduvat ja täpsemat vaatlust;
 - c) õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi regulaarset täitmist;
 - d) täiendavatele uuringutele saatmist (psühholoog, psühhiaater jne)
- (5) Teha ettepanekuid taotluse esitamiseks nõustamiskomisjonile.
- (6) Tugiteenuste rakendamise vajadus edastatakse kooli juhtkonnale.
- (7) Klassijuhataja ülesanne koostöös tugikomisjoniga on:
 - a) õpilase teadmiste taseme ja võimete väljaselgitamine;
 - b) arenguestluste läbiviimine;
 - c) HEV-õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi klassijuhataja osa täitmine;
 - d) ettepanekute tegemine õpiabi osutamiseks

5. TUGIKOMISJONI ÕIGUSED

- (1) Koguda komisjoni tegevuseks vajalikku infot kõikidelt kooli töötajatelt;
- (2) Teha õppenõukogule ettepanekuid HEV õpilaste individuaalsete õppekavade rakedamiseks;
- (3) Suunata õpilane lapsevanema nõusolekul logopeedilisse õpiabirühma.
- (4) Suunata õpilane lapsevanema nõusolekul ajutiste õpiraskustega õpilaste õpiabirühma.
- (5) Suunata õpilane lapsevanema nõusolekul erialaspetsialistide juurde konsultatsioonile ja täiendavatele uuringutele (psühholoog, psühhiaater jm);
- (6) Kohustada aineõpetajat ja klassijuhatajat etteteatamisega osalema tugikomisjoni istungil
- (7) Saada aineõpetajalt täiendavat informatsiooni individuaalse õpiabi programmi rakendamise tulemuslikkuse kohta;
- (8) Kutsuda tugikomisjoni õpilasi ja nende vanemaid tugikomisjoni istungile.

6. TUGIKOMISJON VASTUTAB

- (1) Käesolevas töökorralduses toodud tööülesannete täitmise eest
- (2) Kooli õppekava nõuete täitmise eest
- (3) Komisjoni kasutuses olevate materjalide õigsuse ja objektiivsuse eest
- (4) Andmete eesmärgipärase kasutamise eest

7. ÕPIRASKUSTEGA ÕPILASTE TOETAMISE VÕIMALUSED



- **Konsultatsioonid**

Konsultatsioonid on kõige esmasem ja kiirem õpiabi võimalus. Konsultatsiooni saab õpetaja õpilasele anda tunnis, vahetunnis, enne- ja peale tunde.

- **Järeleaitamine**

Järeleaitamist viivad läbi kõik õpetajad selleks ettenähtud järeleaitamistundides. Järeleaitamistundi kutsub õpetaja õpilase siis, kui tema õpitulemused ei ole rahuldavad. Järeleaitamistundi võib õpilane minna ka omal algatusel, kui ta soovib õpetajalt saada täiendavat selgitust arusaamatuks jäänud õppetüki kohta.

- **Individuaalne juhendamine**

Õpetaja juhendab tunnis individuaalselt neid õpilasi, kes ei suuda iseseisvalt ülesannet täita. Juhul, kui õpilasele ei piisa tunnis antud selgitustest, lepib õpetaja temaga kokku aja individuaalseks juhendamiseks järeleaitamise ajal. Individuaalseks juhendamiseks tunnis on õigus neil õpilastel, kes ei seda ainetundi ja püüavad tunnis tööd kaasa teha.

- **Koostöö lapsevanemaga**

Kui konsultatsioonid, järeleaitamine ning individuaalne juhendamine ei ole soovitud tulemusi andnud, kaasatakse koostöösse lapsevanem.

- **Lagedi Kooli tugikomisjoni kaasamine**

Kui õpilasel ilmneb hariduslik erivajadus, ning esmased sekkumisvahendid tulemust ei too, kaasatakse Lagedi Kooli tugikomisjoni spetsialistid, kes hindavad õpilase õpioskusi, psüühilisi protsesse ning koostöös otsustatakse, milliseid tugiteenuseid õpilane vajab. Tugikomisjoni tööd koordineerib HEV-koordinaator, kelle määrab kooli direktor.

- **Õpiabirühmad (HTM määrus nr. 88 29.12.2010)**

(1) Õpiabirühma võetakse vastu ajutiste ainealaste õpiraskustega ja väljakujunemata õpioskustega 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.

(2) Õpiabirühma võib vastu võtta ka lihtsustatud õppel oleva õpilase, kes õpib klassis, kus õppetöö toimub põhikooli riikliku õppekava järgi.

(3) Õpilane võetakse õpiabirühma vastu individuaalse arengu jälgimise kaardi alusel erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul ja kooli direktori otsusel.

(4) Kooli direktori otsusega mittenõustumisel on õpilasel või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemal õigus otsus vaidlustada kümne tööpäeva jooksul arvates päevast, mil ta sai teada lõikes 3 nimetatud otsusest, saates kooli direktorile sellekohase kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate. Õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema poolt teate saatmisel õpilast õpiabirühma vastu ei võeta.

(5) Õpiabirühma tunnid toimuvad vastava ainetunni ajal, milles õpilasel täheldatakse raskusi. Vajadusel võib tunde läbi viia ka pärast õppetunde.

(6) Õpilasele koostatakse õpiabitundideks individuaalne õppekava lähtudes vastava klassi klassi- või aineõpetaja töökavast.

(7) Õpiabitundides viiakse läbi järgmisi tegevusi:

- 1) korrigeeritakse kõnepuudeid ja arendatakse suulist ja kirjalikku kõnet lähtuvalt kõnepuude mehhanismist või olemusest;
 - 2) arendatakse kognitiivseid oskusi;
 - 3) kujundatakse ja arendatakse eripedagoogiliste võtete abil õpioskusi ja õpivilumusi.
- (8) Lõikes 7 nimetatud tegevused toimuvad õpiabitundides vähemalt kolm tundi nädalas. Õpilastele, kes õpivad tavaklassis põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel, rakendatakse tegevusi õpiabirühmas vähemalt kuus tundi nädalas.
- (9) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.
- **Sotsiaalpedagoogiline abi**
 - (1) Sotsiaalpedagoog toetab õpilase edasijõudmist koolis ning on abiks lastele, peredele ja õpetajatele sotsiaalsete probleemide käsitlemisel ja lahendamisel.
 - (2) Annab abi käitumisprobleemide ja koolikohustuse täitmise probleemide lahendamisel.
 - (3) On koostöölülks väljaspool kooli olevate spetsialistide (psühholoog, psühhiaater, lastekaitsetöötaja, erinoorsootöötaja, noorsoopolitsei), lastevanemate ja kooli vahel.
 - (4) Viib läbi individuaalseid vestlusi, annab soovitusi, arendab toimetulekuoskuseid, suunab spetsialistide nõustamisele.
 - **Eripedagoogiline nõustamine**
 - (1) Kui õpilasel on ilmnunud õpiraskused, võib tugikomisjon suunata õpilase eripedagoogilisele nõustamisele, et välja selgitada õpilase õpitase ja õpivajadus. Sellest lähtuvalt nõustab eripedagoog nii õpetajaid kui ka lapsevanemaid
 - (2) Tugikomisjon võib õpilase suunata nii oma kooli eripedagoogi kui ka Harju Õppenõustamiskeskuse eripedagoogi nõustamisele.
 - **Psühholoogiline nõustamine**
 - (1) Kooli tugikomisjonil on õigus lapse võimete ja/või psühholoogiliste probleemide väljaselgitamiseks suunata õpilane psühholoogilisele nõustamisele.
 - (2) Lagedi Kool kasutab üldjuhul Harju Õppenõustamiskeskuse psühholoogide teenust.
 - **Individuaalne õppekava (IÕK) (PGS §18)**
 - (1) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel individuaalne õppekava.
 - (2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalne õppekava nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.
 - (3) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem, õppealajuhataja ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.
 - (4) IÕK koostatakse õpilasele õpetaja ja/või tugikomisjoni soovitusel, direktori või tema volitatud töötaja otsusel ning vanema nõusolekul.
 - (5) IÕK –le on koolis kehtestatud ühtne vorm, mille järgi koostab aineõpetaja õpilasele õppekava ja ainekava, kus on näidatud erisused võrreldes koolis kehtiva

õppekavaga. Õppekavad koostatakse kolmes eksemplaris (lapsevanemale, õpetajale ja kooli juhtkonnale), kooli eksemplari säilitab õppealajuhataja.

- **Nõustamiskomisjoni suunamine (HTM määrus nr 50 25.08.2010)**

(1) Taotlus nõustamiskomisjonile soovituse saamiseks esitatakse:

- 1) õpilasele lihtsustatud, toimetuleku- või hooldusõppe kohaldamiseks;
- 2) individuaalse õppekavaga riiklikus õppekavas sätestatud taotletavate õpitulemuste asendamiseks või vähendamiseks, kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamiseks;
- 3) õpilasele tervislikel põhjustel koduõppe rakendamiseks;
- 4) «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 51 lõike 1 punktides 5–12 sätestatud klassi või rühma tingimustes õppe rakendamiseks või vastava klassi, rühma või õpilasele sobiva kooli leidmiseks;
- 5) hariduslike erivajadustega õpilasi kaasava õppe jaoks vajalike tingimuste loomiseks ja rakendamiseks koolis;
- 6) koolikohustuslikule õpilasele mittestatsionaarse õppevormi rakendamiseks;
- 7) ühe õpilase õpetamisele keskendatud õppe rakendamiseks;
- 8) koolikohustusliku lapse arengust ja terviseseisundist tulenevalt koolikohustuse täitmise edasilükkamiseks ühe õppeaasta võrra;
- 9) alla seitsmeaastase isiku kooli vastuvõtmiseks.

(2) Taotluse nõustamiskomisjonile soovituse saamiseks esitab

- 1) vanem või vanema nõusolekul kooli direktor
- 2) kooli direktor (hariduslike erivajadustega õpilasi kaasava õppe jaoks vajalike tingimuste loomiseks ja rakendamiseks koolis)

(3) Taotlusele lisatavad dokumendid

- 1) õpilase isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ärakiri või väljavõte;
- 2) kui taotluse esitab vanem, siis vanema isikut tõendava dokumendi ärakiri või väljavõte;
- 3) õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart;
- 4) kooli koostatud ülevaade eelnevate õppeaastate õpitulemustest ja klassitunnistuse ärakiri;
- 5) perearsti ja eriarsti või muu spetsialisti hinnang, kui see on vajalik haridusliku erivajaduse täpsustamiseks, et nõustamiskomisjon saaks soovitada sobilikku rakendatavat meetet;
- 6) rehabilitatsiooniplaani olemasolul selle ärakiri.
- 7) nõustamiskomisjon võib vajadusel nõuda täiendavaid dokumente ja spetsialistide hinnanguid õpilase arengu täpsustamiseks.

- **Koduõppe (HTM määrus 11.08.2010 nr 40)**

Koduõppele määratakse ja koduõpet korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määruses ette nähtud korrale.

- **Arenguestlused**

Õpilastega peetavaid arenguestlusi viiakse läbi vastavalt kodukorrale ja direktori kehtestatud korrale (kättesaadavad kooli kodulehelt)

- **Vabatahtlik tugisik**

- (1) Vabatahtlik tugisik võib olla nii õpilane kui täiskasvanu
- (2) Tugisik tegutseb vabatahtlikkuse alusel
- (3) Võimalikule tugisikule teeb ettepaneku tugisikuks hakkamise kohta tugikomisjon või pedagoog tugikomisjoni otsuse alusel või lapsevanem.

(4) Õpilase tugisikuks hakkamisest teavitab tugikomisjon ja/või aineõpetaja klassijuhatajat

(5) HEV-koordinaator on tugisiku ja toetatava õpilase vahelise koostöö suunajaks. Samuti teeb ta kokkuvõtted tugisiku tegevusest, tulemustest ning esitab andmed tugikomisjonile, kelle otsusega tunnustatakse tugisikud kooli tänukirja ja/või väikese meenega.

8. EMOTSIONAALSETE JA/VÕI KÄITUMISHÄIRETEGA ÕPILASTE TOETAMISE VÕIMALUSED



- **Individuaalsed vestlused**
 - (1) aineõpetaja ja klassijuhataja vestlused õpilasega;
 - (2) suuline hoiatus;
 - (3) märkus õpilaspäevikus, e-koolis;
- **Lapsevanema teavitamine, nõustamine ja kaasamine**
 - (1) Kui individuaalne nõustamine ei ole aidanud, kaasatakse probleemi lahendamisesse lapsevanemad
- **Sotsiaalpedagoogi kaasamine**
 - (1) Kui individuaalsed vestlused ja lapsevanema kaasamine ei ole tulemust andnud, kaasatakse probleemi(de) lahendamisesse sotsiaalpedagoog
- **Mõjutusvahendite astmestiku kasutamine**
 - (1) Mõjutusastmestik on välja toodud kooli kodukorras punktis X
- **Psühholoogiline nõustamine**
 - (1) Kooli tugikomisjonil on õigus lapse emotsionaalsete ja/või käitumishäirete põhjuste väljaselgitamiseks suunata õpilane psühholoogilisele nõustamisele.
 - (2) Lagedi Kool kasutab üldjuhul Harju Õppenõustamiskeskuse psühholoogide teenust.
- **Politsei kaasamine ennetustööle**
 - (1) Tunnid, loengud;
 - (2) Ekskursioonid;
 - (3) Erinevad koostööprojektid, mis on suunatud seaduste rikkumiste ennetamisele ja täitmisele
- **Kooli juhtkonna kaasamine, arutelu direktsioonis**
 - Arutelul osalevad peale juhtkonna liikmete ka klassijuhataja ja probleemiga seotud õpetaja. Vajadusel kutsutakse nõupidamisele ka lapsevanem ja õpilane.
- **Õppenõustamiskeskusesse suunamine**
 - Koolist välja suunatakse õpilane sotsiaalpedagoogi või tugikomisjoni soovitusel ja lapsevanema nõusolekul ning juhtkonna teadmisel.
- **Lagedi Kooli direktori käskkirjaga noomituse avaldamine**
 - (1) Direktori käskkirjaga noomituse avaldamise ettepaneku võib teha tugikomisjon, õppealajuhataja, klassijuhataja.
 - (2) käskkirjaga noomituse andmise otsustab direktor.
 - (3) Direktori käskkirjaga noomituse avaldamist kaalutakse iga õpilase puhul individuaalselt ning selle andmisel lähtutakse konkreetsetest kasvatuslikest eesmärkidest.
 - (4) Klassijuhataja on kohustatud lapsevanemat õpilasele käskkirja andmisest teavitama.
 - (5) Direktori kk noomituse saab õpilane, kes on tahtlikult rikkunud korduvalt kooli kodukorda
 - (6) Direktori kk noomitus kantakse õpilase tunnistusele

- **Käitumishinde alandamine**

(1) Käitumishinne „mitterahuldav“ („MR“) pannakse õpilasele, kes ei täida kooli kodukorra nõudeid, ei allu õpetajate nõudmistele ega järgi üldtunnustatud käitumisja kõlblusnorme. Õpilase käitumise võib hinnata mitterahuldavaks ka üksiku õigusvastase teo või ebakõlbelise käitumise eest kooli territooriumil.

(2) Veerandi käitumishinde alandmaise mitterahuldavaks otsustab klassijuhataja arvestades aineõpetajate, tugikomisjoni ja kooli juhtkonna liikmete ettepanekuid.

- **Koostöö Rae Vallavalitsusega**

(1) Sotsiaalpedagoog võib algatada koostööd valla sotsiaaltöötajatega, lastekaitsega, noorsoopolitseiga lapsevanema teadmisel ja kooli juhtkonna nõusolekul.

(2) Kool esitab alaealise õigusrikkumise ja/või koolikohustuse täitmata jätmise põhjuste väljaselgitamiseks ning meetmete rakendamiseks taotluse vallas määratud ametiisikule. Valla määratud ametiisik võib esitada alaealiste mõjutusvahendite seaduse kohaselt alaealiste komisjonile taotluse alaealise õigusrikkumise asja arutamiseks.

(3) kool teeb vallale või noorsoopolitseile taotluse õpilase kohta, kes on:

1) koolikohustuslik, aga pole kantud ühegi kooli nimekirja või puudub põhjusega, kuigi kool on rakendanud omaltpoolt kõikvõimalikke meetmeid.

2) tarvitab alkohoolset jooki, narkootilist või psühhotroopset ainet.

3) sooritanud muu õigusrikkumise

(4) Kooli taotluse algatajaks on sotsiaalpedagoog või õppealajuhataja

(5) Noorsoopolitseile tehakse taotlus õigusaktides sätestatud korras

(6) KOV-le esitatakse taotlus kirjalikult ning sellele lisatakse:

1) alaealise ees- ja perekonnanimi, isikukood, alaline elukoht, õppeasutus;

2) lapsevanema kontaktandmed;

3) õigusrikkumise fakt;

4) klassijuhataja koostatud õpilase iseloomustus ja sotsiaalpedagoogi arvamus;

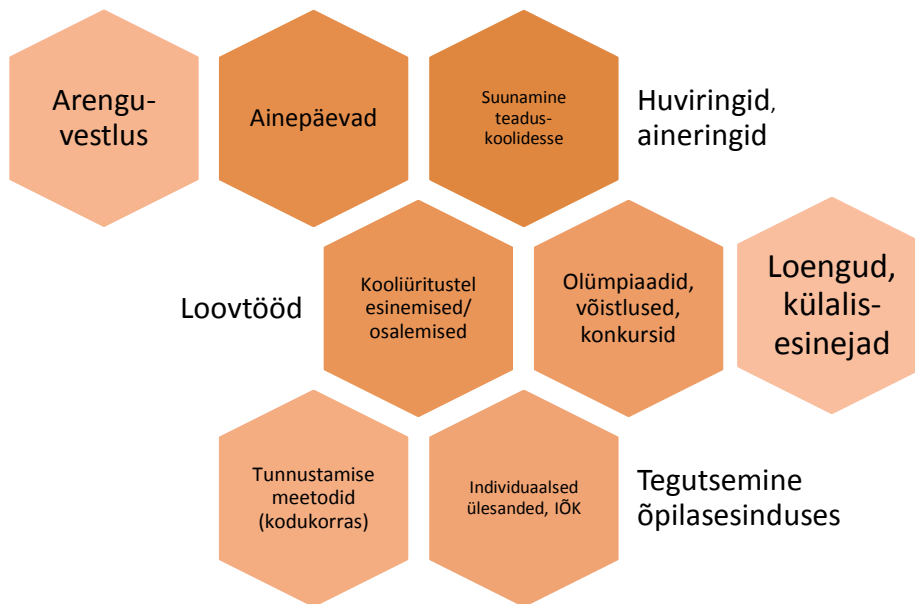
5) klassijuhataja kirjeldab varem kasutatud meetmeid ja nende mõju ning muud materjalid, mis aitavad olukorda mõista (protokollid, seletuskirjad jm)

6) taotluse esitaja nimi, töökoht, amet ja kontaktandmed

- **Koostöö tugiisiku ja noortekeskusega**

Kui õpilasele on määratud tugiisik, siis klassijuhataja on kohustatud temaga koostööd tegema, et aidata kaasa õpilase positiivsetele muutustele. Vastavalt vajadusele tehakse koostööd ka noortekeskusega.

9. ANDEKATE ÕPILASTE TOETAMISE JA MOTIVEERIMISE VÕIMALUSED



10. MÕJUTUSVAHENDITE ASTEMSTIK (VÄLJAVÕTE LAGEDI KOOLI KODUKORRAST)

- (1) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud ning asjakohaseid toetus- ja mõjutusvahendeid.
- (2) Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.
- (3) Õpilase suhtes võib rakendada järgmisi mõjutusvahendeid:
 - 1) suuline noomitus
 - 2) kirjalik noomitus õpilaspäevikus või e-koolis;
 - 3) õpilase käitumise arutamine lapsevanema(te)ga/hooldaja(te)ga;
 - 4) õpilase käitumise arutamine tugispetsialisti juures ja/või võrgustikutöö rakendamine;
 - 5) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamine eesmärgiga saavutada kokkulepe edasiseks tegevuseks;
 - 6) õpilasega tema käitumise arutamine direktori või õppealajuhataja juures;
 - 7) direktori käskkiri noomituse määramiseks;
 - 8) õpilasega tema käitumise arutamine õppenõukogu või kooli hoolekogu koosolekul;
 - 9) õpilasele tugiisiku määramine;

- 10) õppetööd takistavate, samuti kaasinimestele ohtlike esemete kooli hoiulevõtmine;
- 11) õppetunnist eemaldamine koos kohustusega viibida määratud kohas ja täita õpetaja poolt antud ülesanded;
- 12) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimine, mida võib kohaldada vaid õpilase vanema nõusolekul;
- 13) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustus koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul;
- 14) ajutine keeld võtta osa õppetöövälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest;
- 15) ajutine õppetöös osalemise keeld koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused;
- 16) õpilase suunamine alaealiste komisjoni.
- (4) Kui õpilane puudub mõjuva põhjusega, siis järgitakse järgmisi punkte:
- 1) vestlus klassijuhatajaga;
 - 2) vestlus sotsiaalpedagoogiga;
 - 3) kümne põhjusega puudumise korral õppeveerandis õpilase ja/või lapsevanema kutsumine juhtkonda;
 - 4) Lagedi Põhikooli õpilasesindus arutab õpilasega tema puudumisi;
 - 5) 15 põhjusega puudumise korral avaldab direktor käskkirjaga noomitust;
 - 6) 20 põhjusega puudumise korral alandatakse käitumishinne mitterahuldavaks;
 - 7) jätkuvalt põhjusega puudumise korral kutsutakse õpilane Lagedi Põhikooli õppenõukogu ette;
 - 8) kui õpilane on õppeveerandi jooksul põhjusega puudunud rohkem kui 20% õppetööst (vajadusel ka varem), pöörduv kool kohaliku omavalitsuse haridusameti ja/või lastekaitse spetsialisti poole.
- (5) Nimetatud mõjutusmeetmete rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud punktis 3.15 sätestatud mõjutusvahendi rakendamine, mille otsustab õppenõukogu.
- (6) Otsus ajutise õppetöös osalemise keelu kohaldamise kohta vormistatakse kirjalikult ja toimetatakse õpilase vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu. Õpilasele, kellele kohaldatakse ajutine õppetöös osalemise keeld, koostatakse koostöös vanemaga individuaalne õppekava, et tagada nõutavate õpitulemuste saavutamine. Õpilase vanem tagab ajaks, mil õpilane on õppetööst eemaldatud, järelevalve õpilase üle ning õppetöö korraldamise individuaalse õppekava kohaselt.
- (7) Kui õpilase koolist koju jõudmiseks on vajalik transpordi kasutamine, arvestatakse lõike mõjutusmeetme rakendamisel transpordi korraldusega.
- (8) Toetus- ja mõjutusvahendite (3.6-3.16) rakendamisest teavitatakse vanemat kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis (e-kool, e-mail, kiri).

11. TUNNUSTAMISE MEETODID (VÄLJAVÕTE LAGEDI KOOLI KODUKORRAST)

- (1) Tunnustamise eesmärgiks on õpilaste innustamine ja eeskujuks toomine. Õpilast tunnustatakse väga heade õpitulemuste, saavutuste ja kooli esindamise eest järgmiselt:
- 1) individuaalne suuline kiitus;
 - 2) suuline kiitus klassi ees;
 - 3) kirjalik kiitus õpilaspäevikus, e-koolis;
 - 4) kiitus direktori käskkirjaga. Sellest teavitamine toimub infostendi kaudu ning e-kooli kaudu informeerib klassijuhataja ka lapsevanemat/hooldajat;
 - 5) kooli tänukiri;
 - 6) kutse direktori vastuvõtule;
 - 7) õpilast tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu otsusel;
 - 8) õpilast tunnustatakse kiitusega põhikooli lõputunnistusel kooli õppenõukogu otsusel;
- (2) Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul kiituskirjaga, kiitusega põhikooli lõputunnistusel:
- 1) Kiituskirja „väga hea õppimise eest“ pälvib õpilane, kes lõpetab õppeaasta aastahinnetega „väga hea“;
 - 2) Kiituskirja „väga heade tulemuste eest üksikus õppeaines“ pälvib põhikooliõpilane, kelle vastava õppeaine viimase kooliaasta veerandihinded on on „väga head“.
 - 3) Kiitusega põhikooli lõputunnistusel tunnustatakse põhikoolilõpetajat, kellel kõigi lõputunnistusele kantavate õppeainete viimane aastahinne ja lõpueksamihinne on „väga hea“.

Dokumendi HEV õppe korralduse põhimõtted koostas

Merilin Uder

Sotsiaalpedagoog/HEV koordinaator