

## Käina Kooli õppekava

Kehtestatud direktori 03.04.2020 käskkirjaga nr 2-4/ 22

### VÄLJAVÕTE

## **8. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuste rakendamise kord**

### **1. Eesmärgid**

- 1.1. Korra eesmärgiks on toetada õpilase individuaalset arengut.
- 1.2. Selgitada välja õpilase vajadus saada tuge ja õpilase hariduslik erivajadus.
- 1.3. Õpilasele vajaliku toe väljaselgitamise, toe rakendamise, rakendatud toe tõhususe vaatluse ja analüüsi kord.
- 1.4. Tuge vajavate õpilaste pedagoogilis-psühholoogiliste hindamiste või muude uuringute vajaduse väljaselgitamise kord.
- 1.5. Tuge vajavatele õpilastele tugimeetmete rakendamise kord.

### **2. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse põhimõtted**

- 2.1. Hariduslike erivajadustega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest, mille kohaselt üldjuhul õpib haridusliku erivajadusega õpilane tavaklassis.
- 2.2. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide ja õpetajate vahel korraldab direktori poolt määratud haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija.
- 2.3. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe toetamiseks kasutatakse seadusega ettenähtud õppekoormuse ja kohustuslike õppeainete nädalatundide arvust tulenevaid võimalusi.

### **3. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija (HEVKO)**

- 3.1. Teeb tuge vajava õpilase õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd õpilase seadusliku esindajaga, tugispetsialistidega, õpetajatega, kooli juhtkonnaga;
- 3.2. Toetab ja juhendab õpetajat haridusliku erivajaduse väljaselgitamisel
- 3.3. Nõustab vanemat ning teeb õpetajale ja direktorile ettepanekuid edaspidiseks pedagoogiliseks tööks koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks;
- 3.4. Koordineerib tugispetsialistide ja õpetajate koostööd koolis ning vastavate asutustega väljaspool kooli.

### **4. Tuge vajav õpilane**

- 4.1. Andekas õpilane.
- 4.2. Õpilane, kelle on takistusi koolikohustuse täitmisel (**üldine tugi**).
- 4.3. Õpilane, kellel on mahajäämus õpitulemuste saavutamisel (**üldine tugi**).

- 4.4. Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav **haridusliku erivajadusega õpilasena**.
- 4.5. Õpilane, kes oma püsiva õpiraskuse, psüühika- ja käitumishäire või muu tervise seisundi või puude tõttu vajab vähemalt üht järgmistest teenustest (**tõhustatud tugi**):
- 4.5.1. pidevat tugispetsialistide teenust ja individuaalset õppekava ühes, mitmes või kõikides ainetes
  - 4.5.2. pidevat tugispetsialistide teenust ja osajaga õpet individuaalselt või rühmas;
  - 4.5.3. pidevat tugispetsialistide teenust ja individuaalset tuge klassis toimuva õppetöö ajal;
  - 4.5.4. õpet eriklassis.
- 4.6. Õpilane, kes tulenevalt tema raskest ja püsivast psüühikahäirest, intellekti- või meelepuudest või liitpuudest vajab (**eritugi**):
- 4.6.1. puudespetsiifilist õppekorraldust, -keskkonda, -metoodikat, -vahendeid ning õppes osalemiseks pidevat tugispetsialistide teenust lõimituna sotsiaal- või tervishoiuteenustega või mõlemaga;
  - 4.6.2. osajaga õpet individuaalselt või rühmas või pidevat individuaalset tuge klassis või õpet eriklassis.
- 4.7. Käitumiseraskustega õpilased.
- 4.8. Nõrga tervisega õpilased.
- 4.9. Uusimmigrandid.
- 4.10. Koolikeelest erineva emakeelega õpilased.

## 5. Toe vajaduse märkamine ja väljaselgitamine

- 5.1. Õpilase arengust tulenevat toe vajaduste õigeaegne **märkamine**:
- 5.1.1. Õpilase toe vajaduse märkaja on aineõpetaja, klassijuhataja, logopeed, eripedagoog, psühholoog ja sotsiaalpedagoog;
  - 5.1.2. Lisainfot lapse senise arengu kohta saab õpetaja lapsevanemalt;
  - 5.1.3. Tuge vajavast õpilasest informeeritakse haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijat (edaspidi HEVKO), õppealajuhatajat, klassijuhatajat;
  - 5.1.4. Õppenõukogu õppetöö analüüsis esitavad klassijuhatajad või aineõpetajad ülevaate õpilastest, kellel on tekkinud mahajäämus õpitulemuste saavutamisel.
- 5.2. Toe vajaduste **väljaselgitamine**:
- 5.2.1. Toe vajaduse väljaselgitamiseks koostatakse õpilasele individuaalse arengu jälgimise kaart (edaspidi ÕIAJK).
  - 5.2.2. Direktor määrab isiku, kes vastutab ÕIAJK(Lisa 1) täitmise eest. Üldjuhul on selleks HEVKO.
  - 5.2.3. ÕIAJK-i avab HEVKO.

- 5.2.4. ÕIAJK täitmisel osalevad klassijuhataja ja aineõpetajad, HEVKO, õpiabi õpetaja, eripedagoog, logopeed, psühholoog, sotsiaalpedagoog.
- 5.2.5. ÕIAJK-l fikseeritakse õpilase tugevad ja nõrgad küljed, toe vajaduse olemus ja põhjus, õpilasele rakendatud arengut toetavate meetmete tulemuslikkus.
- 5.2.6. HEVKO eestvedamisel analüüsitakse klassijuhataja, eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi, sotsiaalpedagoogi ja õppealajuhataja ning vajadustel aineõpetajatega (edaspidi koolisisene nõustamismeeskond) ÕIAJK-le kantud õpilase tugevusi, nõrkusi, aineõpetajate ja kooli tugispetsialistide tähelepanekuid ja soovitusi õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks.
- 5.2.7. Kokkuvõtte ja soovitus õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks tehakse koolisisese nõustamismeeskonna ja õpilase seadusliku esindaja osalusel toimuval arutelul.
- 5.2.8. Kokkuvõttes väljatoodud soovitude tulemusel võib õpilase seaduslik esindaja taodelda oma lapsele pedagoogilis-psühholoogilisi või kliinilisi uuringuid ning vajadusel koolivälise nõustamismeeskonna soovitusi vms.
- 5.2.9. Õpilase arengut toetava meetme rakendamiseks on vajalik õpilase seadusliku esindaja kirjalik nõusolek.
- 5.2.10. HEVKO teavitab õpilast ja piiratud teovõimega õpilase puhul õpilase vanemat kirjalikult õpilasele rakendatavast tugimeetmest.
- 5.2.11. Õpilase arengut toetavate meetmete tulemuslikkust hindab koolisisene nõustamismeeskond HEVKO eestvedamisel üks kord õppeaasta lõpul, vajadusel kaks korda aastas (jaanuari- ja juunikuu alguses) või enne meetme lõppemise tähtaja saabumist.
- 5.2.12. ÕIAJK info on konfidentsiaalne ja kolmandatele osapooltele ei avaldata.

## **6. Tugimeetmed ja nende rakendamise kord**

### **6.1. Logopeediline/eripedagoogiline abi**

- 6.1.1. Kõneravi viib läbi kooli logopeed.
- 6.1.2. Kõneravi vajavad õpilased, kelle suuline ja kirjalik kõne arenevad eakohase normiga võrreldes aeglasemalt või raskendatult.
- 6.1.3. Õpilasele kõneravi rakendamise vajaduse selgitab välja logopeed septembrikuu jooksul, hiljem vastavalt vajadusele.
- 6.1.4. Kõneravi vajavate õpilaste nimekirja kinnitab direktor käskkirjaga.
- 6.1.5. Kõneravi nimekirjast väljaarvamise otsuse teeb direktor vastavalt logopeedi ettepanekule.
- 6.1.6. Kõneravi tunniplaani koostab õppealajuhataja.
- 6.1.7. Kõneravi tunnid kantakse e-kooli.
- 6.1.8. Kõneravi tunnid toimuvad logopeedi poolt koostatud töökava alusel.
- 6.1.9. Kõneravi viiakse läbi rühmatundides 1 – 2 korda nädalas, individuaaltunnid toimuvad vajadusel.

6.1.10. Logopeed annab lapsevanemale ja õpetajale tagasisidet ning juhiseid lapse arendamiseks.

6.1.11. Kõneravi nimekirjas olevale õpilasele avatakse ÕIAJK.

## **6.2. Pikapäevarühm**

6.2.1. Pikapäevarühmas pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

6.2.2. Pikapäevarühma kuuluvad õpilased I – V klassini.

6.2.3. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema avalduse alusel.

6.2.4. Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab direktor.

## **6.3. Õpiabirühm**

6.3.1. Õpiabirühm avatakse vajadusel lugemis- ja kirjutamisoskuse arengu toetamiseks.

6.3.2. Õpiabirühma kuuluvad tuge vajavad õpilased.

6.3.3. Õpe õpiabirühmas peab olema põhjendatud.

6.3.4. Õpiabirühma õpilaste nimekirja kinnitab direktor.

6.3.5. Õpiabirühma tunniplaani koostab õppealajuhataja.

6.3.6. Õpiabi tunnid toimuvad rühma- või individuaaltegevustena;

6.3.7. Õpiabirühma tunnid kantakse e-kooli.

## **6.4. Kohustuslik konsultatsioon:**

6.4.1. Aineõpetaja teeb trimestri lõpul, vajadusel ka muul ajal, ettepaneku õpilase kohustuslikus konsultatsioonis osalemise kohta.

6.4.2. Kohustuslikus konsultatsioonis osalevate õpilaste nimekirja kinnitab direktor.

6.4.3. Vastavast otsusest teavitatakse kirjalikult õpilast ja tema vanemat või õpilase seaduslikku esindajat.

6.4.4. Õpilase osalemise kohustuslikus konsultatsioonis registreerib õpetaja aineõpetajatele jagatud dokumendis “Konsultatsioonid”

## **6.5. Õpiabi - konsultatsioon**

6.5.1. Aineõpetaja määrab oma aine õpiabi toimumise.

6.5.2. Õpitulemustes mahajäämusega õpilasel on õpiabis osalemine kohustuslik.

6.5.3. Õpilase osalemise õpiabis - konsultatsioonis registreerib õpetaja aineõpetajatele jagatud dokumendis “Konsultatsioonid”

## **6.6. Individuaalne lisajuhendamine**

6.6.1. Individuaalne lisajuhendamine toimub, kas õpiabis või kokkuleppeliselt muul ajal.

6.6.2. Individuaalset lisajuhendamist pakutakse õpitulemustes mahajäämusega õpilasele, ainealastest võistlustest/olümpiaadidest osavõtjatele ja teistele ainest huvitatud õpilastele.

## **6.7. Individuaalse õppekava (IÕK) rakendamine**

6.7.1. IÕK(Lisa 2) on õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks;

6.7.2. IÕK koostatakse vajadusel õpilasele:

6.7.2.1. kellel ilmneb andekus;

6.7.2.2. kellel on õpitulemustes mahajäämus;

6.7.2.3. kui õppeaja, õppesisu, õppeprotsessi, õppekeskkonna muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga;

6.7.2.4. kui õppeaja, õppesisu, õppeprotsessi, õppekeskkonna muudatuste või kohandustega kaasneb riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine.

6.7.3. IÕK koostamiseks on vaja HEVKO, aineõpetaja, õpilase seadusliku esindaja ja klassijuhataja ühist otsust või koolivälise nõustamismeeskonna või erispetsialisti soovitusi;

6.7.4. IÕK-s on esitatud õppetöö üldised suunad ning tööplaan õpitulemuse saavutamiseks.

6.7.5. Tööplaan koostatakse määratud ajaks õppenädalate kaupa kohandades õppeaine üldist tööplaani õpilasele;

6.7.6. Individuaalse õppekava rakendamise otsustab direktor. Rakendamise otsuses tuuakse ära:

6.7.6.1. individuaalse õppekava rakendamise põhjused;

6.7.6.2. õppeained, millele individuaalne õppekava koostatakse;

6.7.6.3. individuaalse õppekava rakendamise aeg;

6.7.7. Individuaalse õppekava rakendamise otsus tehakse õpilasele ja tema seaduslikule esindajale e-kooli kaudu teatavaks 5 tööpäeva jooksul selle kinnitamisest.

## **6.8. Lihtsustatud õppe rakendamine**

6.8.1. Lihtsustatud õpet rakendatakse koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ja lapsevanema kirjalikku taasesitamist võimaldaval nõusolekul;

6.8.2. Õpilasele lihtsustatud õppe rakendamise otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **6.9. Koolivälise nõustamismeeskonna juurde suunamine**

6.9.1. Koolisisene nõustamismeeskond võib õpilase seaduslikule esindajale teha ettepaneku küsida kooliväliselt nõustamismeeskonnalt soovitusi õpilase arengu toetamiseks;

- 6.9.2. HEVKO koostab koolivälise nõustamismeeskonna poolt soovitud dokumentatsiooni õpilase kohta ja edastab selle õpilase seaduslikule esindajale ning vajadusel ka koolivälisele nõustamismeeskonnale.

## **6.10. Käitumise tugikava koostamine**

- 6.10.1. Õpilase käitumisprobleemide korral rakendatakse õpilasele käitumise tugikava;  
6.10.2. Koostööplaani lapse käitumise muutmiseks koosneb vaatluslehest, info kogumisest, probleemi sõnastamisest, käitumise tugikava vormistamisest, plaani järgi tegutsemisest, tulemuste hindamisest/ümbersõnastamisest, uue strateegia planeerimisest.  
6.10.3. Tugikava koostamise algatab sotsiaalpedagoog koostöös aineõpetaja ja tugimeeskonnaga vastavalt vajadusele.  
6.10.4. Tugikava rakendamise perioodil viib sotsiaalpedagoog läbi arutelu, kus määratakse tegevused käitumise parendamiseks;  
6.10.5. Käitumis-vaatluslehed ja kokkuvõtted säilitatakse sotsiaalpedagoogi juures.

## **7. Kooli poolt võimaldatavad tugispetsialistide teenused**

### **7.1. Tugispetsialistide teenuse kirjeldus:**

- 7.1.1. teeb koostööd õpetajate ja teiste tugispetsialistidega õpilase abi- ja toetusvajaduse väljaselgitamiseks ning hindab õpilase arengut ja toimetulekut õpikeskkonnas eriala kompetentsist lähtuvalt;  
7.1.2. nõustab ja toetab õpetajat õpilase õppe- ja arendustegevuste planeerimisel ning läbiviimisel, õpilasele sobiva õppemetoodika ja õppevormi leidmisel, sobilike õppematerjalide, abivahendite valimisel ja kohandamisel ning individuaalse õppe korralduse kava või õppekava koostamisel;  
7.1.3. toetab ja suunab õpilast esile kerkinud probleemide lahendamisel ning kavandab ja viib läbi õpilase erivajadusest tulenevalt sekkumisi ning õpilase arengut, toimetulekut ja sotsiaalset tegevusvõimet toetavaid tegevusi individuaalselt või rühmas ning hindab rakendatud meetmete tulemuslikkust;  
7.1.4. koostöös teiste tugispetsialistidega nõustab kooli juhtkonda, õpetajaid ja kooli töötajaid erivajadustega õpilaste õppe korraldamisel, õpilase vajadusi arvestava arengu- ja õpikeskkonna kujundamisel ja õpilase toetamiseks sobivate meetmete valikul;  
7.1.5. nõustab erialase pädevuse piires vanemaid ja perekonda lapse arengu ja toimetuleku toetamisega seotud küsimustes;  
7.1.6. teeb vajadusel koostööd meditsiini-, rehabilitatsiooni-, sotsiaalvaldkonna jm spetsialistidega õpilasele vajaliku toe pakkumiseks.

### **7.2. Psühholoog**

- 7.2.1. Psühholoog on kooli tugispetsialist, kellelt õpilane, õpetaja ja lapsevanem saavad konsultatsioone psühholoogilis-pedagoogilistes küsimustes.  
7.2.2. Psühholoog osaleb ÕIAJK täitmisel.

### 7.2.3. Koolipsühholoogi töö ülesanded:

- 7.2.3.1. õpilase psühholoogilist arengut ja õppeprotsessis toimetulekut mõjutavate tegurite (psüühilised protsessid, isiksuse omadused, emotsionaalne seisund, vaimse tervise probleemide suhtlemis- ja käitumisoskused) hindamine
- 7.2.3.2. õpilase nõustamine isikliku elu, õppetööga ning vaimse tervisega seotud probleemidega toimetulekul,
- 7.2.3.3. tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamine,
- 7.2.3.4. aidata kaasa õpi- ja karjäärivalikute tegemisel
- 7.2.3.5. õpilase toetamine ning vanema ja kooli personali nõustamine kriisisituatsioonist väljatulekul
- 7.2.3.6. aidata kaasa koolikiusamise ja –vägivalla ennetamisele

### 7.3. Sotsiaalpedagoog

- 7.3.1. Hindab õpilase sotsiaalseid oskusi.
- 7.3.2. Analüüsib eakohast tegutsemisvõimet takistavaid tegureid.
- 7.3.3. Kujundab ja toetab õpilase suhtlemisoskust ja sotsiaalpädevusi.
- 7.3.4. Kaardistab koolis esilekerkivad õpilaste sotsiaalsete ja koolikohustuse täitmist takistavad probleemid, nende ennetus- ja lahendustegevuste koordineerimine.
- 7.3.5. Tegeleb koolikohustuse täitmata jätnud õpilaste ja nende peredega;
- 7.3.6. Teeb koostööd lastekaitse, politsei ja Ohvriabiga;
- 7.3.7. Hoiab end kursis tuge vajavate õpilaste õpitulemustega.
- 7.3.8. Tegeleb koolivägivalla juhtumite lahendamise ja ennetamisega;
- 7.3.9. Nõustab sotsiaalsete käitumisprobleemidega õpilasi ja nende vanemaid.
- 7.3.10. Osaleb ÕIAJK täitmisel.

### 7.4. Logopeed

- 7.4.1. Hindab ja selgitab välja õpilase suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse
- 7.4.2. Toetab õpilase suulise ja kirjaliku kõne arengut
- 7.4.3. Toetab õpetajat õpilase suulise ja kirjaliku kõne loome ja mõistmisoskuse arendamisel.
- 7.4.4. Viib läbi õpiabirühma- või individuaaltunde
- 7.4.5. Osaleb ÕIAJK täitmisel;
- 7.4.6. Hoiab end kursis tuge vajava õpilase õpitulemustega

### 7.5. Eripedagoog

- 7.5.1. Selgitab välja õpilase arengu- ja õpioskuste taseme, tema arengut mõjutavad tegurid ja õpivajadused.
- 7.5.2. Valib sobiva õppemethodika, õppematerjalid ning arendab õpilase õpioskuste ja enesekontrolli kujundamist, aitab luua õppeainete vahelisi seoseid ning suunab kasutama õpilasele sobivaid strateegiaid õppematerjali omandamiseks;

- 7.5.3. Juhendab ja nõustab õpetajaid õpilase õppe planeerimisel ja läbiviimisel.
- 7.5.4. Viib läbi õpiabirühma- või individuaaltunde.
- 7.5.5. Osaleb ÕIAJK täitmisel;
- 7.5.6. Hoiab end kursis tuge vajava õpilase õpitulemustega.

### **7.6. Andekate õpilaste täiendav arendamine**

- 7.6.1. Andeka õpilase väljaselgitamisele ja tema arenguvajadusele pööravad tähelepanu aineõpetajad, ringijuhid, tugispetsialistid ja klassijuhatajad;
- 7.6.2. Andekale õpilasele pakutakse koolis arengut toetavate meetmete rakendamist;
- 7.6.3. Andeka õpilase toetamise meetmed koolis:
  - 7.6.3.1. täiendav juhendamine;
  - 7.6.3.2. tunniväline toetamine (aineringid, projektides osalemine, individuaalsed konsultatsioonid jms);
  - 7.6.3.3. ettevalmistav töö aineolümpiaadideks, konkurssideks jms;
  - 7.6.3.4. teadus- või haridusasutuste programmides osalemise võimaldamine;
  - 7.6.3.5. vajadusel IÕK rakendamine.

## **Lisa 1**

### **ÕPILASE INDIVIDUAALSE ARENGU JÄLGIMISE KAART** **Käina Kool**

**Nimi:**

**Sünniaeg:** ik

**Kool:**

**Klass:**

**Kodune keel(ed):**

**Kaardi avamise aeg:**

**Lapsevanema nõusolek kaardi avamiseks:**

#### **1. ÕPILUGU (sh koolivalmidus)**



# I TASAND

## ÕPILASE INDIVIDUAALSUSE MÄRKAMINE JA ESMANE TOETAMINE (ÕPETUSE DIFERENTSEERIMINE, INDIVIDUALISEERIMINE)

### 1. Õpilase huvid ja motivatsioon

Õpihuvi ja lemmikõppeained/ -tegevused, suhtumine õppetegevusse ja töösse jne Õpilase õpimotivatsioon ja suutlikkus: huvi tegutsemiseks ja õppimiseks, tühimuse tekkimine, õpitava seostamine tavaeluga, õpetaja abi vastuvõtmine. Välise (kiitmine ja karistamine) ning sisemise (huvi ja tahe tegutsemiseks) motivatsiooni loomine ja hoidmine; õpilasele võimetekohaste valikute andmise ja otsuste langetamise tulemused

Sissekande kuupäev/täitja nimi:

### 2. Sotsiaalsed oskused

Suhtlemine ja käitumine eakaaslaste ning täiskasvanutega. Õpilase individuaalne ärevuse tase: liiga rahulik, rahulik, ärev. Kõrge ärevustasemega kaasnevate probleemide ilmumine: tunnetuslikud - tähelepanu keskendumisprobleemid; käitumuslikud - rahutus, motoorsed liigutused, ärevust tekitavate situatsioonide (kontrolltööd, kooli tulek jne) vältimine; füsioloogilised – kõhu-, peavalud, higistamine, punastamine, südamekloppimine jne esinemine.

### 3. Tunnetustegevus, enesetunnetus

Kas suudab kommenteerida oma vahetut tegevust, suudab kirjeldada sooritatud ülesande täitmist või suudab sõnastada oma tegevuskava Tähelepanu, taju, mälu ja mõtlemise iseärasused. Oluliste ja ebaoluliste seoste ja seaduspärasuste eristamine, tähelepanu fokuseerimine. Õpitava meeldejäätmine, õpitu meenutamine ja kasutamine. Oma tegevuste ja teadmiste (sh õpitu) teadvustamine. Suhtumine õppetöös ilmnevatesse raskustesse: kas tunnetab raskusi õppetöös, püüab neid iseseisvalt ületada, pöördub abi saamiseks õpetaja poole, oskab kasutada osutatud abi ja abivahendeid, loobub ülesande täitmisest raskuse ilmnemisel või täidab ülesanded stereotüüpselt. Kuidas põhjendab enda käitumist ja tulemusi?

#### 4. Õpitegevus, õpioskused

Õpikeskkonna ja tegevuse organiseerimine ja planeerimine. Töövõime, selle kõikumine. Ülesannete täitmine: kas püüab ülesandest esmalt aru saada, hakkab ülesannet kohe täitma, katkestab kiiresti oma tegevuse, täidab ainult tuttavaid ülesandeid. Õpitava vastuvõtmine ja kodeerimine: kuidas täidab valdavalt ülesandeid – kas koostegEVuses õpetajaga, matkimise teel (pärast ettenäitamist), näidise (algoritmi) alusel, suulise juhise või kirjaliku juhise järgi? Kodutööde täitmine

Sissekande kuupäev/täitja nimi:

#### 5. Aineõpetajate tähelepanekud ja soovitused

Sissekande kuupäev:

Õppeaine	Ainealased tugevad küljed	Ainealaselst arendamist vajavad küljed. Soovitused õppetöö toetamiseks vastavas õppeaines.	Õpilase käitumise iseärasused

#### 6. Tugispetsialistid, hindamise tulemused, järeldused, soovitused.

##### 6.1. Sotsiaalpedagoog

<i>Kuupäev, spetsialisti nimi</i>	Arvamus, soovitused

##### 6.2. Eripedagoog

<i>Kuupäev, spetsialisti nimi</i>	Arvamus, soovitused
-----------------------------------	---------------------

--	--

### 6.3. Logopeed

Kuupäev, spetsialisti nimi	Arvamus, soovitud

### 6.4. Psühholoog

Kuupäev, spetsialisti nimi	Arvamus, soovitud

### 6.5. Teiste spetsialistide tähelepanekud(tegevusterapeut, tugiisik, abiõpetaja jt)

Kuupäev, spetsialisti nimi	Arvamus, soovitud

### 7. Kokkuvõte õpitegevusest ja käitumisest

Lapse tugevad küljed	Arendamist vajavad küljed
----------------------	---------------------------

### 8. KOOLIMEESKONNA ÜMARLAUA SOOVITUS TUGITEENUSTE/-MEETMETE (sh IÕK) RAKENDAMISEKS. LAPSEVANEMA ARVAMUS

Kuupäev, HEVKO nimi	Koolimeeskonna ümarlaua soovitus(ed)	Lapsevanema nõusolek/mittenõustumine soovituste rakendamiseks
---------------------	--------------------------------------	---

--	--	--

### 9. Rakendatud tugiteenuste/-meetmete tulemuslikkus.

Õppeaasta, klass, sissekande kuupäev	Tugiteenus, tugiteenuse osutaja(d)	Hinnang tugiteenuste tulemuslikkuse kohta

## II KOOLIVÄLINE TASAND

### HARIDUSASUTUSEVÄLISTE SPETSIALISTIDE/KOMISJONIDE SOOVITUSED

(Rajaleidja keskuse spetsialistid, kliinikumide spetsialistid - täidab HEVKO)

Komisjon/spetsialist	Kuupäev	Soovitused

HEV koordineerija allkiri/kuupäev:

Lapsevanema allkiri/kuupäev:

**(allkirjastatakse, kui saadetakse nõustamiskomisjoni)**

## Lisa 2

### INDIVIDUAALSE ÕPPEKAVA RAKENDAMISE LEPING

#### 1. Üldandmed õpilase kohta

Ees- ja perekonnanimi	
-----------------------	--

Sünniaeg	
Klass	
Lapsevanema nimi	
Kodune aadress	

## 2. IÕK rakendamise alus

Kooli tugimeeskonna soovitusel	
Kooliväline Nõustamis Meeskond	
Lapsevanema avalduse alusel	

## 3. IÕK rakendamise põhjused

Andekus	
Õpi- ja/või käitumisraskused	
Puue	
Pikemaajaline koolist puudumine	
Muu	

## 4. IÕK koostamise aluseks olev riiklik õppekava: põhikooli riiklik õppekava

## 5. IÕK rakendamine

Õppeaine	Rakendatavad meetmed

## Erisused õppekorralduses:

## 6. IÕK rakendamise periood:

## 7. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused:

Nimi ja amet	IÕK koostamise ja rakendamisega seotud ülesanded	Allkiri

Kuupäev :

HEV õpilaste õppe  
koordineerija

Lapsevanem:

Õpilane: