

## Sillamäe Gümnaasium

### Individuaalse õppekava rakendamise kord

#### 1. Üldsätted

1.1. Käesolevaga sätestatakse õpilaste individuaalse õppekava rakendamise tingimused ja rakendamise korraldus.

1.2. Õpilaste individuaalse õppekava määramisel ja koostamisel lähtutakse Põhikooli – ja gümnaasiumiseaduse § 47 ning gümnaasiumi riiklikus õppekava §13 ja Sillamäe Gümnaasiumi õppekava p 4.4 sätestatust.

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

1.4. Mittestatsionaarses õppes õppivatele õpilastele.

1.5. Individuaalne õppekava võib määrata gümnaasiumiastmes

- õpilasele, kellele on rakendatud ühes või mitmes aines või ühe või mitme kursuse läbimise, järel täiendava õppetöö meetmed ja nende meetmete rakendamine pole andnud soovitud tulemusi,
- õpilastele, kellel on kooli õppekavaga võrreldes kõrgendatud nõuded õppesisule,
- õpilastele, kes on üle tulnud teistest gümnaasiumidest.

#### 2. Õpilasele individuaalse õppekava koostamise eesmärk

2.1. Individuaalne õppekava on õpilasele koostatud õppekava, mis loob tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks ning nõutavate õpitulemuste saavutamiseks.

#### 3. Individuaalse õppekavaga seotud isikud ja nende kohustused

3.1. Individuaalse õppekava täitmisega on seotud kõik õpilast õpetavad õpetajad, õppealajuhataja, klassijuhataja ja psühholoog.

3.2. Individuaalse õppekava täitmisega seotud isikute kohustused:

##### 3.2.1. Õppealajuhataja

- 1) kinnitab õpetaja töökava,
- 2) koostab koos aineõpetajaga õpilase juhendamise (sh tunnid, konsultatsioonid) plaani,
- 3) määrab vajadusel asendused.

##### 3.2.2 Klassijuhataja

- 1) teeb ettepaneku õpilasele individuaalse õppekava **rakendamise** kohta,

- 2) koordineerib individuaalse õppekava koostamise ja täitmisega seotud isikutest koosneva meeskonna tööd;
- 3) teavitab kirjalikult alaealise õpilase lapsevanemaid individuaalse õppekava koostamisest, tuues ära põhjused, mis tingivad individuaalse õppekava koostamise vajaduse;
- 4) teavitab individuaalse õppekava rakendamise tulemustest;
- 5) täidab nõuetekohaselt kooli dokumentatsiooni, viib läbi arenguveestlusi.

### 3.2.3. Aineõpetaja

- 1) koostab individuaalse õppekava tegevuskava oma aines,
- 2) viib läbi vahetu õppetegevuse õpilasega,
- 3) viib läbi individuaalseid konsultatsioone;
- 4) koostab ja viib läbi kontrolltöid ning hindab õpilaste õpitulemusi;
- 5) täidab nõuetekohaselt dokumentatsiooni.

### 3.2.4. Psühholoog

- 1) koostab õpilasele oma valdkonna (psühholoogia) individuaalse õppekava;
- 2) nõustab õpilast;
- 3) nõustab õpetajaid.

## 4. Individuaalse õppekava rakendamise algatamine õpilase taotluse alusel

4.1. Individuaalse õppekava koostamise algatamiseks esitab õpilane, alaealise õpilase puhul tema seaduslik esindaja (edaspidi *õpilane (esindaja)*) vastavasisulise põhjendatud taotluse kirjalikult kooli direktorile.

4.2. Direktor vaatab taotluse läbi 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.

4.3. Individuaalse õppekava rakendamise otsuse kinnitab direktor käskkirjaga.

Rakendamise otsuses tuuakse ära:

- 1) üldised andmed õpilase kohta;
- 2) õppeained, millele individuaalne õppekava koostatakse;
- 3) individuaalse õppekava rakendamise põhjused;
- 4) individuaalse õppekava rakendamise aeg;
- 5) õppetöö korraldamise alused - õpingutel aluseks võetav riiklik õppekava;
- 6) rakendatavad tugisüsteemid;
- 7) individuaalse õppekava tulemuste hindamise kord;
- 8) individuaalse õppekava koostamise ja täitmisega seotud isikud.

(4) IÕK koostamisest keeldumise vormistab direktor käskkirjaga, tuues välja keeldumise põhjused ning teeb selle õpilasele (esindajale) posti teel kättetoimetamisega teatavaks.

(5) IÕK rakendamise otsus tehakse õpilasele (esindajale) posti teel kättetoimetamisega teatavaks 10 päeva jooksul selle kinnitamisest.

(6) Õppealajuhataja korraldab individuaalse õppekava koostamise 10 tööpäeva jooksul vastava käskkirja tegemisest. Koostatud IÕK on õpilasel (esindajal) õigus tutvuda koolis.

## 5. Individuaalse õppekava rakendamise algatamine kooli poolt

5.1. Individuaalse õppekava koostamise algatamise kooli poolt otsustab õppenõukogu. Õppenõukogu otsusest teavitatakse viivitamatult õpilast (esindajat) kirjalikult, tuues ära põhjused, mis tingivad individuaalse õppekava koostamise vajaduse.

5.2. Individuaalse õppekava koostamise algatamiseks esitab klassijuhataja põhjendatud taotluse kirjalikult (e-vormis ning paber kandjal) kooli direktorile.

Taotluses tuuakse ära:

- 1) üldised andmed õpilase kohta;
- 2) õppeained, millele individuaalne õppekava koostatakse;
- 3) individuaalse õppekava rakendamise põhjused;
- 4) individuaalse õppekava rakendamise aeg;
- 5) õppetöö korraldamise alused - õpingutel aluseks võetav riiklik õppekava;
- 6) rakendatavate tugisüsteemide kaasamise ettepanek;
- 7) ettepanek individuaalse õppekava tulemuste hindamise korrast;
- 8) ettepanek individuaalse õppekava koostamise ja täitmisega seotud isikute kaasamise kohta.

5.3. Õppenõukogu otsusest teavitatakse õpilast(esindajat) posti teel 10 päeva jooksul vastava otsuse vastuvõtmisest. Koostatud individuaalse õppekavaga on õpilasel (esindajal) õigus tutvuda koolis.

5.4. Õpilasel (esindajal) on 10 tööpäeva jooksul, arvates päevast, millal ta käesoleva paragrahvi lõikes 3 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.

## 6. Individuaalse õppekava koostamine ja vormistamine

### 6.1. Koostamine

6.1.1. IÕK on õpilase jaoks koostatud õppekava, mis loob õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks.

6.1.2. IÕK koostatakse vajadusel õpilasele, kellel on eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või kes on pikaajaliselt õpikeskkonnast eemal viibinud.

6.1.3. IÕK koostamise ja rakendamise otsustab direktor, kellele esitatakse taotlus õpilase klassijuhataja poolt.

6.1.4 ks on vaja gümnaasiumi tugisüsteemi koordineerija, õppealajuhataja, aineõpetajate, psühholoogi ja klassijuhataja.

6.1.4 IÕK esitab klassi õppekavaga võrreldes õpilaste arengule ühe või mitme pädevuse osas vähendatud / suurendatud nõudmised.

Selleks tuleks:

- määrata kindlaks õpilase vajaduste kaetus, probleemi olemus ja IÕK rakendamise eesmärk,
- teha kindlaks õpilaste eeluskused ja olemasolevad ressursid, tugevused, toetussüsteemid,
- määrata arendatavad oskused (kui õpilasel puuduvad teatavad õpioskused vm oskused),
- määratleda eeldatavad tulemused,
- koostada vajadusel eraldi töökava õpetaja töökava juurde,
- töötada välja hindamiskriteeriumid .

## **6.2. Vormistamine**

- 6.2.1. Töö üldised suunad saab kirja panna tabelina ning juurde lisada tööplaan õpitulemuse saavutamiseks. Tööplaan koostatakse määratud ajaks õppenädalate kaupa
- 6.2.2. IÕK koostamisel peaks lähtuma kolmest põhimõttest:
- materjal on õpilasele jõukohane,
  - on olemas abistavad vahendid (sõnaraamatud, jne),
  - õpetaja vahetu abistamine on tagatud.
- 6.2.3. Individuaalse õppekava üldosa (vt lisa 1) vormistab kirjalikult direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal võttes aluseks direktori otsuse.
- 6.2.4. Tegevuskava (vt lisa 2 või 2") koostavad ning vormistavad kirjalikult individuaalse õppekava täitmisega seotud isikud: klassijuhatajad, aineõpetajad, vajadusel psühholoog
- 6.2.5. Individuaalne õppekava vormistatakse ühes eksemplaris, millest tehakse koopiad õppealajuhatajale, klassijuhatajale ja aineõpetajale.

## **7. IÕK ja selle rakendamise hindamine**

- 7.1 Individuaalse õppekava sobivust ja tulemusi hinnatakse arenguvestlusel vähemalt kaks korda IÕK perioodi jooksul.
- 7.2 Arenguvestlusi viib läbi klassijuhataja. Arenguvestlused protokollitakse.
- 7.3 Esimese vahehindamise eesmärk on hinnata IÕK rakendumist, valitud pedagoogilise sekkumise otstarbekust ja kokkulepetest kinnipidamist.
- 7.4 Esimene vahehindamine on soovitatav viia läbi arenguvestlusena 2 kuud peale IÕK rakendamise algust.
- 7.5 Arenguvestluse läbiviija kogub eelnevalt IÕK-s märgitud töötajatelt ning õppijalt infot IÕK-s kirjeldatud tegevuste edenemise ja kokkulepete täitmise kohta.
- 7.6. Arenguvestlusel analüüsitakse IÕK rakendumist ja muutmise vajadust arvestades erinevate osapoolte hinnanguid.
- 7.7. Vajadusel algatatakse arenguvestluse protokollil alusel IÕK muutmise või lõpetamine.
- 7.8. Viimane arenguvestlus õppijaga toimub IÕK rakendamise perioodi või õppeaasta lõpus.
- 7.9. Sarnaselt vahehindamisega kogub arenguvestluse läbiviija eelnevalt infot õppija õpiedu kohta.
- 7.10. Arenguvestlusel tehakse kokkuvõtte IÕK rakendamisperioodist ning otsustatakse edasised tegevused.

## **8. IÕK muutmine ja katkestamine**

- 8.1 Kui IÕK rakendamisel tekkivad probleemid või ilmnevad uued asjaolud, siis on võimalik IÕK-d muuta või katkestada. Näiteks võib selguda, et IÕK-d on vaja lühemaks/pikemaks perioodiks kui ette nähtud, valitud pedagoogilise sekkumise viisid ei anna oodatud tulemust või tekivad õppevõlad.
- 8.2 IÕK katkestamise ja muudatused kinnitab direktor käskkirjaga.