

## Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse tugirühma tegevuse kord

### 1. Üldsätted

1.1 Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) tugikeskuse tegevuse eesmärk on õpilaste, sh hariduslike erivajadustega (edaspidi HEV) õpilaste õppekorralduslike küsimuste lahendamine ning tugiteenuste ja – meetmete rakendamine.

### 2. Tugikeskuse töötajad ja nende tööülesanded

2.1 Igapäevaselt osutavad tugikeskuse teenuseid vastavalt töögraafikule sotsiaalpedagoog, psühholoog, eripedagoog, tugispetsialist ja tugiisik.

2.2 Tugikeskuse teenused tagatakse kõikide õppekohtade õpilastele. Kooli kodulehel on toodud tugikeskuse töötajate vastuvõtuajad õppekohtade kaupa.

2.3 Tugikeskuse töötajad täidavad järgmisi ülesandeid:

- hariduslike erivajadustega õpilaste koordinaator (HEVKO) koordineerib, kavandab ja vastutab õpilase erivajaduse tuvastamise, hindamise, tugimeetmete kavandamise, rakendamise ja tulemuslikkuse jälgimise eest koolis;
- psühholoog tuvastab emotsionaal- ja käitumisraskusega õpilased ja abistab vastavalt ametijuhendile teenuste ja meetmete rakendamisel; nõustab õpilasi; organiseerib ennetustegevusi koostöös teiste tugikeskuse ja kooli töötajatega; osaleb kooli vastuvõtukomisjoni ja tugirühma töös;
- sotsiaalpedagoog hindab õpilase sotsiaalseid oskusi ning analüüsib tema eakohast tegutsemisvõimet takistavaid tegureid, kujundab õpilase suhtlemisoskusi ja sotsiaalseid pädevusi; kaardistab koolis õpilaste sotsiaalseid ja koolikohustuse täitmist takistavaid probleeme, koordineerib nende ennetus- ja lahendustegevusi; organiseerib ennetustegevusi koostöös teiste tugikeskuse ja kooli töötajatega; osaleb kooli vastuvõtukomisjoni ja tugirühma töös;
- eripedagoogi põhitegevus on koostöös teiste spetsialistidega erivajadustega õppija toetamine ja suunamine eesmärgiga soodustada igakülgselt tema arengut eakohasuse suunas, esmase mahajäämuse ületamine/vähendamine ja teise mahajäämuse ennetamine/leevendamine eripedagoogiliste vahenditega, tema lähimale arenguvallale vastava õpikeskkonna kujundamine; organiseerib ennetustegevusi koostöös teiste tugikeskuse ja kooli töötajatega; osaleb kooli vastuvõtukomisjoni ja tugirühma töös;
- tugispetsialist korraldab ja kontrollib erinevate hüvitiste ja toetuste taotlemist, toetab õpilasi ja nõustab grupijuhendajaid; osaleb kooli vastuvõtukomisjoni ja tugirühma töös;
- tugiisik toetab õpilase iseseisvat toimetulekut olukordades, kus isik vajab sotsiaalsete, psühholoogiliste või tervislike probleemide tõttu oma kohustuste täitmisel olulisel määral kõrvalabi, mis seisneb juhendamises, motiveerimises ning isiku suurema iseseisvuse ja omavastutuse võime arendamises; organiseerib ennetustegevusi koostöös teiste tugikeskuse ja kooli töötajatega; osaleb kooli vastuvõtukomisjoni ja tugirühma töös.

2.4 Tugikeskuse töötajatel on õigus vaadelda töö eesmärki silmas pidades tunde.

### **3. Tugirühma moodustamine**

- 3.1 Tugirühma koosseis kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga õppekoha täpsusega.
- 3.2 Õppekoha tugirühma koosseisu võivad kuuluda HEVKO, tugikeskuse töötajad ja grupijuhendajad.
- 3.3 Tugirühma tööd koordineerib HEVKO, kes kinnitatakse direktori käskkirjaga haridusliku erivajadusega õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest vastutavaks isikuks.
- 3.4 Vajadusel kaasatakse tugirühma töösse õpetajaid, kooli juhtkonda, õpilaskodu töötajaid, õpilasesinduse liikmeid või teisi isikuid. Tugirühm võib oma töösse kaasata ka väljaspool kooli töötavaid tugispetsialiste.

### **4. Tugirühma ülesanded**

- 4.1 Õpilase hariduslike erivajaduste (edaspidi HEV) tuvastamine, tema kompetentside ja vajaduste hindamine.
- 4.2 Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine.
- 4.3 Tugimeetme rakendusplaani koostamine, selle alusel põhjendatud korralduslike ettepanekute ja muudatuste tegemine ning nendest õpilasega vahetult seotud õpetajate teavitamine.
- 4.4 Tugiteenuste ja -meetmete tulemuslikkuse hindamine ja vajadusel muutmine.
- 4.5 Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise lõpetamise üle otsustamine.
- 4.6 Tugiteenuste ja -meetmete koordineerimine, kaasates õpilast, vajadusel seaduslikku esindajat ja grupijuhendajat.
- 4.7 Õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate toetamine koolis esinevate sotsiaalsete ja psühholoogiliste probleemide lahendamisel (koolivägivald, kohanemisprobleemid, konfliktid õpilaste ja õpilaste-õpetajate vahel).
- 4.8 Õpilaste individuaalse õppekava (IÕK) koostamise ja täitmise toetamine.
- 4.9 Vajadusel õpilasele individuaalse karjääriplaani koostamine.
- 4.10 Informatsiooni andmine sotsiaalteenuste- ja toetuste kohta, vajadusel abistamine asjaajamisel.
- 4.11 Toe pakkumine õpilastele ja õpetajatele igapäevaprobleemide lahendamisel.

### **5. Tugirühma töökorraldus**

Tugirühma töövormideks on: individuaalne töö, individuaalne nõustamine, grupiarutelud koostöös grupijuhendajatega ja/või osakonnajuhtidega, testide läbiviimine, küsitluste läbiviimine, analüüs probleemide väljaselgitamiseks, osalemine vastuvõtukomisjoni töös ja töökoosolekud.

- 5.1 Tugirühma koosoleku kutsub HEVKO kokku vajaduspõhiselt.
- 5.2 HEVKO kaasab lisaks tugikeskuse töötajatele teisi kooli töötajaid ning koos grupijuhendajaga kogub koosoleku läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni.
- 5.3 Grupijuhendaja teavitab õpilast tugirühma koosoleku toimumise ajast ja kohast õppeinfosüsteemi (edaspidi ÕIS) kaudu.
- 5.4 Tugirühma koosolekul osalevad töötajad tutvuvad õpilase juhtumi ja dokumentatsiooniga, ning juhtumiga seotud koolitöötajate arvamuste ja ettepanekutega. Tugikeskuse töötajad valmistavad ette tugiteenuste ja –meetmete ettepanekud õppija toetamiseks.
- 5.5 Tugirühma spetsialistide koosolekul või selle järel kuulatakse õpilase ja eestkostja arvamusi ja ettepanekuid, neile tutvustatakse tugiteenuste ja –meetmete ettepanekuid.

- 5.6 Tugirühm teeb ettepaneku õpilasele HEV määramiseks ning tema vajadustest lähtuvate tugiteenuste ja -meetmete rakendamiseks. Tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga.
- 5.7 Koosoleku protokollija kannab tugirühma ettepanekud ja nende vastuvõtmise või tagasi lükkamise protokollid ning suunab tugirühmas osalenutele DHSi kaudu viie tööpäeva jooksul.
- 5.8 Tugirühma otsused on täitmiseks õpilasele, temaga seotud õpetajatele ja kooli töötajatele.

## **6. Õpilase erivajaduse alane infovahetus ja dokumentatsioon**

- 6.1 Info edastamisel HEV õpilaste kohta juhindutakse delikaatsete isikuandmete edastamise põhimõtetest.
- 6.2 Grupijuhendaja teavitab õpilast tugirühma koosoleku toimumisest, nende ettepanekutest ÕISI kaudu ja ning kontrollib tehtud ettepanekute rakendamist.
- 6.3 Kooli õppesekretär teeb vastava märke Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“ alusel.
- 6.4 Õppegrupi õpetajatele edastab info õppegrupi õpilase eripäradest ja vajalikest kohandustest tugikeskuse töötaja koostöös grupijuhendajaga. Õppetöö käigus ilmnevad tähelepanekud edastatakse asjaosalistele operatiivselt.
- 6.5 Õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi, individuaalse õppekava (IÕK) ja rakendusplaani koostamisel lähtutakse kooli direktori käskkirjaga kinnitatud vormidest.

## **7. Lõppsätted**

- 7.1 Haridusliku erivajadusega õpilaste kohta info kogumisel ja edastamisel järgitakse hea tava reegleid ning juhindutakse eriliigiliste isikuandmete edastamise põhimõtetest.
- 7.2 Tugirühma otsuse peale saab esitada vaide kooli direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikust.