

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse tugirühma ülesanded ja töökord

1. Üldsätted

- 1.1 Haridusliku erivajaduse (edaspidi HEV) tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, moodustab Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus (edaspidi kool) tugirühma.
- 1.2 Tugirühma koosseisu, ülesanded, töökorra ning vastutavad töötajad kinnitab direktor käskkirjaga.

2. Tugirühma moodustamine

- 2.1 Tugirühma koosseis õppekoha täpsusega kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 2.2 Tugirühma kuuluvad: vastava õppekoha tugispetsialistid, töötaja HEVKO ülesannetes (edaspidi HEVKO), haridusliku erivajadusega õpilase grupijuhendaja, vajadusel õppeprotsessiga vahetult seotud õpetajad.
- 2.3 Vajadusel kaasatakse tugirühma töösse õpilase seaduslik esindaja ning teised asjasse puutuvad kooli töötajad. Tugirühm võib oma töösse kaasata ka väljaspool kooli töötavaid spetsialiste.

3. Tugirühma ülesanded

- 3.1 Õpilase hariduslike erivajaduste (HEV) tuvastamine, tema kompetentside ja vajaduste hindamine.
- 3.2 Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine.
- 3.3 Tugimeetme rakendusplaani koostamine, põhjendatud korralduslike ettepanekute ja muudatuste tegemine ning nendest õpilasega vahetult seotud õpetajate teavitamine.
- 3.4 Tugiteenuste ja -meetmete tulemuslikkuse hindamine ning vajadusel tugimeetme rakendusplaani muutmine.
- 3.5 Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise lõpetamise üle otsustamine.
- 3.6 Tugiteenuste ja -meetmete osutamise koordineerimine.
- 3.7 Põhjendatud ettepaneku tegemine õppija väljaarvamiseks järgmistel juhtudel:
 - 3.7.1 õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;
 - 3.7.2 õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud nõudeid (välja arvatud koolikohustuslik õpilane);
 - 3.7.3 õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes.
- 3.8 Väljaarvamise põhjendatud ettepaneku võib teha juhul, kui koolis rakendatud meetmed ei ole olnud tulemuslikud.

4. Tugirühma töökorraldus

- 4.1 Tugirühma töövormiks on koosolek.
- 4.2 Tugirühma tööd koordineerib HEVKO, kes määratakse direktori käskkirjaga vastutavaks isikuks hariduslike erivajadustega õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö juhtimise eest.
- 4.3 Tugirühma koosoleku kutsub kokku HEVKO vastavalt vajadusele.
- 4.4 Koosoleku algul määratakse protokollija.
- 4.5 HEVKO kogub koosoleku läbiviimiseks vajaliku info ja dokumentatsiooni koostöös grupijuhendaja ja tugispetsialistidega.
- 4.6 HEVKO teavitab õpilast koosoleku ajast ja kohast õppeinfosüsteemi (edaspidi Tahvel) ja e-posti kaudu.
- 4.7 Koosolekul osalejad tutvuvad õpilase juhtumi ja dokumentatsiooniga, samuti juhtumiga seotud töötajate arvamuste ja ettepanekutega. Tugikeskuse töötajad esitavad tugiteenuste ja -meetmete ettepanekud õpilase toetamiseks.
- 4.8 Koosoleku käigus, sellele eelnevalt või selle järel kuulatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindaja arvamusi ja ettepanekuid ning tutvustatakse tugiteenuste ja -meetmete ettepanekuid.
- 4.9 Tugirühm hindab õppija täiendava toe vajadust.
- 4.10 Täiendava toe vajaduse korral määrab tugirühm õppijale koolis rakendatavad tugiteenused ja -meetmed.
- 4.11 Rakendusplaan ning tugimeetme lõpetamise tingimused koostatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga.
- 4.12 Tugimeetme määramisel määratakse ka rakendusplaani koostamise eest vastutav töötaja.
- 4.13 Protokollija kannab otsused ja ettepanekud protokollis ning edastab need haldussüsteemi (Pinal) kaudu viie tööpäeva jooksul.
- 4.14 Tugirühma otsused on täitmiseks õpilasele, temaga seotud õpetajatele ja kooli töötajatele.

5. Õpilase hariduslike erivajaduste alane infovahetus ja dokumentatsioon

- 5.1 Õpilase kohta info kogumisel ja edastamisel järgitakse head tava ning eriliigiliste isikuandmete edastamise põhimõtteid.
- 5.2 HEVKO edastab määratud tugimeetmed, rakendusplaani ja lõpetamistingimused koostamiseks õpilasele ning vajadusel tema seaduslikule esindajale Tahvli kaudu.
- 5.3 Tugimeetme koostamiseks järel teeb HEVKO kande õpilase hariduslike erivajaduste kohta Tahvli infosüsteemi vastavas alajaotuses ning edastab info õppesekretärile käskkirja vormistamiseks. Peale käskkirja allkirjastamist kantakse andmed automaatselt Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS). Tehniliste tõrgete korral teeb HEVKO kande EHIS-es käsitsi.
- 5.4 Info tugimeetme ja vajalike kohanduste kohta on nähtav õpilasega seotud õpetajatele Tahvli päevikus. Rakendusplaani eest vastutav töötaja koostöös grupijuhendajaga edastab vajadusel täiendava info tugimeetme ja vajalike kohanduste kohta õpetajatele.
- 5.5 Õppetöö käigus ilmnevad tähelepanekud edastatakse viivitamatult asjaosalistele.

6. Lõppsätted

Tugirühma otsuse peale võib esitada vaide kooli direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtule 30 päeva jooksul, lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikust.