

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse tugirühma ülesanded ja töökord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kord kehtestatakse haridus- ja teadusministri 05.07.2025. a vastuvõetud määruse nr 30 „Kutseõppeasutuses õpilase arengu ja õppimise toetamise tingimused ja kord“ alusel.
- 1.2. Toe vajaduse 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.
- 1.3. 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 tugiteenuste koordineerija ülesannetes.
- 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. Tugirühma ülesanded on:
 - 3.1.1. Õpilase toe vajaduse tuvastamine ja tema kompetentside hindamine.
 - 3.1.2. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine.
 - 3.1.3. Tugimeetme rakendusplaani koostamine, põhjendatud korralduslike ettepanekute ja muudatuste tegemine ning nendest õpilasega vahetult seotud õpetajate teavitamine.
 - 3.1.4. Tugiteenuste ja -meetmete tulemuslikkuse hindamine ning vajadusel tugimeetme rakendusplaani muutmine.
 - 3.1.5. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise lõpetamise üle otsustamine.
 - 3.1.6. Tugiteenuste ja -meetmete osutamise koordineerimine.
 - 3.1.7. Põhjendatud ettepaneku tegemine õppija väljaarvamiseks.
- 3.2. Väljaarvamise põhjendatud ettepaneku teeb tugirühm järgmistel juhtudel:
 - 3.2.1. õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;
 - 3.2.2. õpilane ohustab oma käitumisega teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud nõudeid (välja arvatud koolikohustuslik õpilane);

- 3.2.3. õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes.
- 3.3. Väljaarvamise põhjendatud ettepaneku saab teha, kui kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid meetmeid.

4. TUGIRÜHMA TÖÖKORRALDUS

- 4.1. Tugirühma töövormiks on koosolek.
- 4.2. Tugirühma tööd koordineerib tugiteenuste koordineerija, kes määratakse direktori käskkirjaga vastutavaks isikuks tuge vajavate õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö juhtimise eest.
- 4.3. Tugirühma koosoleku kutsub kokku tugiteenuste koordineerija vastavalt vajadusele.
- 4.4. Koosoleku algul määratakse protokollija.
- 4.5. Tugiteenuste koordineerija kogub koosoleku läbiviimiseks vajaliku info ja dokumentatsiooni koostöös grupijuhendaja ja tugispetsialistidega.
- 4.6. Tugiteenuste koordineerija 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. Tugimeetme määramisel määratakse ka rakendusplaani koostamise eest vastutav töötaja.
- 4.12. Protokollija kannab otsused ja ettepanekud protokollis ning edastab need dokumendihaldussüsteemi (Pinal) kaudu viie tööpäeva jooksul.
- 4.13. Otsust rakendatakse õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusolekul.
- 4.14. Tugirühma otsused on täitmiseks õpilasega seotud õpetajatele ja kooli töötajatele.

5. ÕPILASE TOE VAJADUSE ALANE INFOVAHETUS JA DOKUMENTATSIOON

- 5.1. Õpilase kohta info kogumisel ja edastamisel järgitakse head tava ning eriliigiliste isikuandmete edastamise põhimõtteid.
- 5.2. Tugiteenuste koordineerija edastab tugirühma otsuse tugimeetme määramise, rakendusplaani koostamise ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimuste kohta õpilasele ning vajadusel tema seaduslikule esindajale Tahvli kaudu.

- 5.3. Tugimeetme rakendamiseks teeb tugiteenuste koordineerija kande õpilase toe vajaduse ja määratava tugimeetme kohta Tahvli infosüsteemi vastavas alajaotuses, kust kantakse andmed automaatselt Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS). Tehniliste tõrgete korral teeb tugiteenuste koordineerija 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.