KINNITATUD
Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse
direktori 26.10.2026. a
käskkirjaga nr 1-2/26/100

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse COSMOS 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 ja -meetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, moodustab Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus (edaspidi kool) tugirühma.

2. TUGIRÜHMA MOODUSTAMINE

2.1. Tugirühma koosseis õppekoha täpsusega kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

2.2. Tugirühma kuuluvad: vastava õppekoha tugispetsialistid ja tugiteenuste koordineerija.

2.3. Vajadusel kaasatakse tugirühma töösse õpilase seaduslik esindaja, grupijuhendaja ning teised asjasse puutuvad kooli töötajad. Tugirühm võib oma töösse kaasata ka koolivälised spetsialiste.

3. TUGIRÜHMA ÜLESANDED

3.1. Tugirühma ülesanded on:

3.1.1. Õpilase toe vajaduse tuvastamine.
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 õpilase 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 muudetud või ei ole tehtud kohandusi õppeajas, õppesisus või õppekorralduses, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

3.2.2. õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli sisekorraeeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;

3.2.3. õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane.

3.3. Väljaarvamise põhjendatud ettepaneku saab teha, kui kool on õpilase toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid.

4. TUGIRÜHMA TÖÖKORRALDUS

4.1. Tugirühma töövormiks on koosolek.

4.2. Tugirühma tööd koordineerib direktori käskkirjaga määratud tugiteenuste koordineerija.

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 ning vajadusel piiratud teovõimega õpilase seaduslikku esindajat tugirühma koosoleku ajast, kohast ja eesmärgist õppeinfosüsteemi (edaspidi Tahvel) või e-posti kaudu.

4.7. Koosolekul osalejad tutvuvad õpilase juhtumi ja dokumentatsiooniga, samuti juhtumiga seotud töötajate arvamuste ja ettepanekutega. Tugirühma liikmed esitavad tugiteenuste ja meetmete ettepanekud õpilase toetamiseks.

4.8. Koosoleku käigus, sellele eelnevalt või selle järel kaasatakse õpilane ja vajadusel tema seaduslik esindaja, võimaldades neil esitada oma arvamusi ja ettepanekuid ning tutvustades neile kavandatavaid tugiteenuseid ja -meetmeid.

4.9. Tugirühm hindab õpilase toe vajadust.

4.10. Toe vajaduse korral määrab tugirühm õpilasele koolis rakendatavad tugiteenused ja –meetmed.

4.11. Tugimeetme määramisel määratakse ka rakendusplaani koostamise eest vastutav töötaja.

4.12. Protokollija kannab otsused ja ettepanekud protokolli ning edastab protokolli tugirühma liikmetele dokumendihaldussüsteemi (Pinal) kaudu viie tööpäeva jooksul.

4.13. Otsust rakendatakse õpilase, piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindaja nõusolekul.

4.14. Tugirühma otsused on täitmiseks õpilasega seotud õpetajatele ja teistele kooli töötajatele.

5. ÕPILASE TOE VAJADUSE ALANE INFOVAHETUS JA DOKUMENTATSIOON

5.1. Õpilase toe vajadusega seotud andmete kogumisel, töötlemisel ja jagamisel järgitakse isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte.

5.2. Tugiteenuste koordineerija sisestab tugirühma otsuse Tahvlisse ning edastab selle õpilasele ja piiratud teovõimega õpilase puhul tema seaduslikule esindajale nõusoleku saamiseks.

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 30 päeva jooksul esitada vaide kooli direktorile haldusmenetluse seaduses sätestatud korras või kaebuse halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud korras.