

Valgamaa Kutseõppekeskuse hariduslike erivajadustega isikute tugirühma töökord

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korraga sätestatakse Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi *kool*) hariduslike erivajadustega õpilaste tasemeõppe korraldamiseks moodustatud hariduslike erivajadustega isikute tugirühma töökord vastavalt haridus- ja teadusministri 28.12.2018 määrusele nr 35 „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord” (RT I, 08.01.2019, 8).

1.2. Haridusliku erivajadusega õpilasena mõistetakse kutseõppe tasemeõppes õppivat isikut, kelle erivajadusest (eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine) tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi: õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.

1.3. Hariduslike erivajadustega isikute tugirühma (edaspidi *tugirühm*) koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.

1.4. Tugirühm lähtub oma tegevustes Valgamaa Kutseõppekeskuse õppekorralduseeskirjast.

2. Tugirühma eesmärk

2.1. Tugirühma tegevuse eesmärkideks on kooli õppetegevuse toetamine ning sõbraliku, õppimist soodustava õpikeskkonna olemasolule kaasaaitamine, õpilaste hariduslike erivajaduste tuvastamine, vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine ning tulemuslikkuse hindamine.

3. Hariduslike erivajadustega isikute tugirühma koosseis

3.1. Tugirühma kuuluvad kooli tugispetsialistid ja hariduslike erivajadustega õpilaste kursusejuhatajad. Lisaliikmed määrab HEVKO.

3.2. Tugirühma tööd koordineerib hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordinaator (edaspidi *HEVKO*), kes kinnitatakse direktori käskkirjaga haridusliku erivajadusega õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest vastutavaks isikuks.

3.3. Vajadusel kaasatakse tugirühma töösse õpetajaid, juhtõpetajaid, kooli juhtkonda, õpilaskodu töötajaid, õpilasesinduse liikmeid või teisi isikuid. Tugirühm võib oma töösse kaasata ka väljaspool kooli töötavaid tugispetsialiste.

3.4. Koostöös kavandatakse õpilasele sobiv tugi, jaotatakse konkreetsed ülesanded tugispetsialistide vahel, leitakse täiendavad võimalused õpilase õppimise ja arengu toetamiseks.

4. Hariduslike erivajadustega isikute tugimeetmete ja teenuste rakendamise põhimõtted ja tugirühma ülesanded

4.1. Tugiteenuste rakendamise põhimõtteks on võimalikult varajane haridusliku erivajaduse märkamine ja püüd ennetada õpi-, käitumis- ja suhtlemisprobleeme.

4.2. Tugirühma ülesanded

4.2.1. Õpilase hariduslike erivajaduste (edaspidi *HEV*) tuvastamine, tema kompetentside ja vajaduste hindamine.

4.2.2. Vajalike tugiteenuste ja -meetmete määramine.

4.2.3. Tugimeetme rakendusplaani koostamine, selle alusel põhjendatud korralduslike ettepanekute ja muudatuste tegemine ning nendest õpilasega vahetult seotud õpetajate teavitamine.

4.2.4. Tugiteenuste ja -meetmete tulemuslikkuse hindamine ja vajadusel muutmine.

4.2.5. Tugiteenuste ja -meetmete rakendamise lõpetamise üle otsustamine.

4.2.6. Tugiteenuste ja -meetmete koordineerimine, kaasates õpilast, õpetajat, vajadusel seaduslikku esindajat ja kursusejuhatajat.

4.2.7. Õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate toetamine koolis esinevate sotsiaalsete ja psühholoogiliste probleemide lahendamisel (koolivägivald, kohanemisprobleemid, konfliktid õpilaste ja õpilaste-õpetajate vahel).

4.2.8. Õpilasele individuaalse karjääriplaani vajaduse väljaselgitamine.

4.2.9. Vajadusel õpilasele IÕK koostamise väljaselgitamine.

4.2.10. Täiendava eesti keele lisaõppe vajaduse väljaselgitamine.

4.2.11. Mõõduka või põhjaliku pedagoogiline sekkumine väljaselgitamine ja vajadusel teostajate nõustamine.

- 4.2.12. Õpe väikerühmas suurusega 4–12 õpilaste vajaduste väljaselgitamine, õpetajate nõustamine.
- 4.2.13. Andekate õpilaste tegevuste koordineerimine ja korraldamine.
- 4.2.14. Õppeinfosüsteemis Tahvel õpilasele tugiteenuste avalduse ja rakendusplaani koostamine, erisuste määramine.
- 4.2.15. Õppeinfosüsteemis Tahvel õpilasele osutatud tugiteenuste ja meetmete sissekannete tegemine tugiteenuste sakis.
- 4.2.16. Tugiteenuste osutajatelt regulaarse infopäringu koostamine õpilase põhiselt.
- 4.2.17. Informatsiooni andmine sotsiaalteenuste- ja toetuste kohta, vajadusel abistamine asjaajamisel.
- 4.2.18. Toe pakkumine õpilastele ja õpetajatele igapäevaprobleemide lahendamisel.
- 4.2.19. Õppeaasta alguses seab tugirühm eesmärgid, millele keskendutakse järgneva õppeaasta jooksul.
- 4.2.20. Tugirühm teavitab järjepidevalt õpilasi, lapsevanemaid, eestkostjaid tugiteenuste võimalustest Valgamaa Kutseõppekeskuses vahetu suhtlemise, õppeinfosüsteemi Tahvel ja/või kodulehe kaudu.
- 4.2.21. HEVKO annab tugirühma tööst ülevaate kooli nõukogule vähemalt 2x õppeaastas, vajadusel sagedamini.
- 4.2.22. Tugirühma teeb ettepanekuid koolu juhtkonnale tugiteenuste parendamiseks ja võimendamiseks.
5. Hariduslike erivajadusega isikute tugirühma töökorraldus

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

5.1. Tugirühma koosoleku algatamine

5.1.1. Tugirühma kutsub kokku haridusliku erivajadusega õppe rühma koordinaator (HEVKO) vajaduspõhiselt, kuid mitte vähem kui 4 korda õppeaastas.

5.1.2. Tugirühm kasutab õpilaste tugiteenuste vajaduste väljaselgitamisel ja rakendamisel järgmisi tööreegleid:

5.1.2.1. Õpetaja, kes märkab õpilase erivajadust, pöördub esmalt õpilase abistamiseks õpperühma kursusejuhataja poole.

5.1.2.2. erivajadusega õpilastele, kes vajavad tugiteenuseid, on võimalik rakendada diferentseeritud hindamist. Esmast tuge õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid. Kirjalike tööde diferentseeritud hindamisel arvestatakse arvutamiskuste, kirjutamis- ja lugemiskuste, düsgraafiale, düsleksiale omaseid spetsiifilisi vigu vealiikide järgi. Ühte liiki vead loetakse üheks veaks. Õpilase kirjalikele töödele tehakse märged "hinnatud diferentseeritult".

5.1.2.3. kursusejuhataja selgitab välja individuaalse abivajaduse, suheldes õpilase ja vajadusel lapsevanema/eestkostjaga;

5.1.2.4. kursusejuhataja kaasab tugispetsialistid, HEVKO ja tugirühma.

5.1.2.5. tugirühm fikseerib tugimeetme määramise alguse, tulemuslikkuse ja lõppemise, määrab vajadusel täiendava meetme.

5.1.2.6. tugirühma koosolekule kaasatakse juhtumi lahendamiseks vajaminevaid kooli töötajaid.

5.1.3. Tugirühma koosoleku toimumise aja ja koha teatab koosoleku kokkukutsuja liikmetele vähemalt kolm tööpäeva enne selle toimumist.

5.1.4. HEVKO koostöös kursusejuhatajaga informeerib õpilast ja vajadusel tema eestkostjat koosoleku toimumisest.

5.1.5. Tugirühma kogunemise algatajaks võib olla täisealine õpilane, õpilase eestkostja, õpilase kursusejuhataja, õpetaja, juhtõpetaja või tugispetsialist.

5.1.6. Koosoleku läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni kogub kokku HEVKO koostöös õppeosakonna ja kursusejuhatajaga.

5.2. Tugirühma koosoleku läbiviimine

5.2.1. Tugirühma koosolekul osalevad töötajad tutvuvad juhtumi ja dokumentatsiooniga, suhtlevad enne koosoleku toimumist õpilase ja eestkostja.

5.2.2. Juhtumiga seotud kooli töötajad esitavad enne koosoleku toimumist omapoolsed arvamused ja ettepanekuid kirjalikult kursusejuhatajale, tugispetsialistile või HEVKOle.

5.2.3. Igal tugirühma liikmel on õigus avaldada arvamust ja teha omapoolseid ettepanekuid.

5.2.4. Tugirühma töökoosolekutel analüüsitakse HEV õpilaste toimetulekut ja vajadusel kavandatakse sobivad tugiteenused.

5.2.5. Tugirühm hindab vähemalt 1x õppeaastas tugimeetmete/teenuste tulemuslikkust, vahehindamised toimuvad juhtumi- ja vajaduspõhiselt.

5.2.6. Tugirühma koosolekut protokollitakse ning edastatakse koosolekul osalenutele elektrooniliselt hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Protokoll säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Pinal.

5.2.7. HEVKO koostöös kursusejuhatajaga teavitab õpilast ja õppetööga seotud õpetajaid tugirühma dokumenteeritud otsusest, lähtudes delikaatsete isikuandmete edastamise põhimõttest.

5.2.8. Tugiteenuse otsuse teavitus toimub õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu, peale tugirühma dokumenteeritud otsuse jõustumist, erisuste ja tugiteenuste sisse kandmist. Sissekanded õppeinfosüsteemis Tahvel teevad õpilasepõhiselt tugispetsialistid.

5.2.9. Õpilase ja eestkostja teavitus toimub õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu e-postile. Õpetaja teavitamine toimub õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu päevikusse märkusena „TUGI“.

5.2.10. Õppetöö sekretär edastab tugirühma dokumenteeritud otsuse õpilasele haridusliku tugimeetme rakendamise kohta kooli direktorile kinnitamiseks hiljemalt 15 tööpäeva jooksul peale otsuse vastuvõtmisest.

5.3. Tugirühma dokumenteeritud otsused ja nende täitmine

5.3.1. Tugirühma dokumenteeritud otsused on täitmiseks õpilasele ja õppetööga seotud õpetajatele ja kooli töötajatele.

5.3.2. Tugirühma dokumenteeritud otsuse täitmist koordineerib HEVKO koostöös kooli juhtkonna, õppeosakonna, valdkonna juhtõpetaja, kursusejuhataja ja teiste kooli tugispetsialistidega.

5.3.3. Tugirühma koosolekul käsitletud õpilase isikuga seotud informatsioon on konfidentsiaalne ega kuulu avaldamisele kolmandatele isikutele.

5.3.4. Tugirühma dokumenteeritud otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

6. Lõppsätted

6.1. Tugirühma koosoleku ümberkorraldamine, liikmete vahetumine ja lõpetamine toimub Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori käskkirjaga.

6.2. Tugirühma dokumenteeritud otsuste peale saab esitada vaide Valgamaa Kutseõppekeskuse direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes Halduskohtumenetluse seadustikust.