

Valgamaa Kutseõppekeskuse toe vajadusega õpilaste tugirühma töökord

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korraga sätestatakse Valgamaa Kutseõppekeskuses (edaspidi kool) toe vajadusega õpilaste tasemeõppe korraldamiseks moodustatud tugirühma töökord. Kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri 05.07.2025 määruse nr 30 „Kutseõppeasutuses õpilase arengu ja õppimise toetamise tingimused ja kord“ (edaspidi määrus) alusel ning „Kutseõppeasutuse seaduse“ (edaspidi KutÕS) § 31¹ lõike 2 kohaselt. Lisaks lähtutakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“ (RT I, 09.01.2025, 24; edaspidi PGS)

1.2. Tuge vajava õpilase all mõistetakse kutseõppe tasemeõppes õppivat isikut, kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas ja tugispetsialisti teenust.

1.3. Direktori käskkirjaga määratakse tugirühma koordinaator, kelle ülesandeks on koolisisene võrgustikutöö, tugirühma töö koordineerimine ning õpetajate toetamine töös toe vajadusega õpilastega.

1.4. Tugirühm lähtub oma tegevustes “Valgamaa Kutseõppekeskus Õppekorralduseeskirjast” ning "Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise korrast".

2. Tugirühma eesmärk

Tugirühma eesmärgiks on luua tuge vajavale õpilasele tingimused üld- ja kutseõppeks ning toetada elukestva õppe valmiduse kujunemist ning valmisolekut tööturul rakendumiseks.

3. Tuge vajavate isikute tugirühma koosseis

3.1. Tugirühma tööd koordineerib tugirühma koordinaator.

3.1.1. Tugirühma koordinaatori ülesandeks on koolisisene võrgustikutöö koordineerimine ning õpetajate toetamine töös toe vajadusega õpilastega.

3.2. Tugirühma (edaspidi *tugirühm*) koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.

4. Tugirühma ülesanded

- 4.1. Suunata vastuvõtu käigus õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õpilaskandidaadi võimetele vastava eriala ja õppekava taseme valikul. Juhul, kui õpilaskandidaadi hariduslikust toe vajadusest tulenevalt on vaja teha kohandusi sisseastumise korralduses või õppetöös, esitab õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja sellesisulise taotluse ning taotluse lisana üleminekuplaani, iseloomustuse või muu 4 asjakohase dokumendi. Sisseastumisel ja vastuvõtmisel arvestab kool õppetöö korraldamisel toe vajadusega õpilase erisustega vastavalt kooli võimalustele (Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord, p 3.3.2.3.)
- 4.1.1. Vastuvõtuprotsessis hinnata õpilase toevajadust, et tagada vajalikud tugiteenused õppeperioodi algusest. Toevajadust hindab vastuvõtuprotsessis tugispetsialist. Hindamise tulemused protokollitakse ja vastuvõtukomisjoni protokoll on aluseks õprijale esmase toe pakkumiseks õppetöös ning sissekannete tegemiseks õppeinfosüsteemis Tahvel. (Valgamaa Kutseõppekeskuse õpilase kooli vastuvõtu ja koolist väljaarvamise kord, p 3.3.10.)
- 4.2. Jälgida õpilase arengut ja toimetulekut õppekeskkonnas ning vajaduse korral kohandada õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.
- 4.3. Toetada süsteemset koostööd õpilase, õpetajate, lapsevanemate, eeskostjate, tugispetsialistide, riigiasutuste ja õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse üksuse, ettevõtete esindajate ja teiste koostööpartnerite vahel.
- 4.4. Õpilase toe vajaduse tuvastamine, tugiteenuste ja -meetmete määramine ning meetmete tulemuslikkuse hindamine, samuti määratud meetmete muutmine ja lõpetamine vastavalt hindamise tulemustele.
- 4.6. Õppeinfosüsteemis Tahvel õpilasele tugiteenuste avalduse ja rakendusplaani koostamine, erisuste määramine.
- 4.7. Õppeinfosüsteemis Tahvel õpilasele osutatud tugiteenuste ja meetmete sissekannete tegemine tugiteenuste sakis.
- 4.8. Tugiteenuste osutajatelt regulaarse infopäringu koostamine õpilase põhiselt.
- 4.9. Informatsiooni andmine sotsiaalteenuste- ja toetuste kohta, vajadusel abistamine asjaajamisel.
- 4.10. Toe pakkumine õpilastele ja õpetajatele igapäevaprobleemide lahendamisel.
- 4.11. *Tugirühma koordinaator* annab tugirühma tööst ülevaate kooli nõukogule vähemalt 2x õppeaastas, vajadusel sagedamini.

4.12. Tugirühm teeb ettepanekuid kooli juhtkonnale tugiteenuste parendamiseks ja võimendamiseks.

5. Tugiteenuste ja -meetmete määramine ja rakendamine

5.1. Toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 05.07.2025 määrusele nr.30 „Kutseõppeasutuses õpilase arengu ja õppimise toetamise tingimused ja kord.“

5.2. Tugiteenuse või -meetme määramisel võib kool lähtuda riiklikes infosüsteemides asjaomastest andmetest.

6. Toe vajadusega isikute tugirühma töökorraldus

6.1. Tugirühma kutsub kokku *tugirühma koordinaator* vajaduspõhiselt, kuid mitte vähem kui 4 korda õppeaastas.

6.2. tugirühma koosolekule kaasatakse juhtumi lahendamiseks vajaminevaid kooli töötajaid.

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

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

6.5. Koosoleku läbiviimiseks vajaliku dokumentatsiooni kogub kokku ja koostab tugirühma koordinaatori poolt määratud isik.

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

6.8. Juhtumiga seotud kooli töötajad esitavad enne koosoleku toimumist omapoolsed arvamused ja ettepanekuid kirjalikult kursusejuhatajale, tugispetsialistile või tugirühma koordinaatorile.

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

6.10. Tugirühma töökoosolekutel analüüsitakse toe vajadusega õpilaste toimetulekut ja vajadusel kavandatakse sobivad tugiteenused.

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

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

6.13. Tugirühma koordinaatori koostöös kursusejuhatajaga teavitab asjaosalisi dokumenteeritud otsusest, lähtudes delikaatsete isikuandmete edastamise põhimõttest.

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

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

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

7. Tugirühma dokumenteeritud otsused ja nende täitmine

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

7.2. Tugirühma dokumenteeritud otsuse täitmist koordineerib tugirühma koordinaator koostöös kooli juhtkonna, õppeosakonna, kursusejuhataja ja teiste kooli tugispetsialistidega.

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

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

8. Lõppsätted

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

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