

VILJANDI KUTSEÕPPEKESKUSE ÕPILASTE TOETAMINE NING TUGIMEETMETE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Viljandi Kutseõppekeskuse (edaspidi kool) õpilaste õppetöö toetamist ning õpilastele tugiteenuste ja meetmete osutamist koolis.
- 1.2. Kord kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrustele „Kutseõppeasutuses õpilase arengu ja õppimise toetamise tingimused ja kord“ ning „Tugispetsialistide teenuse kirjeldus ja teenuse rakendamise kord“, samuti kooskõlas kutseõppeseadusele ja põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.
- 1.3. Tuge vajav õpilane on isik, kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismeetodites, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas, samuti võib ta vajada tugispetsialisti teenust.
- 1.4. Õpilase individuaalsetest vajadustest lähtuvalt võib kool teha eelmainitud valdkondades muudatusi või kohandusi, mis võimaldavad õpilasel saavutada õppekavas seatud õpiväljundid (sh praktika, praktilised tunnid, auditoorsed tunnid, iseseisev töö ja e-õpe).

2. ÕPILASE ARENGU TOETAMINE

- 2.1. Õpilaste, sealhulgas tuge vajavate õpilaste toetamisega tegelevad koolis oma tööülesannete piires ennekõike õpetajad, õppenõustajad, juhtõpetajad, osakonnajuhid, sotsiaalpedagoog, lisaks kooli tervishoiuteenuse osutaja, raamatukogu juhataja, õpilaskodu juhataja ja administraatorid ning huvijuht.
- 2.2. Õpilase arengu toetamisel lähtume iga õpilase individuaalsetest vajadustest pakkudes talle võimetekohast õpet ja tuge.
- 2.3. Kõigi alaealiste õpilaste, sealhulgas tuge vajavate õpilaste õpingute kavandamine toimub koostöös õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga.
- 2.4. Kool jälgib õpilase arengut ja toimetulekut õppekeskkonnas ning kohandab vajaduse korral õpet vastavalt tema individuaalsetele vajadustele ja võimetele.
- 2.5. Kool teeb õpilase toetamisel koostööd õpilase, tema tugivõrgustiku, perekonna ja vajadusel elukohajärgse kohaliku omavalitsusega.
- 2.6. Kooli tugirühma liikmel on kokkuleppel õpetaja või osakonnajuhatajaga õigus osaleda õppetunnis vaatlejana.

- 2.7. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus kohtuda tugispetsialistiga isiklikult kas oma soovil või kooli poolt tuvastatud vajaduse korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul alates vastava soovi avaldamisest.
- 2.8. Õnnetusjuhtumi või olukorra korral, kus õpilase enda või teiste elu või tervis on ohus, tagab kool tugispetsialisti teenuse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval.

3. NÕUSTAMINE

- 3.1. Esmane nõustamine toimub kooli vastuvõtul. Vastuvõtukomisjoni liikmed nõustavad õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat, aidates valida õpilase võimetele vastava kutse- või eriala õppekava ja õppeliigi. Nõustamisel hinnatakse õpilaskandidaadi valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ning siirduda pärast õpingute lõppu tööturule või jätkata haridusteed järgmise kutse- või haridustaseme omandamisel.
- 3.2. Õppenõustaja toetab õppijat õpi- ja arenguvajaduste teemal, olles tema esmane nõustaja ja toetaja ning pakkudes võimalusi, kuidas õppimises parimal viisil hakkama saada.
- 3.3. Kooli tugispetsialisti nõustamise hõlmab:
 - 3.3.1. Õpilase psühholoogilise ja/või sotsiaalse arengu ning õppetöös toimetulekut mõjutavate tegurite hindamist;
 - 3.3.2. Õpilase toetamist isikliku elu, õppetöö ja vaimse tervisega seotud probleemide lahendamisel, tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, käitumis- ja suhtlemisoskuste arendamisel, samuti õpi- ja karjäärivalikute tegemisel;
 - 3.3.3. Õpilase toetamise korraldamist kriisisituatsioonidest väljatulekuks ning vanema ja koolipersonali nõustamist sellega seoses.
- 3.4. Pärast õpilase hindamist ja nõustamist rakendatakse vajaduse korral asjakohased sekkumismeetmed. Samuti jälgitakse ja hinnatakse nende meetmete tulemuslikkust.
- 3.5. Vajadusel suunatakse õpilane täiendavale koolivälisele nõustamisele.

4. VESTLUSED

- 4.1. Kool korraldab õppimiskohustust täitva õpilase arengu toetamiseks vestlusi, sealhulgas arenguestlusi, mille käigus lepitakse kokku edasised õppe- ja arengueesmärgid.
- 4.2. Arenguestlused viiakse läbi vastavalt kooli arenguestluste läbiviimise korrale.
- 4.3. Kool teavitab õpilast või tema seaduslikku esindajat pakutavatest tugiteenustest, -meetmetest ja toetustest, mis on suunatud nii õppeprotsessi toetamisele õpingute ajal kui ka toeks tööturule siirdumisel või haridustee jätkamisel järgmisel kutse- või haridustasemel.
- 4.4. Toe vajadusega õppija arengu toetamiseks viib õppenõustaja arenguestlusi läbi vähemalt kaks korda õppeaastas ning dokumenteerib need vastavalt ettenähtud vormile.

- 4.5. Vestluse sisu, kuupäev ja lühikokkuvõte fikseeritakse õppeinfosüsteemis Tahvel, tugiteenuste sakis.
- 4.6. Vajadusel kaasab õppenõustaja arenguvestlusele õpilase võrgustiku liikmeid ja/või teisi kooli töötajaid.

5. KARJÄÄRINÕUSTAMINE

- 5.1. Karjääriteenuste hulka kuuluvad karjääriõpe, karjääriinfo vahendamine ja karjäärinõustamine, mis toetavad igas vanuses õpilasi oma karjääri kujundamisel ning haridus- ja tööalaste valikute tegemisel.
- 5.2. Karjääriteenused aitavad õpilastel teha teadlikke ja läbimõeldud karjäärivalikuid, leida sobiv eriala, siirduda tööturule või jätkata õpinguid.
- 5.3. Vastavalt tööturumeetmete seadusele on karjääriteenused osa tööturumeetmetest, mida pakub Eesti Töötukassa.
- 5.4. Koolil on kohustus teavitada õpilasi karjääriteenuste võimalustest ning koostöös Töötukassa kohaliku osakonnaga võimaldada õpilastel nimetatud teenustes osaleda.
- 5.5. Karjäärinõustamine aitab õpilast:
 - 5.5.1. mõista oma tugevusi, huvisid ja väärtushinnanguid;
 - 5.5.2. seada isiklikke ja tööalaseid eesmärke;
 - 5.5.3. planeerida edasisi õpinguid või tööle asumist;
 - 5.5.4. saada tuge eriala vahetamisel või õpingute katkestamise kaalumisel.
- 5.6. Koolis osutab karjäärinõustamisteenust sotsiaalpedagoog.

6. ÕPILASE TOE VAJADUSE TUVASTAMINE

- 6.1. Toe vajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või -meetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks (sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks) on koolis moodustatud tugirühm. Tugirühma kuuluvad tugiteenuste juht, tugispetsialistid, õppenõustajad, õpilaskodu juhataja ning vajadusel õpilase õppeprotsessiga vahetult seotud õpetajad.
- 6.2. Tugiteenuste juhi ja tugirühma ülesanded on reguleeritud dokumendis „Viljandi Kutseõppekeskuse õpilaste arengu ja õppimise toetamise töörühma töökorraldus“.
- 6.3. Õpilase toe vajaduse väljaselgitamine toimub järgmiste allikate või meetodite alusel:
 - 6.3.1. sisseastumisdokumentide ja vastuvõtukomisjonis peetud vestluse alusel;
 - 6.3.2. meditsiinilise tõendi alusel;
 - 6.3.3. õpetaja, sotsiaalpedagoogi, psühholoogi või eripedagoogi hindamistulemuste alusel;
 - 6.3.4. õppeinfosüsteemi Tahvel andmete alusel;
 - 6.3.5. eelneva õppeasutuse poolt EHISesse sisestatud andmete põhjal;

- 6.3.6. õpilase, lapsevanema või eestkostja avalduse alusel;
- 6.3.7. muude koolile esitatud dokumentide alusel.
- 6.4. Toe vajaduse tuvastamisel võetakse vajadusel arvesse ka:
 - 6.4.1. õppija või tema seadusliku esindaja edastatud individuaalset üleminekuplaani või iseloomustust;
 - 6.4.2. õpitulemusi ja osalemist õppetöös;
 - 6.4.3. arenguestlustel, võrgustikukohtumistel või muudel viisidel koolile edastatud infot;
 - 6.4.4. tervishoiutöötaja poolt meditsiinilise kontrolli käigus saadud infot, kui on olemas õpilase või tema seadusliku esindaja nõusolek.

7. TUGE VAJAVA ÕPILASE ÕPPE KORRALDAMINE

- 7.1. Kool loob tuge vajavale õpilasele sobivad tingimused kutseõppeks, toetades elukestva õppe valmiduse ning tööturule siirdumise valmisoleku kujunemist.
- 7.2. Individuaalse õpiteekonna kujundamisel pakub kool mitmekesiseid õppemeetodeid, individuaalset juhendamist ja nõustamist, lähtudes õppija huvidest ja vajadustest ning tehes regulaarset koostööd õpilase, õpetajate ja tugipersonaliga.
- 7.3. Õpilase individuaalsuse arvestamiseks võib kool teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamise meetodites, õppekorralduses, õppematerjalides või -keskkonnas, samuti võimaldada tugispetsialisti teenuse kasutamist. Need meetmed aitavad õpilasel saavutada õppekavas seatud õpiväljundid.
- 7.4. Kui muudatused või kohandused tähendavad olulist kõrvalekallet kooli õppekavast, koostatakse õpilasele tugirühma põhjendatud ettepaneku alusel individuaalne õppekava. Piiratud teovõimega õpilase puhul tehakse seda seadusliku esindaja nõusolekul. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- 7.5. Õpilase esmaseks toetajaks õppetööga seotud probleemide korral on õppenõustaja, kes edastab õppetööd mõjutava vajaliku info kutse- ja üldõpingute õpetajatele.
- 7.6. Esmast õpiabi osutab aineõpetaja, kes jälgib õpilase arengut ja toimetulekut ning kohandab vajadusel õpet, kasutades individualiseeritud ja diferentseeritud õpet, sobivaid metoodikaid, kohandatud või jõukohastatud ülesandeid ja õppevara.
- 7.7. Õpetaja dokumenteerib esmase toe tegevused Tahvli kiituste või märkuste lahtrisse (sh tegevuse liik, toimumise kuupäev ja maht), vajadusel lisab selgituse hindele (nt „sooritas töö sõnaraamatu abil“, „anti pikem aeg“) ning teavitab erisustest õppenõustajat.
- 7.8. Kui aineõpetaja poolt rakendatud esmane õpiabi ei anna soovitud tulemust või kui ilmneb vajadus põhjalikumaks toe määratlemiseks, pöördub õpetaja õppenõustaja poole. Koostöös otsitakse sobivad lahendused.
- 7.9. Kui õpetaja ja õppenõustaja poolt rakendatud meetmed ei ole tulemuslikud, pöördub õppenõustaja õpetaja ettepanekul osakonnajuhi poole. Osakonnas hinnatakse koos (õppekomisjonis) õpilase õpitulemusi ja seni rakendatud meetmete tõhusust.

- 7.10. Õppekomisjoni koosolekud protokollitakse. Tehtud otsused ja ettepanekud edastatakse tugirühmale, et rakendada vajadusel täiendavaid tugimeetmeid või -teenuseid.

8. ÕPPEKOMISJON

- 8.1. Õppekomisjoni eesmärk on toetada probleemse õpilase edasijõudmist õppetöös.
- 8.2. Õppekomisjoni tööd juhib osakonnajuhataja.
- 8.3. Õppekomisjoni töös osalevad õpilane, osakonna õppenõustaja, probleemse aine või eriala õpetaja, tugirühma liige, vajadusel õpilase seaduslik esindaja.
- 8.4. Õppekomisjonis arutatakse õppetööga seotud küsimusi ning võimalikke lahendusi õpilase toimetuleku parandamiseks. Koosolek protokollitakse ning otsused/ettepanekud edastatakse tugirühmale edasiste meetmete rakendamiseks.

9. TUGITEENUSED

- 9.1. Kool tagab õpilastele vajalike tugiteenuste - sh eripedagoogilise, sotsiaalpedagoogilise, psühholoogilise, õpiabi ja karjääriteenuse - kättesaadavuse.
- 9.2. Tugispetsialist:
- 9.2.1. teeb koostööd õpetajate ja teiste tugispetsialistidega, et tuvastada õpilase abi- ja toetusvajadus, ning hindab õpilase arengut ja toimetulekut õpikeskkonnas (vt Lisa 1), lähtudes oma erialasest pädevusest;
- 9.2.2. nõustab ja toetab õpetajat õppe- ja arendustegevuste kavandamisel ja läbiviimisel, sobiva õppemetoodika ning -vormi leidmisel, õppematerjalide ja abivahendite valimisel ning kohandamisel, samuti individuaalse õppekorralduse plaani või individuaalse õppekava koostamisel;
- 9.2.3. toetab ja suunab õpilast tekkinud probleemide lahendamisel ning kavandab ja viib läbi sekkumisi, mis toetavad õpilase arengut, toimetulekut ja sotsiaalset toimetulekuvõimet individuaalselt või rühmas; hindab rakendatud meetmete tulemuslikkust (vt Lisa 2);
- 9.2.4. nõustab koostöös teiste tugispetsialistidega kooli juhtkonda, õpetajaid ja teisi töötajaid tuge vajavate õpilaste õppe korraldamisel, sobiva arengu- ja õpikeskkonna kujundamisel ning toetavate meetmete valikul;
- 9.2.5. nõustab oma erialase pädevuse piires vanemaid ja perekonda õpilase arengu ning toimetuleku toetamise küsimustes;
- 9.2.6. teeb vajadusel koostööd meditsiini-, rehabilitatsiooni-, sotsiaalvaldkonna ja teiste erialaspetsialistidega, et pakkuda õpilasele vajalikku tuge.
- 9.3. Tugispetsialistide erialased ülesanded:
- 9.3.1. Eripedagoogi ülesandeks on õpilase arengu- ja õpioskuste taseme määramine, arengut mõjutavate tegurite ning õpivajaduste tuvastamine; õpetajate juhendamine

ja nõustamine õppe kavandamisel ja läbiviimisel; õpiabi- või individuaaltundide ettevalmistamine ja läbiviimine koolis.

9.3.2. Psühholoogi ülesandeks on õpilase psühholoogilise arengu ja toimetulekut mõjutavate tegurite hindamine (nt psüühilised protsessid, isiksuseomadused, emotsionaalne seisund, vaimse tervise probleemid, suhtlemis- ja käitumisoskused); õpilase nõustamine isikliku elu, õppetöö ja vaimse tervisega seotud küsimustes; tunnetusprotsesside, vaimsete võimete, suhtlemis- ja käitumisoskuste arendamine ning toe pakkumine kriisisituatsioonide lahendamisel koostöös vanema ja kooli personaliga.

9.3.3. Sotsiaalpedagoogi ülesandeks on õpilase sotsiaalsete oskuste hindamine ja tema eakohast tegutsemisvõimet takistavate tegurite analüüs; suhtlemisoskuse ja sotsiaalse pädevuse arendamine; sotsiaalsete ja õppimiskohustuse täitmist takistavate probleemide kaardistamine ning nende ennetus- ja lahendustegevuste koordineerimine.

9.4. Kui selgub, et õpilane vajab täiendavat tuge, mida kool ei saa pakkuda, teavitab kool sellest õpilast ja tema seaduslikku esindajat.

10. TUGIMEETMED JA NENDE RAKENDAMINE

10.1. Kool koostöös kooli pidajaga tagab tuge vajavale õpilasele kutseõppeasutuse seaduse § 3 lõike 2 punktis 2 nimetatud tugiteenuste kättesaadavuse ning rakendab vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:

10.1.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;

10.1.2. õpe kuni 8 õpilasega väikerühmas;

10.1.3. õpe kuni 12 õpilasega väikerühmas;

10.1.4. mõõdukas pedagoogiline sekkumine;

10.1.5. põhjalik pedagoogiline sekkumine;

10.1.6. täiendav eesti keele õpe.

10.2. Individuaalne õppekava (IÕK) on tuge vajavale õpilasele koostatud õppekava, mis loob eeldused võimetekohaseks õppimiseks ja arenguks.

10.2.1. IÕK-s määratakse erisused õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides ja/või õppekeskkonnas, samuti põhimõtted tugimeetmete rakendamiseks (nt õppeaja lühendamine/pikendamine, kohandatud õppevara, täiendava inimressursi kaasamine).

10.2.2. Individuaalses õppekavas ei saa sätestada vähendatud nõudeid õpiväljunditele.

10.2.3. Kui õpilasele piisab õpiväljundite saavutamiseks kohandustest ja spetsialisti toetusest ilma struktuursete muudatusteta õppekavas, ei ole individuaalset õppekava vaja koostada — piisab individuaalsuse arvestamisest õppeprotsessis.

- 10.2.4. IÕK asjakohasust ja rakendamise edukust hinnatakse regulaarselt toimuvatel vestlustel või tugirühma kohtumistel.
- 10.3. Õpe kuni 8 õpilasega väikerühmas on mõeldud eelkõige õpilastele, kes on õppinud põhihariduse toimetulekuõppes, kellel on keeruline osaleda suuremas õpperühmas ning kes vajavad puudespetsiifilist õppekorraldust, -keskkonda, -metoodikat ja -vahendeid.
- 10.4. Õpe kuni 12 õpilasega väikerühmas on suunatud eelkõige lihtsustatud või erituge saanud õpilastele, kes vajavad õppes osalemiseks kohandusi õppekorralduses, -keskkonnas, -metoodikas ja -vahendites.
- 10.5. Kui väikerühma moodustamine ei ole põhjendatud, kuid rühmas õppiva õpilase vajadused eeldavad täiendavat tuge, võib kooli direktor tugirühma ettepanekul otsustada:
- 10.5.1. õpilaste arvu vähendamise õpperühmas või
- 10.5.2. pedagoogilise sekkumise rakendamise.
- 10.6. Mõõdukas pedagoogiline sekkumine on täiendav õpiabi kuni 3 tundi nädalas, mis sisaldab õpet kohandatud õppevara ja õppemetoodika järgi.
- 10.6.1. Regulaarne ja püsiv õpiabi (1–3 tundi nädalas), mida korraldatakse õppetöö ajal või eraldi.
- 10.6.2. Tegemist ei ole järeleaitamistunniga konkreetses õppeaines, vaid õpilase psüühiliste protsesside, tahtvaldkonna ja õpioskuste arendamisega.
- 10.6.3. Õpiabi võib pakkuda õpetaja, tugispetsialist või abiõpetaja vastavalt õpilase vajadustele.
- 10.7. Põhjalik pedagoogiline sekkumine on täiendav õpiabi enam kui 3 tundi nädalas ning hõlmab pidevat tugispetsialisti teenust või abiõpetaja tuge.
- 10.7.1. Regulaarne ja püsiv õpiabi (üle 3 tunni nädalas), mis sisaldab puudespetsiifilist õppekorraldust, -keskkonda, -metoodikat ja -vahendeid ning pidevat tuge sotsiaalpedagoogilt, psühholoogilt, eripedagoogilt või abiõpetajalt.
- 10.7.2. Õpiabi korraldus lähtub õpilase individuaalsetest vajadustest.
- 10.8. Täiendav eesti keele õpe on mõeldud õpilasele, kes ei ole võimeline alustama õpinguid eesti keeles.
- 10.8.1. Õpe toimub õpingute esimesel poolaastal, et tagada õpilase valmisolek jätkata eestikeelses õppes.
- 10.8.2. Täpne korraldus sõltub õpilaste arvust, keeletasemest ning võimalikest lisavajadustest.

11. TUGIMEETMETE MÄÄRAMINE JA DOKUMENTEERIMINE

- 11.1. Tugiteenuste või -meetmete määramisel võib kool lähtuda riiklike infosüsteemide (nt EHIS) andmetest.

- 11.2. Toetalane info (nt avaldus, tugirühma otsus, rakendusplaan ja selle täitmine, käskkiri) dokumenteeritakse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 11.3. Õpetajaid teavitatakse õpilase toe vajadusest märke päevikus „TUGI“.
- 11.4. Täiendavat informatsiooni õpilase vajaduste kohta saab õpetaja tugispetsialistidelt või tugirühma liikmetelt.
- 11.5. Otsuse tugimeetme määramise, rakendusplaani koostamise ja tugimeetme lõpetamise kohta teeb tugirühm. Otsuse rakendamine toimub õpilase — piiratud teovõimega õppija puhul ka tema seadusliku esindaja — nõusolekul.
- 11.6. Tugimeetme lõpetamise aluseks on õpiväljundite või õpitulemuste saavutamine vastavalt õppekavale.
- 11.7. Tugirühma otsuse alusel teeb tugiteenuste juht vastava märke Tahvel tugiteenuste sakki ja EHISesse. Märge eemaldatakse tugimeetme lõpetamisel.

12. ANDEKA ÕPILASE TOETAMINE

- 12.1. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet ja/või võimaldatakse erisusi õppetöös, praktikakorralduses ning õppe läbimisel.
- 12.2. Andekus määratakse õpilase puhul siis, kui ta on akadeemiliselt silmapaistvalt võimekas ühes või mitmes ainevaldkonnas, näiteks osaledes üleriigilistel ja/või rahvusvahelistel olümpiaadidel või uurimistööde konkursil, või tegeledes vastava ainevaldkonnaga süvitsi mõnes teises haridus- või uurimisasutuses (nt kõrgkoolis), ning talle on koostatud individuaalne õppekava (IÕK) intellektuaalse võimekuse arendamiseks.
- 12.3. Andekate õpilaste toetamisel rakendatakse individuaalset õppekava ning vajadusel pakutakse täiendavat juhendamist, mis aitab säilitada motivatsiooni ning võimaldab nende potentsiaali avaldumist ja rakendamist.
- 12.4. Andekatele õpilastele tuleb tagada võimetekohane areng ning arvestada nende akadeemilisi, emotsionaalseid ja sotsiaalseid vajadusi, et toetada iga õppija arengupotentsiaali maksimaalset avaldumist.
- 12.5. Andeka õppija õpimotivatsiooni ja igakülgse arengu toetamiseks ning potentsiaali realiseerumiseks tuleb rakendada kohandusi õppe sisus, meetodites või korralduses, vajadusel mitmes valdkonnas korraga.
- 12.6. Kutseõppeasutuses õppiva andeka õpilase täiendavat juhendamist võivad läbi viia ka koolivälised spetsialistid, sh ettevõtetes, ülikoolides või teistes teadusasutustes.
- 12.7. Kool arvestab kutsealastel võistlustel osalevate õppijate erialast andekust, loob võimalused nende oskuste arendamiseks ja rakendamiseks ning tunnustab saavutusi, arvestades sellega seotud õpiväljundeid.

13. RAKENDUSPLAAN

- 13.1. Toe vajadusega õpilasele tugirühma otsusega määratud tugimeetme rakendamiseks koostatakse rakendusplaan (vt Lisa 3).
- 13.2. Rakendusplaanis täpsustatakse sekkumise tegevuskava ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused, mis kooskõlastatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse tugiteenuste juhi käskkirjaga Tahvlis.
- 13.3. Õpilase tugimeetme rakendusplaani koostamist koordineerib tugiteenuste juht või tugirühma liige.

14. INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA

- 14.1. IÕK (vt Lisa 4) koostamine ja rakendamine.
- 14.2. IÕK on kooli õppekavast lähtuv õppekava, mis on koostatud toe vajadusega õpilase jaoks ning loob õpilasele tema vajadustest lähtuvalt tingimused õppeks ja isiksuse arenguks. IÕK õpiväljundid kattuvad kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 14.3. IÕK vormistatakse, kui õpilase õpivõimekuse, käitumise või õppetöös osalemise erinevus õpetatavast õpperühmast on suur ning õpetaja esmane õpiabi ei ole piisav ning õpilase õpetamine vajab individuaalset lähenemist ja/või täiendavate ressursside kaasamist.
- 14.4. IÕK taotlemiseks esitatakse koolile (tugirühmale):
 - 14.4.1. Õpilase või tema seadusliku esindaja kirjalik põhjendatud taotlus. Alaealise või piiratud teovõimega õpilase puhul kinnitab avalduse tema seaduslik esindaja;
 - 14.4.2. IÕK koostamise vajadust põhjendavad dokumendid (nt arstitõend, dokumendid eelmisest koolist, töögraafik jne);
 - 14.4.3. Õppekomisjoni ettepanek, mille esimees esitab tugirühmale.
- 14.5. Tugirühm fikseerib hetkeolukorra, kirjeldab õpilase pädevusi ning otsustab IÕK määramise vajaduse. Tugirühma otsusega määratakse isik või isikud, kes jälgivad IÕK rakendamist ja tulemuslikkust, tavaliselt on selleks tugiteenuste juht.
- 14.6. IÕK määramise otsus vormistatakse protokolliga.
- 14.7. IÕK sisaldab:
 - 14.7.1. Üldandmed õpilase kohta (nimi, eriala, õpperühm, kontakt);
 - 14.7.2. IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava;
 - 14.7.3. IÕK rakendamise põhjused;
 - 14.7.4. IÕK rakendamise aeg;
 - 14.7.5. Õppekava moodulid ja/või ained, milles IÕK rakendatakse;
 - 14.7.6. IÕK eesmärk, muudatused ja kohandused, sh erisused õppeajas, õppesisus/õpitulemustes, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses, õppematerjalides, kohandatud õppevaras; erisused õppekeskkonnas (vajalikud ruumikohandused); täiendava inimressursi kaasamise vajadus;

- 14.7.7. Kasutatavate tugimeetmete rakendamise põhimõtted;
 - 14.7.8. Eeldatavad või saavutatavad õpitulemused;
 - 14.7.9. Planeeritavad tugiteenused (maht, ajakava);
 - 14.7.10. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused;
 - 14.7.11. IÕK rakendamise tulemuslikkuse hindamise tingimused;
 - 14.7.12. IÕK rakendamise lõpetamise tingimused.
- 14.8. IÕK koostamisse kaasatakse õpilane ja piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja ning vastavalt vajadusele õpetajad ja tugispetsialistid. IÕK koostamist juhib tugiteenuste juht.
 - 14.9. IÕK vormistatakse käskkirjaga.
 - 14.10. IÕK käskkirja alusel koostavad õpetajad vajadusel IÕK rakendamise tegevuskava (töökava), mis on aluseks õppetöö läbiviimisele.
 - 14.11. IÕK rakendamise perioodil jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut õpetajad, rühmajuhendaja ja tugispetsialistid ning esitavad tugirühmale ülevaate ja soovitusel.
 - 14.12. IÕK-ga õpilasel on võimalik läbida üks kursus kahe õppeaasta jooksul. Kui õpilane ei ole kahe õppeaastaga kursuse õpiväljundeid saavutanud, arvatakse ta õppekavarühmade nõukogu otsusega kooli õpilaste nimekirjast välja.
 - 14.13. Kui õpilane ei järgi IÕK-d või ilmnevad rakendamisel probleemid või uued vajadused, on koolil õigus IÕK-d muuta või katkestada. Muudatused kinnitatakse käskkirjaga ja neist teavitatakse õpilast ning alaealise õpilase seaduslikku esindajat.

15. INFOVAHETUS

- 15.1. Kõigi õpilaste kohta info kogumisel ja edastamisel järgitakse head tava ning eriliigiliste isikuandmete edastamise põhimõtteid.
- 15.2. Õpilaste kohta, kes saavad või vajavad täiendavat koolisest tuge õppetööga toimetulekuks, jagatakse infot asjasse puutuvate koolitöötajate vahel mahus, mis on vajalik õppetööga seotud küsimuste lahendamiseks.
- 15.3. Tugirühma liikmed koguvad infot õpilaste toe vajaduste kohta, tuvastavad vajadused ning määravad tugimeetmed, mis kinnitatakse tugirühma otsusega.
- 15.4. Tugiteenuste juht kannab õpilaste toe vajaduse andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).
- 15.5. Tugirühma liikmed edastavad õppetööd mõjutava info ja soovitusel õpperühma kutse- ja üldõpingute õpetajatele.
- 15.6. Kui õpilasega seotud küsimuses on vajalik täiendava tugimeetme rakendamiseks või muu juhtumi korral koolivälise isikute või asutuste kaasamine, kooskõlastatakse kooli otsus tugirühmas ning väljastatakse ametlik kooliteade. Kriisisituatsioonis, kus on tuvastatud reaalne oht õpilase elule või tervisele, kooskõlastust ei nõuta.

- 15.7. Vajadusel teevad kooli tugispetsialistid kooskõlastatult koostööd õpilase vanemaga ning kooliväliste spetsialistidega.
- 15.8. Õppetöö toetamisega seotud teenuse osutamine dokumenteeritakse, kogutakse ja säilitatakse vastavalt kooli korrale.

16. LÕPPSÄTTED

- 16.1. Tugirühma otsuse peale saab esitada vaide kooli direktorile või kaebuse Tartu halduskohtule 30 päeva jooksul, lähtudes halduskohtumenetluse seadustikust

LISA 1. TOE VAJADUSE MÄRKAMINE ÕPPETEGEVUSES

1. Õpilase andmed:

Ees- ja perekonnanimi:

Õpperühm:

Kuupäev:

2. Õpetaja andmed:

Nimi:

Õppeaine(d):

Kontakt (e-post või tel):

3. Õppetöö vorm(id), kus raskused ilmnevad:

☐ Praktilised tunnid

☐ Akadeemilised tunnid

☐ Iseseisev töö / e-õpe

Täpsustus / näited:

4. Tähelepanekud õppetegevuses:

☐ Täidab ülesandeid aeglasemalt kui kursusekaaslased

☐ Vajab individuaalset juhendamist

☐ Ei suuda keskenduda tunni jooksul

☐ Jääb pidevalt mahajäämusesse

☐ Õppematerjali mõistmine on raskendatud

☐ Teeb korduvaid vigu vaatamata juhendamisele

☐ Õpimotivatsioon on madal

☐ Kipub konflikti koolikaaslastega

☐ Ei järgi kokkuleppeid või reegleid

☐ Kipub eralduma / on sageli üksik

☐ Näitab tugevaid emotsionaalseid reaktsioone (nt viha, nutmine)

☐ Vajab tuge suhtlemisel või eneseväljendamisel

- ☐ Üldine ärevus (nt kartlikkus, pingeseisund)
- ☐ Sotsiaalne ärevus (võldib suhtlemist, esinemisi)
- ☐ Emotsionaalne ebastabiilsus (tujukus, ärrituvus)
- ☐ Depressiivsus (loidus, eemaldumine, huvipuudus)
- ☐ Traumajärgsed reaktsioonid (nt ärritus või paanikahood)
- ☐ Mõistab juhiseid raskustega
- ☐ Ei oska end eesti keeles väljendada
- ☐ Vajab tõlget / juhendamist emakeeles
- ☐ Kardab eesti keeles eksida ja ei julge rääkida

Täpsustus / märkused:

5. Varasemad sekkumised või toetavad tegevused õpetaja poolt:

6. Mida ootab õpetaja tugispetsialistilt:

- ☐ Nõustamist või juhiseid õpetajale
- ☐ Õpilase individuaalset õpet

7. Täiendav info (vajadusel):

Kuupäev:

LISA 2. ÕPILASE VAATLUSE KAART

Õpilase nimi:

Õpperühm:

Vaatluse läbiviimise koht:

(PS! Õpilase vaatlust viiakse läbi loomulikes tingimustes, õpetaja ei sekku)

Vaatluse kestus:

Vaatluse korraldus:

Vaatleja nimi:

Vaatluse eesmärk:

(fikseerida õpilase vahetu käitumine erinevate tegevuste jooksul ja keskkonnas)

Millisel ajavahemikul? Kui sageli?

Vaatluse põhjal tehtud märkused:

Õpilase meeleolu (meeleolu, intonatsioon, miimika):

Situatsiooni kirjeldus:

Kokkuvõte/soovitused:

Lisa 3. RAKENDUSPLAAN

ÕPPIJA NIMI:

ÕPPERÜHM:

Rakendusplaani avamise aeg:	
Rakendusplaani sulgemise aeg:	
Rakendusplaani eest vastutavad:	
Varasemalt rakendatud tugi:	

Õppenõustaja tähelepanekud ja soovitusel:
Õpilase arvamus toe vajadusest:
Lapsevanema/seaduslik esindaja arvamus toe vajadusest:

1. Rakendusplaani määramise põhjused (joonida)

- eriline andekus
- õpiraskused
- emotsionaal- ja käitumiskeskus
- tervislik seisund
- õppekeelest erinev kodune keel
- piirkondliku nõustamiskeskuse soovitus
- riikliku õppekava vahetus
- lapsevanema sooviavaldus
- muu

2. Hariduslike tugimeetmete rakendamine

	õpe kuni 8 õpilasega väikerühmas
	õpe kuni 12 õpilasega väikerühmas
	mõõdukas pedagoogiline sekkumine
	põhjalik pedagoogiline sekkumine
	täiendav eesti keele õpe

3. Rakendusplaaniga õpilasele määratavad õppetöö muudatused või õpikeskkonna kohandused (teha märke vastavasse kasti)

	Muudatused või kohandused õppe sisus
	Muudatused või kohandused õppeprotsessis
	Muudatused või kohandused õppe kestuses
	Muudatused või kohandused õppekoormuses
	Muudatused või kohandused õppekeskkonnas
	Erisused õppevahenditele
	Erisused õpperuumidele
	Erisused suhtluskeelele, sh viipekeel või muud alternatiivsed kommunikatsioonid
	Spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid
	Tugipersonal
	Muudatused taotletavates õpitulemustes
	Kooli õppekavaga võrreldes kõrgendatud tulemused õpitulemustele ühes või mitmes õppeaines, teemas
	Kooli õppekavaga võrreldes vähendatud tulemused õpitulemustele ühes või mitmes õppeaines, teemas
	Muudatused õpetaja poolt vastava klassiga töötamiseks koostatud töökavas
	Muu

4. Hariduslikud tugimeetmed

Õppeaine ja õpetaja	Rakendatavad meetmed

5. Tugispetsialistide tugimeetmed

Tugispetsialist	Rakendatavad meetmed

Rakendatava tugimeetme tulemuslikkuse hindamine (vt lisa 5)
Õppija hinnang (kuidas meede toimib, kas on vaja vaadata üle jne)
Tugirühma kokkulepped järgmisteks tegevusteks

LISA 4. TOE VAJADUSE (VAHE)HINDAMINE

1. ÕPILASE ÜLDANDMED

Õpilase nimi:

Õpperühm:

Hindamise kuupäev:

Koostaja nimi ja amet:

2. RAKENDATUD TUGITEENUSED

☐ Sotsiaalpedagoogiline nõustamine

☐ Psühholoogiline nõustamine

☐ Eripedagoogiline tugi

☐ Õpiabi või diferentseeritud õpe

☐ Täiendav eesti keele õpe

☐ Karjääriteenus

☐ Individuaalne õppekava / kohandatud õppekorraldus

☐ Praktikatoe sekkumised (dokumentide abi, praktikakoha otsimine jne)

☐ Muud tugiteenused:

3. TUGIMEETMETE SISU JA TULEMUSLIKKUS

Tugimeede:

Periood:

Eesmärk:

Toimunud tegevused:

Tulemuslikkus:

☐ Eesmärk täidetud

☐ Paranenud, jätkata

☐ Vajab kohandamist

☐ Mitteefektiivne

Kommentaariid:

4. ÜLDHINNANG JA SOOVITUSED

Kokkuvõtte arengust ja tehtud tööst:

Soovitused edasiseks:

5. OTSUS TUGIMEETME, TEENUSE KOHTA

- ☐ Jätkub senisel kujul
- ☐ Kohandatakse (täpsusta)
- ☐ Lõpetatakse
- ☐ Algatatakse uus hindamine või suunamine

Allkiri:

LISA 5. INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA

1. Üldandmed

Õppija nimi

Õpperühm

Lapsevanema nimi

Elukoht

2. IÕK rakendamise põhjused (joonida)

1. eriline andekus
2. õpiraskused
3. emotsionaal- ja käitumiskeskus
4. tervislik seisund
5. õppekeelest erinev kodune keel
6. piirkondliku nõustamiskeskuse soovitus
7. riikliku õppekava vahetus
8. lapsevanema sooviavaldus
1. muu

3. Individuaalse õppekavaga õpilasele määratavad õppetöö muudatused või õpikeskkonna kohandused (teha märge vastavasse kasti)

	Muudatused või kohandused õppe sisus
	Muudatused või kohandused õppeprotsessis
	Muudatused või kohandused õppe kestuses
	Muudatused või kohandused õppekoormuses
	Muudatused või kohandused õppekeskkonnas
	Erisused õppevahenditele
	Erisused õpperuumidele
	Erisused suhtluskeelele, sh viipekeel või muud alternatiivsed kommunikatsioonid
	Spetsiaalse ettevalmistusega pedagoogid
	Tugipersonal
	Muudatused taotletavates õpitulemustes
	Kooli õppekavaga võrreldes kõrgendatud tulemused õpitulemustele ühes või mitmes õppeaines, teemas
	Kooli õppekavaga võrreldes vähendatud tulemused õpitulemustele ühes või mitmes õppeaines, teemas

	Muudatused õpetaja poolt vastava klassiga töötamiseks koostatud töökavas
	Muu

4. IÕK koostamise aluseks olev põhikooli riiklik õppekava

5. IÕK rakendamine

Õppeaine	Rakendatavad meetmed

6. Erisused õppekorralduses:

7. Täiendavate ressursside kuluga seotud õpikeskkonna muutused:

.....

8. IÕK rakendamise periood:.....

9. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused:

Nimi ja amet	IÕK koostamise ja rakendamisega se ülesanded	Allkiri

10. IÕK-ga seotud dokumendid:

1. IÕK algatamise taotlus õppija või tema esindaja poolt direktori nimele
2. Direktori käskkiri IÕK koostamise ja rakendamise kohta
3. Muu.....

Kuupäev

Tugiteenuste juht (allkiri).....

Õpilase/lapsevanem (allkiri)