

# LISA 7. TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

## 1. Üldsätted

- (1) Tugiteenuste osutamise kord (edaspidi *tugisüsteem*) sätestab koolis õpilastele rakendatavate tugiteenuste toimimise ja teenust pakkuvate tugiisikute ülesanded ning õpilase erivajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ja koordineerimise.
- (2) Tugisüsteemi ülesandeks on õpilase toetamine ja tema turvalisuse tagamine õppeprotsessis ning võimaluste loomine õpilase vaba aja sisustamiseks.
- (3) Õpilasel on õigus saada tasuta tugiteenuseid õppimise toetamiseks kogu õppeperioodi vältel.

## 2. Tugisüsteem

- (1) Kooli tugisüsteem toetub järgmistele tugiisikutele:
  - 1) õpilase klassijuhataja/ kursusejuhendaja
  - 2) õpilase erialaõpetaja
  - 3) õpilaskodu kasvataja
  - 4) psühholoog
  - 5) kooliõde (koostöös koolitervishoiuteenusega Tallinna Koolitervishoid)
  - 6) füsioterapeut (koostöös Rahvusooperiga Estonia)
  - 7) sotsiaalpedagoog
  - 8) finants- ja majandusjuht
  - 9) kantselei juhataja
  - 10) praktikajuht
  - 11) IT-spetsialist
  - 12) asedirektor
  - 13) karjäärinõustaja (koostöös õppenõustamiskeskusega Rajaleidja)
  - 14) logopeed (koostöös õppenõustamiskeskusega Rajaleidja)
- (2) Tugisüsteemi üldist töökorraldust ning tugiisikute tööd koordineerib asedirektor.

## 3. Tugiisikute ülesanded

- (1) Klassijuhataja/ kursusejuhendaja ülesanded tugiisikuna:
  - 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
  - 2) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral;
  - 3) õpilase toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
  - 4) õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
  - 5) arenguveestluste korraldamine ja läbiviimine;
  - 6) oma klassi/ kursuse õpilaste vaba aja planeerimine ja ürituste korraldamine.
- (2) Erialaõpetaja ülesanded tugiisikuna:
  - 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
  - 2) õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
  - 3) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral;
  - 4) oma klassi/ kursuse õpilaste vaba aja planeerimine (balletitendused jm tantsuetendused) ja ürituste korraldamine.
- (3) Õpilaskodu kasvataja ülesanded tugiisikuna:
  - 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
  - 2) õpilase abistamine õpilaskodus elamisel ja kooli õppetöös;
  - 3) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral;

- 4) õpilase toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ja täitmisel ning õppijale turvalise elukeskkonna loomine;
  - 5) õpilaste vaba aja sisustamise korraldamine.
- (4) Psühholoogi ülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilase psühholoogiline nõustamine ning toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis tekkinud probleemide lahendamisel;
  - 2) õpilase psühholoogiline nõustamine ning toetamine koolikaaslaste või kooli töötajatega tekkinud arusaamatuste lahendamisel;
  - 3) õpilase psühholoogiline nõustamine ning toetamine väljaspool kooli tekkinud probleemide lahendamisel;
  - 4) koolivägivalla ennetamine ning juhtumite korral õpilaste nõustamine.
- (5) Kooliõe ülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilasele tervisliku eluviisi tutvustamine;
  - 2) õpilase nõustamine tervishoiu küsimustes ja terviseprobleemide tekkimisel;
  - 3) õpilasele esmase meditsiinilise abi andmine terviseprobleemide korral.
- (6) Füsioterapeudi tööülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilase nõustamine traumade ja vigastuste ennetamise küsimustes;
  - 2) õpilase tervise taastamine ja füüsilise toimetuleku parandamine.
- (7) Sotsiaalpedagoogi tööülesanded tugiisikuna:
- 1) sotsiaalsete probleemidega (sotsiaalne tõrjutus, isiklikud, perekondlikud vm probleemid) õpilaste väljaselgitamine koostöös klassijuhatajate ja kursusejuhendajatega;
  - 2) õpilase probleemi uurimine, riskide väljaselgitamine ning nõustamine lahenduste leidmiseks.
- (8) Finants- ja majandusjuhi ülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilase nõustamine õppe-, eri- ja sõidutoetuste taotlemisel;
  - 2) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral.
- (9) Kantselei juhataja ülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine asjaajamisalaste küsimuste korral;
  - 2) õpilase nõustamine dokumentatsiooni täitmisel;
  - 3) õpilastele printimisteenuse osutamine;
  - 4) õppe- ja muu lugemisvara laenutamine.
- (10)Praktikajuhi ülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
  - 2) õpilase nõustamine praktikaga seotud küsimustes.
- (11)IT-spetsialisti ülesanded tugiisikuna:
- 1) õpilase nõustamine ja juhendamine infotehnoloogiliste õppevahendite kasutamisel.
- (12)Asedirektori ülesanded tugiisikuna:
- 1) uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
  - 2) õpilase toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
  - 3) õpilase nõustamine, suunamine ja juhendamine igapäevases õppetegevuses;
  - 4) huviringide tegevuse planeerimine ja korraldamine;
  - 5) õpilasesinduse töö juhendamine;
  - 6) ülekooliliste ürituste korraldamine;
  - 7) vaba aja sisustamise korraldamine.
- (13)Karjäärinõustaja ülesanded tugiisikuna:

- 1) õpilase isikuomaduste anaüüsimine ning nõustamine ja juhendamine esmaste karjääri- ja õpivalikute tegemisel;
- 2) karjääriinfo vahendamine.

(14) Logopeedi ülesanded tugiisikuna:

- 1) logopeediliste probleemidega (kõne-, lugemis- ja kirjutamisraskustega) õpilaste väljaselgitamine koostöös klassijuhataja/ kursusejuhendajate ja õpetajatega;
- 2) õpilase probleemi uurimine ja analüüsimine;
- 3) õpilase, lapsevanema ja õpetajate nõustamine.

#### 4. Õpilase arengu toetamine

- (1) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, kus arutatakse õpilase õpitulemusi, käitumist ja tulevikuplaane ning lepitakse kokku edasistes õppe- ja arengueesmärkides.
- (2) Arenguvestluste läbiviimist reguleerib kooli *Arenguvestluste läbiviimise kord*, mille kinnitab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt kooli nõukoguga.

#### 5. Erivajadusega õpilane

- (1) Kool määratleb erivajadusega õpilasena õpilast, kelle eriline andekus, õpiraskused, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses ja õppekoormuses.
- (2) Kool võib sobiva tugiteenuse või –meetme rakendamiseks tuvastada järgmisi hariduslikke erivajadusi:
  - 1) püsivad õpiraskused, mis avalduvad suulise- ja/või kirjaliku kõne, arutlus- ja/ või arutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on logopeedi või kooli tugisüsteemi tugiisikute hinnang;
  - 2) käitumis- ja tundeeluhäired, mille tuvastamise aluseks on psühholoogi või kooli tugisüsteemi tugiisikute hinnang;
  - 3) õpingute alusmiseks ebapiisav eesti keele oskus, mille tuvastamise aluseks on õpilaskandidaadi eelnev haridus ja õppekeel ning tugisüsteemi tugiisikute otsus.

#### 6. Erivajadusega õpilase õppe korraldamine

- (1) Kool hindab õpilaskandidaadi, keda saab määratleda erivajadusega õpilasena, valmisolekut õppekavas kindlaks määratud õpiväljundite saavutamiseks ning loob erivajadusega õpilasele tingimused õppeks, arvestades ressursside piisavust ning erivajaduse spetsiifikat.
- (2) Vastavalt vajadusele kaasab kool erivajadusega õpilasele õppeks tingimuste loomisesse kooli pidaja, riigiasutused ja õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse üksuse jt koostööpartnerid.
- (3) Kool võib erivajadusega õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises ja õppekorralduses. Seejuures peavad õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.
- (4) Kool rakendab vajadusel erivajadusega õpilase toetamiseks järgmisi tugimeetmeid:
  - 1) individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
  - 2) täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.
- (5) Erivajadusega õpilase erivajaduse tuvastamise, tema vajaduste hindamise, vajalike tugimeetmete määramise, nende rakendamise ja tulemuslikkuse jälgimise eest vastutab tugirühm, kuhu kuuluvad kooli tugisüsteemi tugiisikud. Tugirühm kavandab erivajadusega õpilase õpinguid koostöös õpilase ja/ või tema seadusliku esindajaga. Tugirühma ülesanded ja töökord sätestatakse direktori käskkirjaga.