

## TALLINNA EHITUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED JA REGULEERIMISALA

#### § 1. Üldsätted

1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Ehituskooli (edaspidi *kool*) õppetegevust ja õppetegevusalaseid suhteid reguleeriv dokument, mis tugineb kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja kooli põhimäärusele ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi ja kooli õigusaktidega.
2. Õppekorralduseeskirja eesmärk on tagada õppetöö kavandamisel ja läbiviimisel ühtsed nõuded ning vastavus kehtivate õigusaktidega.
3. Õppekorralduseeskirja muudetakse vajadusel üldjuhul enne õppeaasta algust.
4. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitatakse õpetajaid infotundides ja õppeinfosüsteemis ning õpilasi rühma- ja kursusejuhendajatundides ja õppeinfosüsteemi kaudu.
5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.
6. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri kutsealast eelkoolitust gümnaasiumis või põhikoolis.

#### § 2. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

Õppekorralduseeskirjaga määratletakse:

- 1) õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
- 2) õppekorralduse alused (kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord);
- 3) õpilaste vastuvõtu kord;
- 4) varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- 5) praktilise töö korraldus, sh tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord;
- 6) praktikakorraldus, sh praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
- 7) õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
- 8) õppetööpäeviku täitmise tingimused ja kord;
- 9) üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
- 10) õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
- 11) tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
- 12) akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
- 13) õpilase staatus, tema õigused ja kohustused; toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- 14) õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- 15) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 16) täiendusõppe korraldamise kord;
- 17) õppekorralduseeskirja rakendamine.

## 2. peatükk ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks. Õpingud toimuvad kontaktõppe, praktika ja õppija iseseisva tööna, nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas. Õpetaja juhendamisel toimub õpe kontaktõppena ja õpilase iseseisva tööna, sealhulgas ka praktilise tööna. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

Õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalse õppimise teel.

### 2.1. Kasutatavad mõisted ja õppevormide rakendamine

#### § 3. Õppetöö vormid ja õppesüsteem

1. Koolis toimub taseme- ja täiendusõpe.

1) **Tasemeõpe** on õpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastavad teadmised ja oskused, mis võimaldavad juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

2) **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

2. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

3. Õppekava paigutumise kvalifikatsioonitasemele määrab õppekava aluseks oleva kutsestandardi paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus: teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

4. Kui õpilane läbib täielikult õppekava, mis vastab neljandale kvalifikatsioonitasemele, mille nominaalkestus on vähemalt kolm aastat ja õppemaht 180 Eesti kutsehariduse arvestuspunkti (EKAP) ning mis sisaldab võtmepädevuste õpet kutseharidusstandardis sätestatud mahus, omandab ta koos kutse- ja erialase pädevusega keskhariduse ehk kutsekeskhariduse.

5. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.

6. **Statsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.

7. **Koolipõhise õppevormi** puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.

Kinnipidamisasutuses võib praktika osakaal olla vähendatud ja asendatud praktilise tööga õppetöökojas või õppeobjektil.

8. **Töökohapõhise õppevormi** puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

9. **Mittestatsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

10. Õpingud on planeeritud õppekava mooduli rakenduskavas.

11. **Iseseisev töö** on õpilase iseseisev kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesannete täitmine õpiväljundite saavutamiseks. Õpilase iseseisev töö toimub õpetaja antud juhendite alusel ja juhendamisel ilma õpetaja otsese juuresolekuta. Õpetaja planeerib ja rakendab õpilase iseseisva töö, koostades vajalikud tööjuhised, vajadusel nõustades ja toetades õpilast ning tagasi-sidestab (sh hindamisel märgib päevikus hinde rohelisele taustale).

12. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas.

Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või rakenduskavas kirjeldatud muus vormis. Praktiline töö toimub harjutustundidena kooli õppetöökodades või mujal kooli määratud kohas.

13. **Praktika** on õppekava osa, mille ajal täidab õpilane töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.

14. **E-õpe** on osaliselt või täielikult info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õpe aitab muuta õppetööd mitmekesisemaks ning annab õppijatele võimaluse valida ise endale sobivaim aeg õppimiseks. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalset õppematerjali, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õpilase enesejuhitud õppimise kvaliteeti ja efektiivsust.

#### § 4. Õppemahu arvestamine

- 1) Õppemahu arvestatakse EKAPites.
- 2) Koolil on õigus kohandada õpet selliselt, et vastavalt õppija erisusvajadusele võib õpet rakendada keskmisest õppeajast lühema või pikema ajaga.

#### 2.2. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

##### § 5. Õppekava

1. Kooli õppekava on õppetöö aluseks olev alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekavamoodulid, nende rakendamise koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused, omandatavad osakutsed. Kooli õppekava vormistatakse vastavalt õppekorralduseeskirja lisa 1 esitatud vormile. Kooli õppekava osaks on õppekavamoodulite rakenduskavad, mis koostatakse vastavalt sihtrühmale ning need on aluseks õpetaja tööle. Mooduli rakenduskava vormistatakse vastavalt lisa 2 soovituslikule näidisele. Arvestades erialavaldkonna või õppekava eripära, on koostajal õigus vormi lahtreid ümber paigutada, säilitades ministri määrusega kehtestatud miinimumnõuded ja järgides kooli asjaajamiskorraga kehtestatud vormistusnõudeid.

2. Kooli õppekavade rakenduskavad vaadatakse üle vähemalt üks kord õppeaastas.

3. Kool koostab õppekava kindlale kutsealale kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemele.

4. Kooli õppekava koostatakse iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.

5. Kui õppekava alusel on võimalik saada mitu kutset või osakutset, määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

6. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtrühmale, muutes valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava väljundite saavutatavuse.

7. Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.

8. Kooli tasemeõppe õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).

9. Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad avalikustatakse kooli veebilehel.

##### § 6. Õppetasete nimistu Tallinna Ehituskoolis

1. Kutseõppeasutuse seaduse ja kutseharidusstandardi alusel välja töötatud õppekavad jagunevad:

1) **esmaõppe** õppekavadeks, mille alusel toimub kutseõpe ning nende puhul ei eelda õppima asumine eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;

2) **jätkuõppe** õppekavadeks, mille alusel toimub kutseõpe ning mille puhul on õppima asumise eeldus eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

Vastavate õppekavade läbimisel väljastatakse tunnistus vastavalt kutseharidusstandardis esitatule.

2. Täiendusõppe õppekava on kursuse kava. Kursuse kava koostatakse kutsestandardi, riikliku õppekava osa või kooli õppekava osa alusel. Kursuse lõpetamisel väljastatakse vastav tunnistus.

3. Õppekavad vabahariduslikuks koolituseks ja huvihariduse korraldamiseks koostatakse koolis õpetatavates õppevaldkondades ja koolis kinnitatud õppekavade alusel.

##### § 7. Õppekavamoodulid

1. Õppekava koosneb põhi-, üld- ja valikõpingute moodulitest.

2. **Moodul** on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid: teadmised, oskused ja hoiakud.

3. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

Õppekavamoodul koosneb ühest või mitmest õppeainest, osast või teemast. Õppekavamoodulid võivad olla integreeritud, sisaldades nii põhi- kui ka üldõpingute mooduleid.

4. **Valikõpingute** moodulid valitakse toetamaks üld- ja põhiõpinguid. Õpilasel on kohustuslik valida kooli õppekavaga määratletud mahus valikaineid.

Õpilasel on õigus valida õpitava erialaga seonduvaid valikmooduleid ka kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest. Õpilane esitab vastava avalduse kooli nõukogule, kes teeb otsuse lähtudes õppetöö korralduse võimalustest ja valikmooduli seotusest õpitava erialaga.

## § 8. Õppekavamooduli rakenduskava

1. Kooli õppekava rakendatakse moodulite rakenduskavade alusel. Moodulite rakenduskavad on õppekava läbiviimise alusdokument, mille koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest.
2. Õppekavamooduli rakenduskava koostavad mooduli rakendamise seotud õpetajad koostöös, määratledes selles mooduli sihtrühma, nimetuse ja mahu, nõuded mooduli alustamiseks, mooduli eesmärgi ja õpiväljundid, mida õppija peab selles moodulis saavutama, ning nende õpiväljundite hindamiskriteeriumid. Õpiväljundite saavutamiseks määratletakse teemad ja alateemad õpetamise mahu, vormi (sh iseseisev töö ja praktika) ja seda õpet läbi viivate õpetajatega; kasutatavad õppe- ja hindamismeetodid (eristava hindamise korral hindekriteeriumid); moodulis kasutatavad õppematerjalid. Õpetajad kasutavad õpilaste õpivõimest lähtuvalt diferentseeritud õppematerjale ja hindamisülesandeid.
3. Õppekavamooduli rakenduskava on alusdokument, mille alusel õpetaja planeerib õppetööd ja loob õppeprotsessis õpilastele tingimused õpiväljundite saavutamiseks.
4. Õpetaja tutvustab õpilastele rakenduskava üldjuhul mooduli (või mooduliosade) esimeses tunnis.
5. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele.

## § 9. Akadeemiline kalender, õppetöö ajaline jaotusplaan, tunniplaan, õppetund

1. Õppetöö planeerimise aluseks on **akadeemiline kalender**. Akadeemiline kalender järgmiseks õppeaastaks koostatakse iga aasta 1. maiks. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga. Akadeemiline kalender määrab õppeaasta alguse, lõpu, tähtsamad sündmused ja muu õppijale, õpetajale ning teiste huvigruppide esindajatele vajaliku info. Üldjuhul õppeaasta jooksul akadeemilist kalendrit ei muudeta.
2. **Õppetöö ajaline jaotusplaan (graafik)** on õppetöö läbiviimise ajakava õppeaastaks, mis koostatakse õppeaasta alguseks. Õppetöö ajalise jaotusplaani kinnitab direktor käskkirjaga.
3. Õppetöö ajalises jaotusplaanis määratakse õpperühmade õppe ajakava, praktika- ja eksami- jaotused, tasandusnädalad intensiivsemaks iseseisvaks õppeks ja järelevastamiseks ning koolivaheajad. Õppetöö ajalise jaotusplaani põhjendatud muutmine toimub õppetöökorralduse juhi ja juhtõpetajate koostöös.
4. Õppetöö ajalise plaani järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.
5. Õppetöö ajalises plaanis kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus ning ta on taotlenud õppimist individuaalse õppetöögraafiku alusel.
6. Õppetöö logistika korraldamise aluseks koolis on **tunniplaan**. Õppetöö logistikat korraldab kooli õppetöökorralduse juht.
7. Tunniplaan on õppepäeva organiseerimise alusdokument, mille koostamise aluseks on direktori kinnitatud õpperühmade tunniplaanid, õppetöö ajaline jaotusplaan ja õpetajate koormustabelid. Õpperühma tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
  - 1) moodulite nimetused;
  - 2) õpetaja nimi;
  - 3) õppetunni toimumise aeg ja koht;
  - 4) praktika;
  - 5) õppepäeva läbiviimiseks tehtud muudatused (asendused).
8. Nädala tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt kolm tööpäeva enne kehtimahakkamist kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.
9. Tunniplaani täitmine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik (v.a individuaalse õppetöögraafiku alusel õppivatele õpilastele). Isiklikel, oluliselt põhjendatud põhjustel tunniplaani muutmist taotleva õpetaja tund asendatakse teise tunniga. Kui see pole võimalik, võib õppetöökorralduse juht anda loa asendada kontakt tund õpilaste iseseisva tööga.
10. Õppepäev algab kell 8.30 (kinnipidamisasutustes vastavalt vangla päevakavale).
11. Õppetöö võib toimuda kahes vahetuses.

12. Õppetunni arvestuslikuks kestuseks on 45 minutit, õppepäeval on kasutusel üldjuhul paaris-tunnid.
13. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja.
14. Õppetunni segamine või katkestamine kooli teiste töötajate poolt on lubatud vaid erandkorras.
15. Järjepidevalt õppetööd seganud või tööohutusnõudeid tahtlikult eirava õpilase võib õpetaja ühekordselt tunnist eemaldada. Samuti võib õpetaja tundi mitte lubada (või tunnist eemaldada) õpilase, kellel puuduvad õppetunnis osalemiseks vajalikud õppevahendid fikseerides tunnist eemaldamise argumenteeritud märkusena ÕISis. Õpilase tunnist eemaldanud õpetaja informeerib esimesel võimalusel õpilase rühma- või kursusejuhendajat. Õppetööst eemaldatud õpilane kirjutab rühma- või kursusejuhendaja korraldusel seletuskirja, millele lisandub õpetaja seletus ettepanekuga õpilasega koostöö jätkamise võimalikkusest või tingimustest. Kui õpilase õppetöö jätkamise võimalikkuses kokkulepet ei saavutata, jätkub küsimuse lahendamine juhtõpetaja, õppedirektori või direktori juures.  
Õpilase vääritud käitumisel, õppedistsipliini või kooli sisekorrareeglite korduval rikkumisel võidakse õpilane kooli nõukogu otsusega ajutiselt eemaldada õppetööst kuni kaheks nädalaks. Tunnist eemaldatud õpilane on kohustatud õppematerjali omandama iseseisvalt ja vastama õpetajale õpetaja poolt määratud ajal. Praktilise õppetöö osa järelesooritamise ja vastamise lepivad pooled kokku, kaasates vajadusel juhtõpetaja.
16. Õppetundi on võimalik läbi viia ka väljaspool kooli, millest tuleb vähemalt üks päev varem informeerida õppetöökorralduse juhti.
17. Terve koolipäeva kestav õppekäik tuleb hiljemalt 5 tööpäeva varem kirjalikult kooskõlastada õppetöökorralduse juhiga, märkides esildises ära õppekäigu eesmärgi, osaleva õpperühma, vastutava õpetaja ja toimumise aja. Lühema etteteatamisega õppekäik võib toimuda juhul, kui õppekäigu päevale planeeritud tunnid on tunniplaanis õppekäigule mineval õpetajal terve õppepäeva vältel planeeritud ainult õppekäigul osaleva rühmaga. Õppekäigust informeerib selle korraldaja infolisti ja õppeinfosüsteemi kaudu.
18. Kooli esindamine messidel, spordivõistlustel jm kooskõlastatakse kirjalikult osapooltega ja esitatakse direktorile kinnitamiseks, seejuures peab ettevõtmise organisaator veenduma koostöös rühma- või kursusejuhendajaga õpilase õpitulemuste positiivses seisus. Ettevõttes õppepraktikal olevaid õpilasi kutsutakse praktikalt ära erandjuhul pooltevahelisel kokkuleppel ja tehakse vajadusel vastav muudatus praktikalepingus.
19. Õpilane annab mooduli lõpus tagasidet mooduli sisu ja õpetamise kohta. Õpetaja arvestab tagasisidega enda hindamisaruande (eneseanalüüsi) täitmisel ja edaspidise õppetöö läbiviimisel.

### **3. peatükk**

## **ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD**

#### **§ 10. Uute õpilaste vastuvõtt**

1. Õpilaste kooli vastuvõtmisel juhindutakse Kutseõppeasutuse seaduse ning haridus- ja teadusministri sellekohase määruse sätetest.
2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
3. Kolmandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel haridusnõue puudub.
4. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel on nõutav vähemalt põhihariduse olemasolu.
5. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel on nõutav keskhariduse olemasolu.
6. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.

7. Kooli võetakse vastu HEV õpilasi, kelle käeline tegevus võimaldab õpiväljundite saavutamist ja kelle õpivõime toetamiseks õppeprotsessis on koolil võimalik pakkuda erispetsialistide tuge.
8. Õpilaste aastaringset vastuvõttu korraldab kooli vastuvõtukomisjon, kelle ülesanded ja töökorralduse kehtestab kooli direktor käskkirjaga.
9. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile avalduse elektrooniliselt õppeinfosüsteemis või kohapeal.

Avaldusele lisatakse:

- 1) isikut tõendav dokument (ID kaart, pass) ;
  - 2) vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine
  - 3) põhihariduse baasil õppima asumiseks põhiharidust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
  - 4) keskhariiduse baasil õppima asumiseks keskhariidust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
  - 5) digitaalse dokumendifoto tegemine toimub kohapeal;
  - 6) elukohatõend (kui õpilaskandidaat elab rahvastikuregistri andmeil väljaspool Tallinna);
  - 7) iseloomustus (soovitav põhiharidusega õpilaskandidaadi puhul), erivajadusega õppija esitab rehabilitatsiooniplaani (kui näeb ette tegevusi või teateid koolile);
  - 8) motivatsioonikiri (kutsekeskharidusõpe)
10. Õpilaskandidaadi esindajal peab dokumentide esitamisel kaasas olema lisaks punktis 8 loetletud dokumentidele enda isikut tõendav dokument ja esindusõigust tõendav dokument ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendavast dokumendist.
  11. Kool koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast ja avaldab pingerea kodeeritule elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kooli veebilehel.
  12. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks elektrooniliselt õppeinfosüsteemis oma kooli õppima asumise.
  13. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
  14. Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet.
  15. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva korras kohaselt
  16. Kool võib korraldada vabade koolituskohtade täiendava vastuvõtu arvestades käesolevas korras sätestatud.
  17. Õppeaasta jooksul saab õpilasi kooli vastu võtta vabade õpilaskohtade olemasolul käesolevas korras sätestatud alustel.
  18. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada õppesekretär.
  19. Vabanenud õppekoha täitmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
  20. Erialavahetus võib toimuda juhtõpetaja ja rühmajuhendaja nõusolekul ning üldjuhul õppeaasta esimese kuu jooksul.

## **§ 11. Õpilaste ennistamine nimekirja**

1. Õppetöö katkestanud ja kooli pooleli jätnud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul samas korras uute õpilaste vastuvõtiga.
2. Ennistamist kooli õpilaste nimekirja taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga. Avalduses peavad olema märgitud põhjendused, miks soovitakse ennistamist õpilaste nimekirja.
3. Ennistamist on õigus taotleda samale erialale, millel õpingud katkestati.
4. Kooli ennistamist saab taotleda üks kord.
5. Vääritu käitumise tõttu nimekirjast kustutatud õpilane ei saa taotleda ennistamist nimekirja.

6. Õpilased, kes on nominaalse õppeaja ületanud õpinguid lõpetamata ja on koolist välja arvatud, saavad õpingud lõpetada erandkorras, likvideerides iseseisvalt ja õppesekretäriга kooskõlastatult õppevõlgned, misjärel kantakse õpilane lõpetamise protseduuriks kooli õpilaste nimekirja.

## **§ 12. Täiendusõppe kursustele vastuvõtu kord**

1. Info täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu kohta avaldatakse kooli kodulehel.
2. Nõuded õpingute alustamiseks kursustele on kirjas vastava kursuse õppekava kirjelduses (avaldatud kooli kodulehel).
3. Koolil on õigus korraldada kursusele soovijate eelteadmiste ja oskuste kindlaksmääramiseks testimist. Testimise vajaduse määrab kool vastavalt kursuste sisule ja osaleda soovijate hulga.
4. Koolil on õigus komplekteerida kursusel osalejate rühm testimistulemuste alusel.
5. Kursustele registreerumisel täidavad kursused avalduse, millega kinnitavad oma soovi osaleda kursusel.
6. Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkirja, millega kinnitatakse kursusel osalejad nimekirja alusel.

## **§ 13. Õpilaspilet**

1. Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase isikut ja õppimist tõendav, õpilase fotoga dokument, mis antakse välja direktori käskkirja alusel õpilase kandmisel kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspiletit ei vormistata kinnipidamisasutuses õppivale isikule.
2. Õpilasele väljastatakse elektrooniline õpilaspilet.
3. Õpilaspilet pikendatakse iga õppeaasta algul kahe nädala jooksul.
4. Õpilaspileti pikendamise jälgimise kohustus on õpilasel.
5. Kooli lõpetamisel või õpingute katkestamisel tagastab õpilane õpilaspileti õppesekretärile.

## **4. peatükk**

### **VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD**

## **§ 14. VÕTA olemus ja eesmärgid**

Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, millega hinnatakse taotleja kompetentsust, st tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust kooli vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.

VÕTA võimaldab väärtustada, arvestada ja muuta nähtavaks:

- 1) varasemaid õppeasutustes läbitud õpinguid;
- 2) täienduskoolitusel osalemist või iseseisvalt õpitud;
- 3) töö- ja muudest kogemustest saadud teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist.

VÕTA annab võimaluse õpinguid lühendada ning muudab hariduse kättesaadavamaks.

VÕTA on abiks neile, kes soovivad:

- 1) jätkata katkenud õpinguid;
- 2) vahetada õppekava (ka koolisiselt);
- 3) taotleda informaalset teel, töö või vabaajategevuste kaudu õpitu arvestamist;
- 4) kutse omistamise protsessi käigus tõendada oma olemasolevaid oskusi ja teadmisi.

## **§ 15. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine**

1. Varasemaid õpinguid ja töökogemusi arvestab hindamiskomisjon individuaalse hindamise korras. VÕTA hindamiskomisjoni kuuluvad õppedirektor, vastava õppekavavaldkonna juhtõpetaja ja õppesekretär.

2. Taotleja esitab VÕTA avalduse õppeinfosüsteemi kaudu ja esitab omandatud teadmiste- oskuste olemasolu tõendavad dokumendid: tunnistused, diplomid, õppijakaardi, akadeemilise õiendi, ainekava jms (lisa 3: VÕTA arvestamise tingimused ja kord).

## 5. peatükk PRAKTILISE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### § 16. Praktiline õppetöö kooli õppetöökojas, sh tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord.

1. Praktiline õppetöö on omandatud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas – kooli õppetöökodades või õppeobjektidel.
2. Praktiline õppetöö koolis toimub vastavalt eriala õppekavale ja õppetöögraafikule mooduli rakenduskava alusel.
4. Praktiline õppetöö viiakse läbi kutseõpetaja otsesel juhendamisel või õpetaja antud juhiste alusel. Praktilise õppetöö läbiviimine reglementeeritakse töökodade kasutamise sise-eeskirjas.
5. Praktilise tööna kooli õppetöökodades või õppeobjektidel arvestatakse nii praktilisteks töödeks kui ka harjutamiseks kuluvat aega. Õpilase puudumine (sh ka kooli esindamine) ei vabasta õpilast praktiliste või vajalike harjutustööde tegemisest.
6. Õpperühma suurus õppepraktikal on kuni 23 õpilast (kinnipidamisasutuses sõltuvalt õppetöökoja võimalustest). Väiksema õpilaste arvu puhul võidakse rühmad liita, kui töökoja õppetöökohtade arv seda võimaldab.
7. Enne praktilise õppetöö algust toimub õpilaste tööohutusalane juhendamine, mille viib läbi õppepraktika juhendaja või tööd korraldava töötaja. Tööohutusalane juhendamine viiakse läbi iga praktilise õppe mooduli eel ja teema muutumisel. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
8. Praktilise õppega mooduli lõppemisel esitab õpetaja tööohutusalase juhendamise dokumendid õppesuuna juhtõpetajale.
9. Mooduli õpetamisel lähtutakse tervikust ning teooria ja praktilise õppe vaheldumine toimub vastavalt vajadusele.
10. Praktilist tööd tehes on õpilane kohustatud kandma tööriideid ja kasutama isikukaitsevahendeid. Nõuet mittetäitvat õpilast on õpetajal õigus praktilisele tööle mitte lubada, mis loetakse õpilase õppetöölt põhjuseks puudumiseks.
11. Praktilise õppe päeva või tunni lõppedes on õpilane kohustatud korrastama oma töökoha, panema lõpetamata tööd kindlaksmääratud kohta, puhastama ja korrastama tööriistad ja vahendid. Õpilane lahku tööruumist õpetaja loal.
12. Kooli töökodades ja õppeobjektidel praktilist tööd tehes vastutavad õpilased töövahendite säilimise, tuleohutuse ja materjalide heaperemeheliku kasutamise eest.

## 6. peatükk PRAKTIKAKORRALDUS

### § 17. Praktikakorraldus

1. Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad koolipõhises õppes vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.
2. Praktika korraldus koolis on kirjeldatud „Praktika korraldamise korras“ (lisa 4). Praktika korralduse eest vastutab praktikakorralduse juht, kinnipidamisasutuses kinnipeetavate õppesuuna juht.
3. Praktikakorralduse juht esitab koostöös juhtõpetajatega kooli õppetöö ajalise jaotusplaani ettepanekud õpperühmade praktikaperioodide kohta ning koostab **õppeaasta praktikakorralduse kava** ja õpilastele ning kooli- ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele **praktikajuhendi**, mis käsitleb praktika eesmärgi, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist.
4. Praktikakoha leiab õpilane koostöös kooliga, seejuures lasub koolil kohustus kindlustada õpilased praktikakohtadega. Kinnipidamisasutuses lepatakse praktikavõimalused ja -tingimused kokku koostöös vangla juhtkonnaga.
5. Kool hindab/tunnustab praktikakoha sobivust erialapraktika läbiviimiseks vastavalt õppekava õpiväljunditele koostöös praktikakohaga, mille järel kantakse praktikaettevõtte õppeinfosüsteemi registrisse „Praktikabaasid“.



6. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras sooritada praktika kooli juures.
7. Õpilane suunatakse praktikale õppetöö ajalises jaotusplaanis ettenähtud ajal ja mahus, kui tal ei ole õppevõlgnevusi praktika läbimise eelduseks olevates moodulites. Üks nädal praktikat ettevõttes võrdsustatakse 39 akadeemilise tunniga või 1,5 EKAPiga.  
Alaealise õpilase praktikapäeva pikkus tuleneb tööseadusandlusest.
8. Kooskõlastatult praktikakorralduse juhiga on õpilasel võimalik praktikalepingu alusel sooritada praktika moodul ka õppeaasta jooksul, tingimusel, et õpilane täidab praktikapäevikut vastavalt toimunud praktikale koheselt. Praktika loetakse sooritatuks, kui mooduli maht on täidetud.
9. Praktika aega, kohta ja mahtu muudetakse erandkorras praktikakorralduse juhi ettepanekul direktori käskkirjaga, viies sellega sisse muudatuse õppetöö ajalisse jaotusplaani.
10. Praktika katkemisel ettevõtte pakutava töö või poolte koostöö sobimatusel õpilasest sõltumatutel asjaoludel tuleb leida praktika sooritamise jätkamiseks uus koht. Õpilasest tingitud praktika katkemist käsitletakse õppevõlgnevusena.
11. Praktika ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid.
12. Õpilase töökaitsealase juhendamise praktikakohas korraldab praktikaettevõtte.
13. Praktika üldist korraldust organiseerib praktikakorralduse juht ja õpperühma praktika korraldust organiseerib õpperühma koolipoolne praktikajuhendaja, kes vormistab nõutavad dokumendid. Lepingud ja aruanded vormistatakse kooli õppeinfosüsteemis\* (*\*kinnipidamisasutuses paberkaandjal*).
14. Praktikal juhendab õpilast ettevõtte praktikajuhendaja tehes koostööd koolipoolse praktikajuhendajaga.
15. Kontrolli praktika sooritamise üle teostab (sh praktikaettevõtet külastab) ja selle eest vastutab koolipoolne praktikajuhendaja kooli praktikakorralduse juhi kooskõlastatud sagedusel ja viisil. Märkused, kommentaarid ja ettevõttekülastused fikseeritakse ÕISIS praktikapäevikute vaate logisse.
16. Koolipoolne praktikajuhendaja annab hiljemalt kaks nädalat pärast praktikaperioodi lõppu õpperühma praktikadokumendid üle praktikakorralduse juhile, kes koostab nende alusel kooli **praktika koondaruande** ning tagab nende arhiveerimise ja säilitamise vastavalt säilitustähtajale.
17. Praktikal täidab õpilane igapäevaselt nõuetekohaselt praktikapäevikut õppeinfosüsteemis\* ja esitab seal ka praktikaaruande.
18. Praktika paremaks korraldamiseks võidakse kooli ja praktikaettevõtte vahel sõlmida lisalepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekava ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga.
19. Praktika võib õpilane sooritada välisriigi ettevõttes.

## § 18. Õpilase praktikale suunamiseks vajalikud dokumendid

### 1. Praktikaleping

1. Praktikaleping on kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vaheline leping, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
2. Praktikalepingu lahutamatu osa lepingu lisana on **õpilase individuaalne praktikakava**, mis sisaldab õpilase individuaalset praktikaeesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid. Õpilase individuaalse praktikakava koostab koolipoolne praktikajuhendaja.
3. Kooli direktori kinnitatud praktikalepingu vormi (lisa 5 ja 6) täidab koolipoolne praktikajuhendaja õppeinfosüsteemis. Praktikaleping vormistatakse kolmes identses eksemplaris.
4. Õpilane esitab praktikalepingu ettevõtte allkirjastamiseks hiljemalt esimesel praktikapäeval ning tagastab ühe lepingueksemplari koolile. Praktikalepingute laekumiste arvestust peab praktikakorralduse juht iga õpperühma kohta eraldi.

### 2. Õpilase praktikaaruanne ja -päevik

1. Praktika õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostab õpilane õppeinfosüsteemis praktikaaruande (lisa 7), mille ta esitab praktika kokkuvõtvaks hindamiseks. Praktikaaruande üks osa on praktikapäevik.
2. Praktikaaruandes kajastatakse ettevõtte tutvustus, hinnang praktika kohta ja kokkuvõte. Praktikapäevik sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu ning õpikogemuse analüüsi.
3. Praktika lõppedes täidab ettevõttepoolne praktikajuhendaja õpilase kohta praktika iseloomustuslehe ja paneb välja praktikahinde.

## **§ 19. Praktika hindamine**

1. Praktika sooritus vormistatakse aruandena ja esitatakse õppeinfosüsteemis.
2. Praktikaaruande ja iseloomustuse esitab õpilane pärast praktikaperioodi lõppu kolme tööpäeva jooksul koolipoolsele praktikajuhendajale.
3. Praktikadokumentide mitteesitamist loetakse õppevõlgnevuseks.
4. Praktikadokumendid säilitatakse praktikakorralduse juhi juures kuni õpilase õppeaja lõpuni, misjärel antakse need üle kooli arhiivi, kus neid säilitatakse viis aastat.
5. Praktikahinne kujuneb vastavalt eriala õppekavas sätestatudle praktikaaruande ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja esitatud praktikaiseloomustuse alusel. Praktikahinne kantakse õppeinfosüsteemi.
6. Praktikahinnet ei panda välja, kui hindamise alusdokumendid puuduvad või on esitatud osaliselt.
7. Praktika hindamise kriteeriumid määratakse õppekavas.
8. Praktikakorralduse juht ja koolipoolne praktikajuhendaja korraldavad pärast praktika lõppu vastavalt eriala õppekava rakenduskavale praktika kaitsmise, kus vaadatakse läbi praktikadokumendid ja tehakse praktikaperioodist kokkuvõtte ning pannakse välja õpilase praktikahinne.
9. Õpilane on kohustatud pärast praktika lõppemist andma praktika, selle korralduse ja muu sellega seonduva kohta asjakohast tagasisidet kooli õppeinfosüsteemi kaudu.
10. Koolipoolne praktikajuhendaja esitab praktikaettevõtte külastuse kohta asjakohase teabe praktikakorralduse juhile, kirjeldades õpilase praktikalepingus sätestatud individuaalsete praktikaülesannete täitmise võimalikkuse ning tingimused ettevõttes jm märkused.

## **7. peatükk**

### **ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

## **§ 20. Õppetööst osavõtu arvestamise alused**

1. Õppetööst osavõtu kohta peetakse arvestust õppeinfosüsteemis. Sissekanded tehakse tunni toimumise kuupäeval ning iga õppetunni kohta. Õppetööst osavõtu üldarvestust peetakse õppeaasta kohta.
2. Puudumine on põhjendatud järgmistel juhtudel:
  - 1) läbimatu koolitee vms väärmatu jõud;
  - 2) õpilase haigestumine (sh ilma meditsiinilise tõendita 5 päeva e 40 kontakttundi õppeaastas, v.a. ettevõttepraktika ajal);
  - 3) lähedase surm;
  - 4) Kaitseressursside Ameti või politseitöötaja teatisepõhine kutse;
  - 5) mõne muu asutuse või organisatsiooni teatisepõhine asjakohane kutse;
  - 6) kooli juhtkonna määratud esindamisülesannete täitmine;
  - 7) kinnipidamisasutuses režiiminõuetest või päevakavast tulenev puudumine;
  - 8) õppekava (mooduli) õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel õppimiseks planeeritud ajast kiiremini, mis kajastub mooduli hinded.
  - 9) õpilase õppimisega samaaegne töötamine rühma- või kursusejuhendaja, erialaõpetaja ja õppesuuna õppenõustamiskojaga kooskõlastatult.
3. Õppetöoga kattuval ajal töötamiseks esitavad KKH õppekavadel õppivad õpilased avalduse töötamise perioodi äranäitamisega, millele on lisatud tõendus töökohalt. Avalduse kooskõlastavad kursusejuhendaja ja peamine erialaõpetaja ning kinnitab õppesuuna õppenõustamiskoda. Õpilane võib luba taotleda korraka maksimaalselt 1 õppeperioodiks (8 nädalaks). Töötamise tõttu ei ole lubatud puududa praktilise õppetöö vältimatult kohustuslikest õppepäevadest, millest erialaõpetaja teavitab õpilasi mooduli(te) sissejuhataval tunnil. Ettevõttepraktikaga samaaegselt töötamine ei tohi kattuda praktika ettevõttes ettenähtud töötundidega. Õppimisega samaaegselt töötamiseks kooli luba omaval õpilasel loetakse tööga seonduv puudumine põhjendatuks, nõude täitmata jätmisel põhjuseta puudumiseks. Õppimisega samaaegselt töötava õpilase õppeedukust jälgib pidevalt rühma- või kursusejuhendaja, kelle ettepanekul tehakse otsus loa tühistamiseks või pikendamiseks.
4. Põhjendatud igahommikuste hilinemiste ja enne õppetundide lõppu lahkumise puhul (nt seoses transpordivahendi ootamisajaga üle 2 tunni maakonnaliinide autobusside sõidugraafikus) esitab

õpilane avalduse rühma- või kursusejuhendajale. Lubatud hilinemiste ja põhjendatud puudumiste põhjendused märgib rühma- või kursusejuhendaja ÕISis ning teavitab hilineda lubatud õpilastest kolleege.

5. Õpilane on kohustatud teatama rühma- või kursusejuhendajale ja/või ettevõttepoolsele praktika-juhendajale puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval. Kui õpilane ei ole teavitanud puudumise põhjustest, võtab rühma- või kursusejuhendaja puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse.

Kui õpilane on täisealine, on rühma- või kursusejuhendajal õigus aktsepteerida puudumise põhjendusena õpilase esitatud kirjalikku seletust puudumise kohta.

Kui kutsekeskhariduse õppekaval õppiva täisealise õpilase vanem ei soovi olla kaasatud õppe- ja kasvatusprotsessi, teavitab ta sellest rühma- või kursusejuhendajat.

6. Õpilane on kohustatud esitama puudumistõendid kohe pärast õppetöele naasmist.

7. Arvestust õpperühma õpilaste õppetööst osavõtu kohta peab rühma- või kursusejuhendaja, tehes iga kuu esimesel õppenädalal kokkuvõtte eelmise kuu puudumistest ja puudumiste peamistest põhjustest rühmas ning säilitades õpilaste puudumisi tõendavad dokumendid õppeaasta lõpuni.

8. Õppe-poolaastas enam kui 20 tundi põhjuseta puudunud õpilasele korraldab rühma- või kursusejuhendaja vestluse kooli tugispetsialisti ja/või õppedirektoriga. Õpilasele, kes on õppetöö eri vormidest põhjuseta puudunud rohkem kui 40 tundi õppeaastas, kohaldatakse mõjutusvahendeid, milleks teeb ettepaneku rühma- või kursusejuhendaja.

9. Õppesekretär jälgib koolis õpilaste õppetööst osavõttu.

10. Puudumine (sh ka objektiivsetel asjaoludel) ei vabasta õpilast õpiväljundite saavutamisest.

## 8. peatükk

### ÕPPETÖÖPÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

#### § 21. Õppetööpäeviku täitmine õppeinfosüsteemis

1. Õppetööpäevik on elektrooniline koolidokument, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle.

2. Õppetööpäeviku õigeaegne täitmine on õpetajatele kohustuslik. Õppetööpäeviku sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt. Õppetunni kande (tunni toimumise kuupäeva ja sisu) märgib õpetaja päevikus hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

3. Arvestuslike tööde hinded kannab õpetaja päevikusse üldjuhul kolme tööpäeva jooksul. Hinne märgitakse punasele taustale. Õpetaja tagastab õpilasele tema soovil (kirjaliku) töö originaali või sellest koopia.

4. Lõimingutunnid kannab õpetaja vastava erialamooduli päevikusse.

Lõimingute hindamine toimub mitteeristavalt (kui rakenduskava ei sätesta teisiti).

Lõimingu kokkuvõtva hinde kajastab lõiminguõpetaja lõimingute viimasel tunnil (päevikus ”+” tähise alt). Lõimingutundidest puudunud õpilase hindamise otsustavad vajadusel lõimingu- ja erialaõpetaja koostöös. Lõiminguõpetajal on õigus õpilaselt nõuda puudunud tundide osas teemakohase töö sooritamist.

VÕTAg a üldharidusliku mooduli ülekandmine ei vabasta õpilast erialalõimingute väljundite omandamisest.

5. Õpilaste iseseisva töö hindamine lähtub rakenduskavas planeeritust. Planeeritud ja sellest õpilasi teavitatud hindamisel kantakse mitteeristav (A või MA) hinne päevikus rohelisele taustale.

6. Õpilast hinnatakse vastavalt rakenduskavas kirjeldatud hindamismeetoditele ja hindamisülesannetele. Kokkuvõttev hinne pannakse välja arvestuslike hinnete alusel mooduli lõppedes või pikema mooduli korral ka poolaasta ja õppeaasta lõikes, hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast nimetatud perioodi jäävat viimast kontaktundi.

Kujundavat hindamist kasutab õpetaja õpilastele järjepideva tagasisidestuse ja motiveerimise eesmärgil.

7. Mooduli positiivse lõpphinde kujunemise eelduseks on positiivselt hinnatud õpiväljundid.

8. Arvestusliku töö ajal puudunud õpilasele tehakse hinde lahtrisse märke „0” ehk „ootel hinne”.

9. Parandatud või järelevastatud hinne märgitakse ajaloo säilitamisega.

10. Õpetaja hindab õppija saavutatud õpitulemusi õpiväljundite ja mooduli kokkuvõtva hindega. Juhul, kui moodul jätkub ka järgmisel aastal, siis pannakse välja õppeaasta aastahinne.

11. Õpilase osavõtt õppetööst kajastatakse õppetööpäevikus. Puudumiste selgitused sisestab rühma- või kursusejuhendaja 5 tööpäeva jooksul.

12. Puudumiste selgitused märgib rühma- või kursusejuhendaja:

**H** – haige (arstitõendi esitamisel)

**V** – vabandatud (kuni 5 päeva ehk 40 kontakttundi õppeaastas)

**T** – rühma- või kursusejuhendaja ja erialaõpetajaga ning õppesuuna õppenõustamiskojaga kooskõlastatud lühiajaline töötamine, mis ei eelda IÖG vormistamist.

**R** – riigiasutuse külastamine vastava ametniku kirjaliku kutse alusel

**E** – kooli esindamine.

Põhjuste legend					
Ajaline põhjus sisestatud		VÕTA hinne olemas		Puudub päeviku nimekirjast	
P	Põhjuseeta	H	Haigus	R	Riigiasutuse külastamine
A	Praktika	T	Töötamine	K	Kokkulepe
				V	Vabandus
				E	Kooli esindamine

14. Tunnisisu lahtrisse märgib õpetaja informatiivse ülevaate tunnis käsitletud materjalist; arvestusliku töö lahtrisse (punasel väljal) märgib õpetaja hindamismeetodi ja hindamisülesande. Iseseisva töö ülesande kirjeldab õpetaja rohelisel väljal ja märgib tööks prognoositava mahu tundides. Iseseisva töö planeerimisel arvestab õpetaja õpilase saavutatud teadmiste ja/või oskuste kontrollimise ja tagasisidestamise võimalusega.

15. Märge „IST” koduste ülesannete lahtris tähistab õpilasele antud iseseisva töö ülesandeid.

## 9. peatükk

### ÜLDISED HINDAMISPÕHIMÕTTED, -KRITEERIUMID JA ÕPPETÖÖPÄEVIKUS KASUTATAVAD TÄHISED

#### § 22. Õpitulemuste hindamise põhimõtted

1. Õpitulemuste hindamise aluseks on riiklikes õppekavades fikseeritud hindamis- ja pädevuskriteeriumid ning kooli õppekava, mille mooduli rakenduskavades kajastuvad õpiväljundite hindamiskriteeriumid, meetodika ja lõpphinde kujunemine.

2. Õpitulemuste kontrolli eesmärk on:

1) hinnata, kas õpilane on saavutanud mooduli õpiväljundid;

2) õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta;

3) õpilases tööharrjumuste kujundamine ja õpimotivatsiooni tugevdamine;

4) õpilase adekvaatse enesehinnangu ja elukestva õppe oskuse kujundamine.

Hindamise aluseks on mooduli rakenduskavas kirjeldatud hindamiskriteeriumid, millega hinnatakse õpilase teadmiste ja oskuste omandatuse taset.

3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja arvestuslik hindamine.

Õpilane võidakse kaasata hindamisse, et arendada tema oskust seada eesmärke ja oma õppimiskäitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta tema õpimotivatsiooni.

4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessis ja motiveeritakse õpilase aktiivset osalust õppetunnis. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt.

Kujundaval hindamisel on soovitatav kasutada hinnangu andmisel õppetööpäevikus olevaid sümboleid ning kanda need päevikus valgele väljale:

*K* – *kasin*

*P* – *piisav*

*H – hea*

*S – suurepärane*

5. Arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja huvigruppidele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta.

Arvestuslik hindamine on mitteeristav või eristav ning on planeeritud **mooduli** rakenduskavas.

**Mitteeristav hindamine** on arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul ei ole õpiväljundite saavutatuse taset võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, mille saavutamise või ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

**Eristav hindamine** on arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutatuse tase numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on kolm positiivset (kirjeldatud mooduli rakenduskavas hindamiskriteeriumidena) ja üks negatiivne hinne.

6. Õpetaja kannab hinded õppetööpäevikusse õppeinfosüsteemis vastavalt päeviku täitmise korrale.

#### 7. **Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid**

1) Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, mis on kirjeldatud mooduli rakenduskavas ja millest on õpilast eelnevalt teavitatud.

2) Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (näiteks õpimapp, esitlus, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, aruanne jne), ja on kirjeldatud mooduli rakenduskavas.

3) Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on rakenduskavas sõnastatud õpiväljundite alusel.

4) Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.

#### 8. **Hindamisskaalad eristava hindamise korral:**

„5” – „väga hea” – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

„4” – „hea” – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

„3” – „rahuldav” – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;

„2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel;

„0” – hinne ootel või pole võimalik hinnata.

9. Kooli lõpetamiseks peavad kõik kohustuslikud moodulid (sh valikmoodulid ja praktika) olema hinnatud positiivsete hinnetega.

10. Iga mooduli, poolaasta ja õppeaasta lõpus hindab õpetaja õppija poolt saavutatud õpitulemusi mooduli või osamooduli hindega. Enne praktika algust lõppenud moodulite hinded tuleb kajastada enne õpilaste praktikale lubamist, seda kontrollib koolipoolne praktikajuhendaja.

Õpilase praktikale suunamiseks peavad olema positiivselt hinnatud vähemalt praktikale asumise eelduseks olevad moodulid.

11. Õpilane peab algatama hinde või tegemata jäänud töö parandamise ja järelevastamise üldjuhul 10 koolipäeva jooksul pärast hinde teadasaamist.

Võimalused õppevõlgnevuse likvideerimiseks on:

a) õpetajaga kokku lepitud ajal

b) õppeperioodi jooksul õpetaja ÕISis märgitud järelevastamise ajal;

c) tasandusnädalatel.

12. Õppevõlgnevused praktilise õppe ja külalislektorite moodulites tuleb likvideerida või kokku leppida õpetajaga mooduli jooksul.

13. Moodul (sh osamoodul) tuleb hinnata kohe pärast selle lõppemist. Hindamata moodul on õppevõlgnevus.

14. Hinnatud peavad olema mooduli kõik õpiväljundid.

15. Hinde ja hinnangu vaidlustamine.

Õppijal või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadasaamist, esitades õppedirektorile vastava kirjaliku taotluse koos põhjendustega.

Juhtõpetaja tutvub taotlusega ja edastab omapoolse ettepaneku õppedirektorile, kes teeb esitatud materjalide põhjal otsuse, kaasates vajadusel eksperte. Taotluse esitajat teavitatakse otsusest kirjaliikult viie tööpäeva jooksul alates otsuse vastuvõtmise päevast.

### **§ 23. Eksamid ja õpingute lõpetamine**

1. Õpilased sooritavad kutseharidusstandardis ettenähtud eksamid, mis jagunevad: kutsehariduslik lõpueksam – erialaseid teadmisi ja oskusi hindav kooli lõpueksam; kutseksam – kutset omistava organi poolt korraldatud, erialaseid teadmisi hindav eksam.
2. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
3. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga. Kutsekeskhariduse õppekava õpilasel on õigus sooritada õpingute lõpetamiseks lõpueksam ka juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub. Erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
4. Õppeaastal toimuvate eksamite plaani koostavad juhtõpetajad ja õppedirektor vähemalt kaks nädalat enneksamiperioodi algust.
5. Õppesuunas koostatud erialaeksamimaterjalid (mis koosnevad nn eristuskirjast, milles laiendatakse ning selgitatakse eksami sisulist korraldust ja hindamise põhimõtteid ning eksamiülesanded) esitab juhtõpetaja õppedirektorile vähemalt üks nädal enneksamit.
6. Eksamiplaani ja eksamimaterjalid kooskõlastab õppedirektor ning kinnitab kooli direktor.
7. Eksamikomisjoni koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga.
8. Kõik eksamid on hindelised.
9. Eksamihinde märgib eksamikomisjoni esimeesksamiprokolli ja õppeinfosüsteemi.
10. Kutsekeskhariduse õppekava õpilased, kelle õppekeel ei ole eesti keel, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele kui teise keele riigieksami, mille võib asendada kutseksami või erialase lõpueksami sooritamisega eesti keeles.

## **10. peatükk**

### **ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD**

#### **§ 24. Õppevõlgnevused**

1. Õppevõlgnevus on õpilase õppetöö tulemus, milles ei ole nõutud lävendit saavutatud.
2. Õppevõlgnevus on õppija tööülesannete (sh praktika) või õppeülesannete tegemata jätmine.
3. Õpilasele, kellel on 2. ja 4. perioodi lõpuks tekkinud õppevõlgnevused, väljastab õppesekretär vajadusel järelevastamise lehe ning jälgib järelevastamiste tulemusi.
4. Enam kui üks aasta kestvate üldharidusainete moodulite ja lõimingute puhul võib koolinõukogu kursusejuhendaja ettepanekul, aktsepteeritaval põhjendusel lubada õppetöös korralikult osaleval õpilasel õppevõlgnevused likvideerida hiljemalt nominaalse õppeaja lõpuks.

#### **§ 25. Õpilase järgmisele kursusele üleviimise tingimused ja kord**

1. Õpilased, kes on õppeaasta lõpuks täitnud õppekavanõuded, viiakse kooli nõukogu otsusega üle järgmisele kursusele.
2. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel, kes ei ole likvideerinud üldharidusainete õppevõlgnevusi enne jooksva õppeaasta lõppu ja kellel pole õppevõlgnevusi erialamoodulites, on avalduse alusel võimalus jätkata teisest kursusest õpinguid kutseõppes sama õppevaldkonna eriala esmaõppe (üldhariduslikke õpinguid mittedisaldaval) õppekaval või viiakse vastavalt § 24 p 4 kirjeldatult kooli nõukogu otsusega tingimisi üle järgmisele kursusele, kohustusega likvideerida õppevõlgnevused hiljemalt nominaalse õppeaja lõpuks.
3. Õpilane, kes ei ole likvideerinud õppevõlgnevusi enne jooksva õppeaasta lõppu ega soovi jätkata õpinguid vastavalt § 25 p 2 kirjeldatud võimalustele, arvatakse õpilaste nimekirjast välja.

4. Õpilane, kes ei ole likvideerinud erialaõppe- ja erialaõpet toetavates moodulites õppevõlgnevusi jooksva (täiendava) õppeaasta jooksul enne 31. augustit (koolinõukogu otsusega kehtestatud tähtajaks), arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja, v.a. õpilane, kellel on võlgnevus ettevõttepraktikas.

5. Õpilaste üleviimise järgmisele kursusele või väljaarvamise kooli õpilaste nimekirjast otsustab kooli nõukogu ja see vormistatakse direktori käskkirjaga.

### **§ 26. Täiendav õppetöö lõpukursusel**

1. Lõpukursuste õpilastele, kes ei ole mõjuvatel põhjustel ilmunud kooli lõpueksamile või on saanud mitterahuldava eksamihinde, antakse võimalus sooritada korduseksam juuni- või augustikuus kooli poolt kehtestatud ajal.

2. Lõpukursuse õpilane, kes sooritab korduseksami positiivsele hindele, loetakse kooli lõpetajaks ja talle väljastatakse lõputunnistus.

3. Lõpukursuse õpilane, kes ei ilmu korduslõpueksamile või sooritab selle mitterahuldavale hindele, arvatakse kooli nõukogu otsusega õpilaste nimekirjast välja.

4. Lõpukursuse KKH õppekaval õppija, kellel on õppevõlgnevused üldõpingute moodulites, jäetakse täiendavale juhendatud iseseisvale õppele jooksva õppeaasta lõpuni.

5. Lõpukursuse KKH õppekaval õppija, kes on õppevõlgnevused üldõpingute moodulites likvideerinud enne jooksva õppeaasta lõppu (31. augustiks), lõpetab kooli ja talle väljastatakse lõputunnistus.

## **11. peatükk**

### **TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

#### **§ 27. Tugisüsteemid ja -tegevused**

Koolis rakendatakse õpilaste õppetöö toetamiseks järgmisi võimalusi: õpetajate konsultatsioonid, õppimine individuaalse õppetöögraafiku ja/või individuaalse õppekava järgi, nõustamine õppesekretäri juures, (arengu)vestlused rühma- või kursusejuhendajaga, kooli õpiedukoda, koolipsühholoogi tugitegevused jm.

#### **§ 28. Õpetajate konsultatsioonid**

1. Õpetajad viivad vajadusel vähemalt kaks korda kuus läbi konsultatsioonitunni ja vastavalt vajadusele võimaldavad õpilastele järelevastamisi (kinnipidamisasutuses rakendatakse vastavalt vangla päevakava võimalustele).

2. Järelevastamised planeerib õpetaja mõistlikul kellaajal ja kestvusega. Järelevastamised ei toimu õpilase õppetunni ajal.

3. Konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad planeerib õpetaja vähemalt 4-nädalase etteteatamisega ning avalikustab kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.

#### **§ 29. Individuaalse õppetöögraafiku järgi õppimine**

1. Individuaalne õppetöögraafik koostatakse õpilasele, kes

1) ei saa tervislikel, perekondlikel, majanduslikel, kinnipidamisasutuse režiiminõuetest johtuval vm põhjustel (õpi- ja käitumisraskused) osaleda õppetöös õppetöö ajalise jaotusplaani ja tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel;

2) on põhjusega pikalt puudunud (likvideerimaks mahajäämus õppetöös);

3) vajab haridusliku erivajaduse tõttu mõõduka pedagoogilise sekkumismeetmena õpetaja täiendavat juhendamist.

2. Õppetöö individuaalse õppetöögraafiku järgi võimaldatakse õpilase isikliku avalduse alusel või rakendatakse § 29. p 1 lg 1 korral kooli õpiedukoja või HEV koordinaatori soovitusel.

3. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppimise kord, sh individuaalse õppeplaani koostamine ja õppe korraldamine kinnipidamisasutuses, on kirjeldatud lisas 8.

### **§ 30. Haridusliku erivajadusega õpilane**

1. Haridusliku erivajadusega õpilase õpetamisel lähtutakse kaasava kooli põhimõtetest, mille järgi saavad koos õppida õpilased, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundealuhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine või muu õppimist takistav tegur või olukord toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, hindamisülesannetes, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas ning õpetamise meetodites.
2. Kooli juhtkond korraldab vajadusel koolisisest nõustamist ja koolitusi, et toetada õpetajaid haridusliku erivajadusega õpilaste õpetamisel.
3. Haridusliku erivajaduse tuvastamine toimub kutsekeskhariduse õppekaval esimesel kursusel õppivatel õpilastel põhiharidust tõendava tunnistuse, õpilase tervist või erikohtlemise vajadust kirjeldava asjakohase koolile esitatud dokumendi alusel ja/või kooli õpiedukoja ümarlaua otsusena; Haridusliku erivajadusega õpilastega viiakse läbi arenguvestlus (Lisa 12) igal õppeaastal. Lähtuvalt haridusliku erivajadusega õpilase õpivõimest ja õpiabivajadusest rakendatakse erinevaid õpiabi kooli võimalustest johtuvaid tugimeetmete vorme. Üldharidusainetes rakendatakse vajadusel diferentseeritud õpetamist, kasutades sobivaid õppemeetodeid ja -materjale ning erineva raskusastmega ülesandeid.
4. Üldjuhul erivajadusega õpilastest eraldi õpperühma ei moodustata.
5. Erivajadusega õpilastest eraldi õpperühma moodustamise otsustab kooli nõukogu.
6. Õpilasele, kes on erialaselt erianekas, kohaldatakse võimalusel lisaõpet või erisust praktika-korralduses (näiteks ettevalmistamine erialasteks võistlusteks ja konkurssideks).

### **§ 31. Õpilase nõustamine**

1. Õpilase õppenõustamine toimub õppesekretäri juures, kui on tekkinud probleemid koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel.
2. Õpilase toetamine toimub kooliellu integreerumisel, mille üheks töövormiks on vestlus õpilase, rühma- või kursusejuhendaja ja vanematega.
3. Õpilaste nõustamine toimub koolipsühholoogi juures koolivägivalla ennetamise ja juhtumite ning meeoleoluhäirete korral.
4. Haridusliku erivajadusega õpilase koolivälist nõustamist ja tugitegevusi koordineerib kooli HEV-ga õpilaste õppe koordinaator.

### **§ 32. Kooli õpiedukoda**

1. Kooli õpiedukoja (ÕEK) ülesanne on koostöös pedagoogilise personali ja lapsevanematega õpilase koolikohustuse täitmise toetamine, õpilase hariduslike erivajaduste märkamine ja väljaselgitamine ning tugimeetmete rakendamise määratlemine ja tugitegevuste koordineerimine, samuti õppijate õpiedu toetamisega seotud ettepanekute esitamine kooli direktorile (või kooli nõukogule) ning haridusliku erivajadusega õpilasele kutseeksami kohandamise (eritingimuste) vajaduse määratlemine ja korraldamine.
2. Kooli õpiedukoja põhikoosseisu õppeaastaks ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
3. ÕEK töövorm on ümarlaud, mis toimub vähemalt neli korda õppeaasta jooksul.
4. Ettepanekud probleemi arutamiseks õpiedukoja juhile (koos vajalike materjalidega) võib teha lapsevanem, rühma- või kursusejuhendaja, õpetaja, õpilasesinduse esindaja, kooli töötaja, õpilaskodu administraator ja õpiedukoja põhikoosseisu liige.

### **§ 33. Kooli meditsiinitöötaja vastuvõtt**

1. Statsionaarses õppevormis õppivale õpilasele osutab tervishoiuteenust ja teda nõustab kooli meditsiinitöötaja.
2. Esmast meditsiinilist abi annavad kooli meditsiinitöötaja ning sellekohase koolituse saanud kooli töötajad.



## **12. peatükk**

### **AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD**

#### **§ 34. Akadeemiline puhkus**

1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest omal soovil, tervislikel või lapse hooldamisega seotud põhjustel või seoses aja- või asendusteenistuse täitmisega. Sel ajal säilib õpilase juriidiline staatus.
2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul üks kord õppeaja jooksul sõltuvalt akadeemilise puhkuse põhjustest.
3. Akadeemilist puhkust on õigus saada täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti (kuni üks aasta).
4. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust perioodiga kuni kaks aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi.
5. Aja- või asendusteenistuse täitmiseks on õpilasel õigus saada kuni üks aasta akadeemilist puhkust. Akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane vastava kutse.
6. Õpilasel on õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni lapse sünnitunnistuse alusel.
7. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks ja selle katkestamiseks esitatakse õppesekretärile avaldus (lisa 9: akadeemilise puhkuse taotlemise avalduse vorm), mis on eelnevalt kooskõlastatud rühma- või kursusejuhendajaga, alla 18-aastase õpilase puhul on avaldusel vanema või hooldaja kirjalik nõusolek. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
8. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
9. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele ja õpilase õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel oldud aja võrra.
10. Akadeemilise puhkuse ajal ei määrata õpilasele õppetoetusi.
11. Akadeemiline puhkus lõpetatakse õpilase vastava avalduse alusel.
12. Õppima saab asuda õppekavadele, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda, rakendades VÕTA süsteemi.
13. Akadeemiliselt puhkuselt õppetööle kahe nädala jooksul mittenaasnud õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
14. Arvestust akadeemilisel puhkusel olevate õpilaste kohta peab õppesekretär.

## **13. peatükk**

### **ÕPPIJA STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED, TOETUSTE MAKSMISE PÕHIMÕTTED JA KORD**

#### **§ 35. Õppija staatus**

1. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppija. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
2. Õpilane kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel vastavalt vastuvõtueeskirjale.
- Õpilasel on õigus olla kinnitatud ühele riikliku koolitustellimuse õppekohale.
3. Ekstern on isik, kes täidab õppekava õpiväljundid individuaalõppijana.
4. Eksternid ja täiendusõppes osalejad ei kuulu kooli õpilaskonda.

#### **§ 36. Õpilase õigused ja kohustused**

##### **Õpilasel on kohustus:**

- 1) osaleda õppetöös, täites õppekava nõudeid;

- 2) täita seaduste, kooli põhimääruse, õpilaste sisekorra eeskirjade, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende eiramise ja rikkumise korral;
- 3) hoida kooli head mainet;
- 4) täita töö- ja tuleohutuseeskirju, käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 5) hoiduda tegudest, mis takistavad teistel õpilastel ja kooli töötajatel oma kohustuste täitmist;
- 6) hüvitada koolile vara hooletu kasutamise või huligaansuse tagajärjel tekitatud kahju (või teevad seda õpilase vanemad/hooldajad);
- 7) viibida õppetöö toimumise ajal selleks tunniplaaniga ette nähtud õpperuumis.

### **Õpilasel on õigus:**

- 1) kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks; tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal kooli õppekava, põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja õpilaste sisekorra eeskirjaga;
  - 2) valida valikmooduleid kooli õppekavas ja õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
  - 3) osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;\*
  - 4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel kooli direksiooni liikmega;
  - 5) saada õpilaspilet;\*
  - 6) saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;\*
  - 7) saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 8) sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;\*
  - 9) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
  - 10) saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 11) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
  - 12) kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- Stationsaarses õppevormis õppivale õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 43 alusel.

\* *Ei kohaldu kinnipidamisasutuses.*

### **§ 37. Õpilase tunnustamine**

1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, saavutuste eest kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ning muudes koolielu valdkondades.
2. Õpilase tunnustamise vahendid on:
  - 1) suuline kiitus;
  - 2) tänukiri;
  - 3) kiituse avaldamine direktori käskkirjaga;
  - 4) rahaline preemia või auhind;
  - 5) kiituskiri kooli lõpetamisel;
  - 6) Vabariigi Presidendi vastuvõtul osalemine.
3. Õpilase tunnustamine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

### **§ 38. Õpilase mõjutamise vahendid**

Õpilase mõjutamise vahendid õppedistsipliini ja kooli sisekorranõuete mittetäitmisel:

- 1) alaealise õpilase lapsevanema / hooldaja või kinnipidamisasutuse hariduskorraldaja teavitamine;
- 2) vestlus rühma- või kursusejuhendaja ja/või õppedirektori või direktori juures;
- 3) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õpilasega õppesuuna õppenõustamiskojas;
- 4) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õpilasega koolinõukogus.

### **§ 39. Õpilase karistamine**

1. Õpilast karistatakse omavoliliste puudumiste, õpilasreeglite rikkumise ja vääritud teo eest.
2. Õpilase karistamiseks kasutatavad vahendid on:
  - 1) käskkirjaline noomitus;
  - 2) käskkirjaline vali noomitus koos hoiatusega koolist väljaarvamiseks;

- 3) kooli nõukogu otsusega õppetööst ajutine eemaldamine kuni 2 nädalaks õpilase vääritud käitumisel, õppedistsipliini või kooli sisekorrareeglite korduval rikkumisel;
- 4) õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast.

#### **§ 40. Toetuste maksmise põhimõtted ja kord**

##### **Õpilastele makstavad toetused.**

1. Õpilastele makstakse õppetootust vastavalt õppetootuste ja õppelaenu seadusele kooli direktori kehtestatud korra alusel (lisa10: TEK õppetootuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord ja lisa11: TEK eritoetuse fondi kasutamise kord). Toetusi ei määrata riigi ülalpidamisel olevatele kinnipidamisasutuses viibivatele õpilastele.
2. Põhitoetust saab taotleda õpilane, kellel ei ole õppevõlgnevusi jooksva õppeaasta 31. jaanuari või 30. juuni seisuga.
3. Õpilastele makstakse sõidusoodustust kooli direktori kehtestatud korra alusel.
4. Koolilõuna toetuse kasutamine statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhari- dusega õpilaste koolilõuna kulude katmiseks toimub kooli direktori kehtestatud korra alusel.
5. Õppetootuste ja sõidusoodustuste maksmine toimub sularahata arvlemise korras raha ülekand- misega õpilase isiklikule arveldusarvele.
6. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

### **14. peatükk**

#### **ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD**

##### **§ 41. Kooli lõpetamine**

1. Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist, sh nõutud eksamite sooritamist.
2. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:
  - 1) kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;
  - 2) kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“
  - 3) või kes on sooritanud kutseeksami.
  - 4) kõik kokkuvõtvad õppetulemused on hinnatud hindega „hea“ või „väga hea“Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.
3. Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistus, mille vormi ja väljaandmise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega.
4. Tunnistuse duplikaat väljastatakse taotlejale avalduse alusel vastavalt Vabariigi Valitsuse mää- rusega kehtestatud korrale kahe nädala jooksul avalduse esitamisest.

##### **§ 42. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast**

1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
2. Õpilase väljaarvamine kooli algatusel võib toimuda järgmistel põhjustel:
  - 1) nominaalse õppeaja lõppemine;
  - 2) õpingute mitteamalustamisel: kõigi õppetasete esimese kursuse õpilaste puhul, kes ei ole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
  - 3) õpilase puhul, kes ei ole kahe nädala jooksul pärast akadeemilise puhkuse lõppemist õppetööle asunud või kinnipidamisasutusest vabanenud õppiija, kes ei ole kahe nädala jooksul kooli õppimise jätkamise soovist teavitanud;
  - 4) õppetööle mitteilmumine: pikemaajaline põhjuseta puudumine (õppeaastas üle 50% õppeajast);
  - 5) õppevõlgnevused: õpilane ei ole likvideerinud õppeaasta võlgnevusi õppeaasta lõpuks või õpingute nominaalaja lõpuks vastavalt § 24 p 4 kirjeldatule;
  - 6) õpilase vääritud käitumise, järjepideva õppedistsipliini ning kooli õpilaste sisekorrareeglite korduval rikkumisel;
  - 7) kinnipidamisasutusest vabanemisel;
  - 8) kutse- või koolieksami mittesooritamisel

- 9) tööandjaga seotud põhjustel (töökohapõhises õppes)
  - 10) õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmine
3. Õpilase väljaarvamine õpilase või tema vanema/hooldaja algatusel vastava avalduse esitamisel toimub järgmistel põhjustel:
- 1) õpilase omal soovil (õppekorraldusega seotud põhjustel; perekondlikel põhjustel; Eestist lahkumise tõttu; riigisisese elukohavahetusel; tervislikel põhjustel; tööga seotud põhjustel; eriala sobimatusel; majanduslikel põhjustel; välismaale õppima suundumisel)
  - 2) õpilase soovil asuda õppima teise kooli;
  - 3) õpilase surma korral;
  - 4) muudel põhjustel.
4. Õpilase nimekirjast väljaarvamise kooli algatusel otsustab kooli nõukogu rühma- või kursusejuhendaja või juhtkonnaliikme esildise alusel.
5. Kuni 18-aastase õpilase puhul on nõutav lapsevanema/hooldaja kirjalik kinnitus-nõusolek avaldusel.
6. Alaealise õpilase väljaarvamisest kooli õpilaste nimekirjast teavitab rühma- või kursusejuhendaja kirjalikult õpilase vanemat või hooldajat.

## **15. peatükk**

### **ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD**

#### **§ 43. Otsuste vaidlustamine**

1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavakstegemisest, pöörduda kirjaliku avaldusega kooli direktori poole otsuse läbi vaatamiseks.
2. Vajadusel võib direktor moodustada avalduse läbivaatamiseks komisjoni ning kaasata selle tööse valdkonna spetsialiste.
3. Avaldajat teavitatakse 10 õppepäeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas:
  - 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
  - 2) otsus tühistatakse;
  - 3) teatatakse uuest otsusest.
4. Kui avaldaja pole saanud vastusega rahul, võib ta pöörduda asjakohase avaldusega riikliku järelevalve ametniku poole.

## **16. peatükk**

### **ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDUMINE**

#### **§ 44. Õpilaste teavitamine õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest**

1. Õppekorralduseeskiri ja selle muudatused avaldatakse kooli kodulehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast nende jõustumist.
2. Õppekorralduseeskirja sisust teavitatakse uusi õpilasi esimeses rühma- või kursusejuhendajatunnis, sissejuhatavas moodulis ja õppeaasta esimesel kursuse infokogunemisel.
3. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitatakse õpilasi rühma- või kursusejuhendajatunnis hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast nende jõustumist.