

KINNITATUD  
Kooli nõukogu 31.08.2018  
protokolliga nr 1-13/34

## **Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri**

## Sisukord

KINNITATUD		1
Sisukord		2
I peatükk	Üldsätted	4
	§1 Reguleerimisala	4
II peatükk	Õppekorralduse üldised alused	4
	§ 2 Kutseõppe liigid	4
	§ 3 Teise taseme kutseõpe	5
	§ 4 Kolmanda taseme kutseõpe	5
	§ 5 Neljanda taseme kutseõpe	5
	§ 6 Viienda taseme kutseõpe	6
	§ 7 Õppevormid	6
	§ 8 Õpingud	6
	§ 9 Õppe mahu arvestamine	7
	§ 10 Õppekavad	7
	§ 11 Kooli õppekava	7
	§ 12 Õppekava moodulid	7
	§ 13 Moodulite rakenduskava	8
	§ 14 Kooli õppekava kohandamine	8
	§ 15 Õpiväljundid	8
III peatükk	Õpilase staatus	9
	§ 16 Õpilaste kooli vastuvõtmine	9
	§ 17 Õpilaspileti väljastamine	9
	§ 18 Vabanenud õppekohtade täitmine	10
	§ 19 Õpilase õigused ja kohustused	10
	§ 20 Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine (VÕTA)	11
	§ 21 Akadeemiline puhkus	11
	§ 22 Õpilaste väljaarvamine	11
	§ 23 Õpingute lõpetamine	12
	§ 24 Õpingute jätkamine	13
	§ 25 Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused	13
IV peatükk	Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine	13
	§ 26 Õppekasvatustöö kavandamine	13
	§ 27 Tunniplaan	14
	§ 28 Õppetund	14
	§ 29 Õppetöö päevik	14
	§ 30 Õppetööst osavõtt	15

	§ 31 Hindamine	16
	§ 32 Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	17
	§ 33 Hindamisskaalad	17
	§ 34 Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel	17
	§ 35 Õppevõlgnevuse arvestamise alused	18
	§ 36 Praktiline õppetöö koolis	18
	§ 37 Tööohutuse tagamine	19
	§ 38 Praktikakorralduse alused	19
	§ 39 Lõpueksamite läbiviimine	20
	§ 40 Kaitsmised	21
	§ 41 Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	21
V peatükk	Õppekorralduseeskirja vaidlustamine ja rakendamine	24
	§ 42 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	24
	§ 43 Õppekorralduseeskirja rakendamine	24

## I peatükk Üldsätted

### §1 Reguleerimisala

- (1) Käesolev õppekorralduseeskiri reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool) läbiviidavat õppekasvatustööd Kutseõppeasutuse seaduse ja Kutseharidusstandardi alusel.
- (2) Õppekorralduseeskiri on koostatud haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ nõuetest lähtuvalt.
- (3) Käesoleva õppekorralduseeskirjaga reguleeritakse õppekasvatustööd ka kooli struktuuriüksuse Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses.
- (4) Õppekorralduseeskiri ei reguleeri täiendusõppe korraldamist koolis.
- (5) Õppekorralduseeskirjas määratakse:
  - 1) õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
  - 2) õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;
  - 3) õpilaste vastuvõtu kord;
  - 4) varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
  - 5) praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
  - 6) praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
  - 7) õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 8) õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 9) üldised hindamise põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö päevikus 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;
  - 14) toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
  - 15) õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 16) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
  - 17) muud küsimused.
- (6) Kooli on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- (7) Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- (8) Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli elektroonse infosüsteemi ÕIS kaudu
- (9) Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele kooliaasta alguses rühmajuhendaja.

## II peatükk Õppekorralduse üldised alused

### § 2 Kutseõppe liigid

- (1) Kutseõpe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks:
  - 1) tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;

- 2) täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse;
- (2) Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

### **§ 3 Teise taseme kutseõpe**

- (1) Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust.
- (3) Teise taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70 protsenti.
- (4) Teise taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks „Lihttöölised“ ametites.
- (5) Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

### **§ 4 Kolmanda taseme kutseõpe**

- (1) Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust.
- (3) Kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ja nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- (4) Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ liigituvates lihtsamates ametites.
- (5) Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

### **§ 5 Neljanda taseme kutseõpe**

- (1) Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe või jätkuõppe õppekavade alusel. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
- (3) Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4.kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- (4) Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.
- (5) Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- (6) Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmetähtsuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus. Praktiline töö ja praktika

moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 35 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

(7) Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

## § 6 Viienda taseme kutseõpe

- (1) Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe või jätkuõppe õppekavade alusel. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
- (3) Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites.
- (4) Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametialade pearühmadesse „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.
- (5) Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ja nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- (6) Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

## § 7 Õppevormid

- (1) Õpe jaguneb statsionaarseks ja mittestatsionaarseks õppevormiks:
  - 1) statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
  - 2) mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- (2) Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- (3) Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika osakaal ettevõttes või asutuses (edaspidi *praktikakoht*) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Töökohapõhist õpet koolis reguleerib töökohapõhise õppe rakendamise kord (lisa 1).
- (4) Töökohapõhist õpet rakendatakse kutseõpet andva õppeasutuse (edaspidi kool), õpilase ja praktikakoha koostöös.
- (5) Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast ülejäävas mahus toimub õpe koolis ning sel ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid tööülesandeid.

## § 8 Õpingud

- (1) Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- (2) Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.
- (3) Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
- (4) Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja

õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.

(5) Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamisega ja hindamisega. Õpilasele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetsel teemal. Juhendis tuuakse ära iseseisva töö eesmärk ja õpilane püstitab vastavalt isiklikud eesmärgid. Juhendis määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile. Määratakse sooritamise aeg ja lepitakse kokku hindamises.

(6) E-õpe on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), internetti, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

(7) Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, seejuures peavad õpingud tagama asjaomaste õpiväljundite saavutamise.

## **§ 9 Õppe mahu arvestamine**

(1) Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt e EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle. Keskmise arvestusliku õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 arvestuspunkti.

(2) Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.

(3) Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

## **§ 10 Õppekavad**

(1) Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavas kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.

## **§ 11 Kooli õppekava**

(1) Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:

- 1) esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
- 2) jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

(2) Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.

(4) Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

## **§ 12 Õppekava moodulid**

(1) Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.

- (6) Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- (7) Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- (8) Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks:
  - 1) Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
  - 2) Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
  - 3) Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP 0-15% ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.
- (9) Juhul, kui õpilane soovib valida valikõpingu teisest kooli õppekavast või teisest koolist, esitab ta taotluse valikõpingute arvestamiseks, märkides ära valikaine mahu ja valiku põhjenduse (vorm). Taotluse vaatab läbi VÕTA komisjon 30 tööpäeva jooksul sarnaselt VÕTA arvestamise protsessile.
- (10) Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

### **§ 13 Moodulite rakenduskava**

- (1) Moodulite rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale, hõlmates kõik selle õppekava moodulid, see on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Konkreetse mooduli kohta käiva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- (2) Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.
- (3) Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- (4) Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- (5) Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- (6) Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

### **§ 14 Kooli õppekava kohandamine**

- (1) Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
- (2) Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.
- (3) Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava rakendamise otsuse teeb õppedirektor.

### **§ 15 Õpiväljundid**

- (1) Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud



õppekava või mooduli läbimiseks vajalikul õpiväljundi lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.

(2) Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

(3) Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

### **III peatükk Õpilase staatus**

#### **§ 16 Õpilaste kooli vastuvõtmine**

(1) Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust Haapsalus reguleerib Lisa 2 „Haapsalu Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord“.

(2) Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust Astangu Kutser rehabilitatsiooni keskuses reguleerib „Vastuvõtt Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuses läbiviidava õppetöö erialadele“ (Lisa 3).

(3) 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 kooli vastuvõtukomisjon ja tugispetsialistid.

(4) Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.

(5) Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskkhariduse olemasolu.

(6) Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.

(7) Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat sisseastuja potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kindlaks määratud õpiväljundite saavutamiseks.

(8) Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppimaasumise kinnituse ja vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.

(9) Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast rühmajuhendaja esildise alusel ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast pingereas järgmine õpilaskandidaat.

(10) Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle õpilaspilet.

#### **§ 17 Õpilaspileti väljastamine**

(1) Õpilaspilet on kooli tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool 2 nädala jooksul pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.

(2) Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.

(3) Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.

(4) Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET“. Õpilaspilet trükitakse kooli sümboolikaga plangile.

(5) Õpilaspileti plangi esiküljele, vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised tekstid ning kantakse vastavad andmed:

- 1) kooli nimi;
- 2) õpilase ees- ja perekonnanimi;
- 3) õpilase isikukood, selle puudumisel õpilase sünniaeg;
- 4) kehtiv kuni (võib olla õpilaspileti numbriga ühel real).
- (6) Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- (8) Õpilaspileti esiküljele kantakse õpilaspileti number. Õpilaspileti number on koolis kordumatu.
- (9) Õpilane allkirjastab õpilaspileti, allkirjastamise koht on õpilaspileti tagaküljel.
- (10) Õpilaspileti kasutamise kord on sätestatud kooli dokumendihalduse korras.
- (11) Õpilaspileti väljastab ja registreerib vastavalt kooli dokumendihalduse korrale õppeinfo spetsialist.
- (12) Õpilaspileti kehtivuse pikendamist igal õppeaastal vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile korraldab rühmajuhendaja 1 kuu jooksul alates õppetöö algusest.
- (13) Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast.
- (14) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
  - 4.14.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
  - 4.14.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (15) Koolil on õigus lõikes 14 toodud juhtudel nõuda õpilaselt või tema seaduslikult esindajalt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otsuste kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras.

## **§ 18 Vabanenud õppekohtade täitmine**

- (1) Õppeaasta kestel on võimalik õpilasi vastu võtta ainult vabade õppekohtade olemasolul.

## **§ 19 Õpilase õigused ja kohustused**

- (1) Õpilasel on õigus:
  - 1) tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, kooli põhimääruse, koolipere kodukorra ja õppekorralduseeskirjaga;
  - 2) võtta osa õppetööst vastavalt kooli koolipere kodukorrale ja õppekorralduseeskirjale;
  - 3) saada õppekavajärgset õpet;
  - 4) valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
  - 5) saada pedagoogidelt nende poolt määratud ajal konsultatsiooni õppetööd puudutavates küsimustes;
  - 6) osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
  - 7) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 8) saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 9) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
  - 10) saada õpilaspilet;
  - 11) saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 12) sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
  - 13) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
  - 14) saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 15) saada koolist teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
  - 16) pöörduda oma õiguste kaitseks rühmajuhendaja, sotsiaaltöötaja, direktori, kooli

nõukogu, ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;

17) kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ette nähtud ülesandeid;
- 2) täitma seaduste, kooli põhimääruse, koolipere kodukorra, õppekorralduseeskirja ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise korral;
- 3) hoidma kooli kasutuses olevat vara ning hüvitama tekitatud kahju;
- 4) hoidma kooli head mainet.

## **§ 20 Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine (VÕTA)**

(1) Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamist reguleerib lisa 4 „Haapsalu Kutsehariduskeskuse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord“.

(2) Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

- 1) kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
- 2) õppekava täitmisel (välja arvatud kutseksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemusteks;
- 3) kutseõppe õpingute lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

## **§ 21 Akadeemiline puhkus**

(1) Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.

(2) Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle ennetähtaegseks lõpetamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.

(3) Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni:

- 1) tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi;
- 2) Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel on akadeemilise puhkuse saamise aluseks kutse ajateenistusse;
- 3) lapse hooldamiseks akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia.

(4) Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.

(5) Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

(6) Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õpilasele õppetoetust jm toetusi ega hüvitisi.

(7) Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel saab õpilane õppima asuda neile õppekavadele, millel koolil on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda, rakendades VÕTA korda.

(8) Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetöölle, kustutatakse ta rühmajuhendaja esildise alusel õpilaste nimekirjast.

## **§ 22 Õpilaste väljaarvamine**

(1) Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

- (2) Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:
- 1) koolipere kodukorra mittetäitmisel. Koolipere kodukorra mittetäitmise tõttu väljaarvamise korral esitab rühmajuhendaja õpilase kirjaliku seletuse kooli direktorile;
  - 2) vääritud käitumise tõttu. Vääritud käitumise tõttu väljaarvamise korral esitab rühmajuhendaja õpilase kirjaliku seletuse kooli direktorile;
  - 3) seoses õppekava täitmisega täies mahus.
- (3) Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning rühmajuhendaja esildise alusel:
- 1) kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
  - 2) akadeemilise puhkuse lõppemisel, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppemist õppetööle ilmunud.
- (4) Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel kooli nõukogu otsuse alusel:
- 1) õppetöös edasijõudmatuse tõttu;
  - 2) õppetööst mitteosavõtu tõttu;
  - 3) nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
  - 4) praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud.
- (5) Õpilase väljaarvamiseks õppetöös edasijõudmatuse tõttu teeb osakonnajuhataja ettepaneku kooli nõukogule, millele on eelnenud põhjalik analüüs õpilase õppeedukuse ja puudumiste kohta osakonna õppenõustamiskomisjonis ning ülevaate meetmetest, mida on eelnevalt rakendatud.
- (6) Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel, millel alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema või eestkostja kooskõlastus.
- (7) Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või eestkostja või rühmajuhendaja esildise alusel:
- 1) õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
  - 2) õpilase surma korral surmatunnistuse alusel.
- (8) Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab õppeinfospetsialist õpilase vanemaid või eestkostjaid, saates neile posti teel (tähitult) väljavõtte käskkirjast.
- (9) Õppeinfospetsialist väljastab koolist välja arvatud õpilasele ringkäigulehe (Lisa 5), mille õpilane täidab dokumentide väljastamiseks.
- (10) Ringkäigulehe täidavad kõik koolist lahkuvad õpilased (ka lõpetajad).
- (11) Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehe täitmise eesmärgiks on välistada võlgnevuste olemasolu ja osapoolte edasisi pretensioone.
- (12) Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehti saab õppeinfospetsialistilt või kooli koduleheküljelt.
- (13) Dokumentide väljastamine toimub õppeinfospetsialisti juures õpilasele, lapsevanemale või vastavalt volitatud isikule ringkäigulehe esitamisel allkirja vastu.

### § 23 Õpingute lõpetamine

- (1) Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelehega.
- (2) Õpilaste kooli lõpetamise kohta vormistatakse kooli direktori käskkiri.
- (3) Kooli poolt väljaantud lõputunnistused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- (4) Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga. Kui erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga.
- (5) Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.
- (6) Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel, kelle:

- 1) keskmine kaalutud hinne hinnetelehel on vähemalt 4,6;
  - 2) eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või on sooritatud kutseeksam.
- (7) Kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:
- 1) mooduli lõpphindele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
  - 2) õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
  - 3) õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
  - 4) arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea“ („5“) või „hea“ („4“).
- (8) Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab direktor oma käskkirjaga.

#### **§ 24 Õpingute jätkamine**

- (1) Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise põhimõtteid.
- (2) Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses koolis või gümnaasiumis.
- (3) Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

#### **§ 25 Õppetöed, stipendiumid ja muud rahalised soodustused**

- (1) Õppetöete, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise alused kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
- (2) Õppetöete ja muude rahaliste soodustuste maksmise korrad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Õppetöed ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- (4) Rahaliste vahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- (5) Akadeemilisel puhkusel või osakoormusega õpilastele ei maksta õppetöeti ega muid rahalisi soodustusi.
- (6) Õppetöete ja muude rahaliste soodustuste määramisel ja maksmisel õpilastele juhendatakse alljärgnevatest kordadest:
  - 1) Õppetöete taotlemise ning määramise kord Haapsalu Kutsehariduskeskuses (Lisa 6)
  - 2) Eritöete määramise ja maksmise kord Haapsalu Kutsehariduskeskuses (Lisa 7)
  - 3) Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord Haapsalu Kutsehariduskeskuses (Lisa 8)
  - 4) Haapsalu Kutsehariduskeskuse õpilaste sõidukulu hüvitamise eeskiri (Lisa 9)

### **IV peatükk Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine**

#### **§ 26 Õppekasvatustöö kavandamine**

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
  - 1) Õppetöö algus ja lõpp on fikseeritud iga õppeaasta õppetöö plaanis, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga.

- (2) Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheajaga.
- (3) Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- (4) Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks ja kaheksaks 5-nädalaseks õppeperioodiks, nende ajaline jaotus ning vaheajad määratakse igaks õppeaastaks õppetöö plaanis.
- (5) Õppetöö korralduse aluseks on õppetöö plaan, mis sätestab kontaktõppe ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks. Õppetöö plaani lisad on akadeemiline kalender, praktikagraafik ningksamograafik.
- (6) Õppetöö plaani ja akadeemilise kalendri järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse olemasolul vormistatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik.

## **§ 27 Tunniplaani**

- (1) Tunniplaani on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga õppegrupi jaoks, lähtudes vastavast õppekavast ja õppetöö plaanist.
- (2) Tunniplaani sisaldab järgmisi andmeid:
  - 1) õppeaine nimetus;
  - 2) õpetaja nimi;
  - 3) õppetöö toimumise aeg ja koht.
- (3) Tunniplaani koostab õppejuht igaks nädalaks. Tunniplaani koostamise aluseks on tunnijaotuskava. Tunnijaotuskava muudatused kooskõlastab õppejuht eelnevalt osakondade juhatajatega.
- (4) Tunniplaani tehakse teatavaks kooli kodulehel ning infosüsteemis ÕIS õppenädalale üle-eelmise nädala esmaspäeval. Tunniplaani muutmise on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel lähtuvalt kehtivast korrast. Muudatused tunniplaanis teeb õppejuht kooskõlastatult õppedirektoriga. Tunniplaani muudatustest teavitab õppejuht infosüsteemi kaudu.
- (5) Tunniplaani koos mooduli rakenduskavaga on aluseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse / praktilise õppetöö läbiviimisele.
- (6) Tunniplaani väliselt on õpetajal vähemalt üks konsultatsioonitund nädalas. Konsultatsioonitundi aja õppeperioodis määrab õpetaja ja avaldab kooli infosüsteemis iga õppeperioodi alguseks.

## **§ 28 Õppetund**

- (1) Õppetunnid algavad kell 8.30.
- (2) Õppetunni pikkus on 45 minutit, õppetunnid toimuvad üldjuhul paaristundidena. Vaheetund paaristundide vahel on 15 minutit.
- (3) Söögitund kutsekeskhariduse õpperühmadel on 5. tund, tsükliõppe kutseõppe rühmadel on 6. tund.
- (4) Õppetunde ei tohi ära jätta ilma mõjuva põhjuseta ja õppedirektoriga kooskõlastamata. Ära jäänud õppetunnid võetakse järgi õppejuhiga kooskõlastatud ajal.
- (5) Kui tunni algusest on möödunud 10 minutit, aga õpetaja või õpilased ei ole kohale tulnud, informeerib rühmavanem või tema asetäitja või õpetaja sellest õppejuhti, õppejuhi puudumisel osakonna juhatajat või õppedirektorit.
- (6) Õppetunni katkestamine kooli töötajate poolt on lubatud vaid erandkorras.
- (7) Õppetundide ajad kinnitab direktor õppeaasta alguseks käskkirjaga.

## **§ 29 Õppetöö päevik**

- (1) Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse ühe eriala õpperühma arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste kohta elektroonselt kooli infosüsteemis;
- (2) Õppetöö päevikusse teeb aineõpetaja sissekanded tunni toimumise päeval;

- (3) Õppetöö päeviku täitmist reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord (Lisa 10).
- (4) Õppetöö päevikud säilitatakse 5 aastat.

### § 30 Õppetööst osavõtt

- (1) Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppekavale, õppeaasta õppetöö plaanile ja tunniplaanile.
- (2) Õppe- ja lõunatundide ajad on fikseeritud õppeaastaks kinnitatud tundide aegadega. Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja. Hilinemine ilma mõjuva põhjuseta ei ole lubatud.
- (3) Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke antud päeva õppetundide sissekandes e-päevikusse, praktikajuhendaja praktikapäevikusse. Õpetajal on lubatud liita antud päeva tunnid e-päevikusse üheks sissekandeks. Õpetaja tagab puudujate märkimise e-päevikusse sama tööpäeva jooksul.
- (4) Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt rühmajuhendaja ja kooli sotsiaaltöötaja.
- (5) Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale (tema puudumisel osakonnajuhatajale) või praktika ajal praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama tõenduse puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt 2 päeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.
- (6) Rühmajuhendaja märgib puudumise põhjenduse õppetöö päevikusse 2 tööpäeva jooksul alates põhjenduse esitamisest.
- (7) Kui õpilane ei ole teavitanud rühmajuhendajat puudumise põhjusest, peab rühmajuhendaja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma kontakti õpilasega (alaealise õpilane puhul lapsevanema või hooldajaga) puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.
- (8) Puudumine loetakse põhjendatuks:
  - 1) õpilase haigestumise korral (nõutav sellekohane tõend esimesest haiguspäevast alates);
  - 2) lähedaste surma korral (kuni kolm päeva);
  - 3) EV Kaitsejõudude ja Politsei vm ametiasutuse teatise alusel;
  - 4) kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;
  - 5) ülekooliliste ürituste korral
  - 6) õppetööga seotud ürituste korral, mis toimuvad väljaspool kooli territooriumi.  
Vastava ürituse (õppekäik, ettevõtte külastus, spordivõistlusel vms) osalemise kohta koostab õpilaste saatja õpilaste nimekirja, mille esitab vähemalt 1 tööpäev enne üritust direktorile kinnitamiseks;
  - 7) õpilase õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;
  - 8) õpilase või tema seadusliku esindaja isikliku põhjendatud avalduse alusel.
- (9) Põhjendatud igahommikuste hilinemiste ja enne õppetundide lõppu lahkumise puhul (nt seoses maakonnaliinide autobusside sõidugraafikuga) esitab õpilane avalduse rühmajuhendajale. Lubatud hilinemiste ja põhjendatud puudumiste põhjendused märgib rühmajuhendaja e-päevikus.
- (10) Kui õpilane on põhjuseta puudunud, teavitab rühmajuhendaja üldjuhul alaealiste õpilaste puhul sellest lapsevanemat või hooldajat ja vajadusel nõustamiskeskuse töötajat.
- (11) Kui õpilane on eelmise kuu jooksul põhjuseta puudunud, arutatakse õpilase puudumist järgneva kuu osakonna õppenõustamiskomisjoni koosolekul, kus osakonna juhataja kutsel osalevad vajadusel ka õpilane, alaealise õpilase seaduslik esindaja, rühmajuhendaja, erialaõpetajad ja nõustamiskeskuse spetsialistid. Osakonnajuhataja ettepanekul otsustatakse edasised meetmed õpilase mõjutamiseks.
- (12) Kui õpilase põhjuseta puudumine jätkub järgneval kuul, suunatakse õpilane nõustamiskeskusesse sotsiaaltöötaja juurde. Sotsiaaltöötaja koostöös õpilase ja vajadusel lapsevanema või hooldajaga analüüsib puudumise põhjusi ning kavandab meetmed õpilase

mõjutamiseks.

- (13) Kui õpilane vaatamata osakonnajuhataja ja sotsiaaltöötaja poolt rakendatud meetmetele puudub jätkuvalt põhjusega, suunatakse õpilane aru andma kooli nõukogule.
- (14) Puudumiste põhjuseid tõendavate dokumentide säilitamise eest jooksval õppeaastal vastutab rühmajuhendaja. Tõendavate dokumentide hävitamise korraldab rühmajuhendaja õppeaasta lõpus.
- (15) Individuaalse õppekava ja õppetöögraafiku rakendamine on sätestatud Tugiteenuste osutamise tingimustes ja korras.
- (16) Individuaalse õppetöögraafiku või õppekava alusel õppiva õpilase võib auditoorsest õppetööst vabastada.

### § 31 Hindamine

- (1) Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- (2) Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglase ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta kooli õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Õpetaja planeerib ja juhendab õppetöö hindamist. Mooduli või teema alguses tutvustab õpetaja õpilastele hindamisel arvessevõetavaid nõudeid ning kokkuvõtva hinde kujunemise aluseid moodulis või teemas.
- (3) Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja kokkuvõttev hindamine. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- (4) Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- (5) Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite, sh üldõpingute kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele. Kokkuvõtivate hinnete arvestamine õppetoetuste määramiseks toimub igal õppeaastal poolaasta lõpu seisuga antud õppeaastas välja pandud moodulite, õpiväljundite ja alateema hinnete alusel. Kokkuvõtivate hinnete väljapanemise tähtsajad on fikseeritud õppeaasta akadeemilises kalendris.
- (6) Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav.
- (7) Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.
- (8) Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid.
- (9) Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja iseseisvate, praktiliste ja arvestuslike tööde hindeid, mis on kirjeldatud kooli õppekavas ja moodulite rakenduskavas nõutavate õpiväljundite saavutatuse hindamiseks. Arvestuslikud hinded kannab õpetaja e-päevikusse eri tähistusega. Arvestuslike hindamisülesannete täitmine on kõikidele õpilastele kohustuslik.
- (10) Kokkuvõtva moodulihinde kujunemise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas ja moodulite rakenduskavas. Kokkuvõttev moodulihinne võib olla positiivne ka juhul, kui mõni eelnev kokkuvõtivatest hinnetest on mitterahuldav, kuid õppeväljundid on lävendi tasemel saavutatud.
- (11) Kokkuvõtivate hinnetena arvestatakse mooduli-, õpiväljundi- ja teemahindeid.



(12) Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis (e-päevik) vastavalt päeviku täitmise korrale õppekorralduseeskirjas.

(13) Õpilasele, kes on koolist pikemat aega puudunud ning ei ole nõutavaid hinnatavaid ülesandeid täitnud, kokkuvõtvat hinnet välja ei panda, vaid märgitakse arvestuslikult hinnatavad ülesanded päevikusse puuduliku hindega. Talle antakse võimalus need ülesanded täita õpetajaga kokkulepitud ajal enne kokkuvõtva hindamise tähtaega.

(14) Õppetöö kujundavad hinded kantakse e-päevikusse kooli infosüsteemis suulise vastuse puhul antud koolipäeva lõpuks, kirjalike või praktiliste tööde puhul hiljemalt järgnevas ainetunniks, kirjalike arvestuslike tööde hinded nädala jooksul peale töö sooritamist.

(15) Õpilane, kes puudus arvestuslikult hinnatava töö tunnist või sooritas töö mitterahuldavalt, täidab vastava ülesande uuesti õpetajaga kokkulepitud ajal enne kokkuvõtva hindamise tähtaega, hiljemalt järgmise õppeperioodi lõpuks. Õpilasel on õigus arvestuslikult hinnatavat ülesannet uuesti sooritada 1 kord.

(16) Õpilase ja alaealise õpilase korral lapsevanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamine toimub kooli infosüsteemi ning vajadusel rühmajuhendaja poolt väljastatavate hinnetelete kaudu 2 korda õppeaastas.

### **§ 32 Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid**

(1) Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest aineõpetaja on õppetöö alguses õpilast teavitanud.

(2) Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, analüüs, vaatlus, aruanne jne).

(3) Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

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

### **§ 33 Hindamisskaalad**

(1) Eristava hindamise puhul eristatakse õpilaste õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:

- 1) («5») – «väga hea» – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 2) («4») – «hea» – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 3) («3») – «rahuldav» – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 4) («2») – «puudlik» – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

### **§ 34 Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel**

(1) Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.

(2) Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

- 1) kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või;
- 2) arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet

- või;
- 3) kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

### **§ 35 Õppevõlgnevuse arvestamise alused**

- (1) Õpilase edasijõudmist õppetöös jälgib rühmajuhendaja ja osakonnajuhataja.
- (2) Õpilasel, kellel on õppeperioodis mingis õppeaines puudulikud hinded, on kohustus likvideerida õppevõlgnevus järgmise 5-nädalase õppeperioodi jooksul ning osaleda konsultatsioonis kooli poolt määratud ajal ja korras.
- (3) Praktikale asumiseks on õpilane kohustatud likvideerima õppevõlgnevused erialaainetes, milliste läbimine on eelduseks praktika sooritamisele. Praktikale lubatakse erandkorras osakonna õppenõustamiskomisjoni otsusel erialaõpingute õppevõlgadega, juhul kui praktika sooritamine toimub õppetööplaani järgselt suvisel koolivaheajal.
- (4) Õpilase üleviimist ühelt kursusest teisele õppeaasta lõpus arutatakse osakonna õppenõustamiskomisjoni koosolekul rühmajuhendaja aruande alusel. Õppenõustamiskomisjoni ettepanekut arutatakse kooli nõukogus. Otsuse kinnitab direktor käskkirjaga. Õpilasi kursust kordama ei jäeta. Õpilast võib osakonna õppenõustamiskomisjoni ettepaneku alusel viia üle järgmisele kursusele, kui tal on õppevõlgnevusi erialaainetes.
- (5) Õpilast, kelle erialaaine õppeaasta kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, võidakse järgmisele kursusele üle viia tingimusega, et vastava aine õppevõlgnevus likvideeritakse hiljemalt järgneva õppeaasta I õppeperioodi lõpuks. Õpilased, kes viibivad I ja II õppeperioodil praktilal, likvideerivad oma õppevõlgnevused hiljemalt III õppeperioodi lõpuks. Kui õpilane ei ole antud tähtajaks õppevõlgnevust likvideerinud, arutatakse õpilase õpingute jätkamist kooli nõukogus või rakendatakse vajadusel IÕK.
- (6) Kutsekeskharidusõppe õpilast, kellel on üldharidusainetes õppevõlgnevused ja raskusi õppetöös edasijõudmisel, võidakse õpilase avalduse alusel kooli direktorile (alaealise õpilase puhul on vajalik lapsevanema/eestkostja nõusolek) viia üle kutseõppe kavale. Õpilase avaldust arutatakse osakonna õppenõustamiskomisjonis ning osakonnajuhataja ettepaneku alusel see vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (7) Õpilast, kellel õppeaasta praktika kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, järgmisele kursusele üle ei viida ning kustutatakse õpilaste nimekirjast juhul, kui praktika õppevõlgnevuse sooritamine muudel tingimustel ja ajal ei ole võimalik.
- (8) Lõpukursuse õpilane võib esitada kooli direktorile õppevõlgnevuste vastamiseks pikenduse saamiseks kuni 12 kuuks põhjendatud taotluse, milles on toodud õppevõlgnevused ning nende likvideerimise ajad. Õpingute pikendamine on võimalik ainult tingimusel, et õppekaval on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus.
- (9) Õpingute pikendamise otsustab kooli direktor osakonna õppenõustamiskomisjoni ettepaneku alusel ning otsus vormistatakse direktori käskkirjaga. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- (10) Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava õppekoormusest tuleneva mahu täitmata jätmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hinded.

### **§ 36 Praktiline õppetöö koolis**

- (1) Praktiline õppetöö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
- (2) Praktilise töö ja praktika eesmärk, maht ja muud tingimused on määratud kooli õppekavas.
- (3) Praktiline töö toimub vastavalt tunniplaanile kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.

- (4) Kutseõpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava juhendamise ning väljaõppe õppetöökojas.
- (5) Praktilise õppetöö sooritamise kohta teeb kutseõpetaja sissekanded õpperühma e-päevikusse. Päevikusse kantakse:
- 1) praktilise töö ajaline arvestus;
  - 2) praktiliste tööde loetelu;
  - 3) praktilise töö tulemused.
- (6) Õpilane on kohustatud osalema kõigis praktilise töö tundides ja sooritama kõik hinnatavad ülesanded. Puududa võib üksnes mõjuval põhjusel.
- (7) Praktiline õppetöö vastavas õppeaines on sooritamata, kui õpilane on puudunud enam kui 25% ulatuses praktiliseks tööks ettenähtud tundide mahust.
- (8) Sooritamata praktiline töö on õppevõlgnevus, mille peab õpilane likvideerima kokkuleppel kutseõpetajaga.

### **§ 37 Tööohutuse tagamine**

- (1) Praktika ja praktilise õppetöö ajal laienevad õpilastele töökaitsealased õigusaktid.
- (2) Kutseõpetaja viib õpilastega läbi töötervishoiu- ja tööohutusosalase juhendamise enne praktilise õppetöö algust.
- (3) Õpilase sissejuhatav, esmane ja täiendav juhendamine, väljaõpe ning õpilase iseseisvale tööle lubamine fikseeritakse sellekohasel registreerimise kaardil (Lisa 11), kuhu märgitakse:
- 1) juhendamise või väljaõppe kuupäev ja kestus;
  - 2) juhendatava ja juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet;
  - 3) struktuuriüksus, kuhu õpilane tööle suunati;
  - 4) täiendava juhendamise põhjus;
  - 5) õpilasele tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
  - 6) iseseisvale tööle lubamise kuupäev.
- (4) Õpilane kinnitab juhendamist, väljaõpet ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.

### **§ 38 Praktikakorralduse alused**

- (1) Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- (2) Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.
- (3) Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas. Kooli praktikakorraldust reguleerib „Haapsalu Kutsehariduskeskuse praktikakorralduse juhend“ (Lisa 12).
- (4) Kool tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
- (5) Kool koostab igaks õppeaastaks praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid ja koolipoolsed praktikajuhendajad. Praktikakohad ja ettevõttepoolsed praktikajuhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- (6) Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad. Seda reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuse praktikaettevõtete hindamise ja tunnustamise juhend (lisa 13).
- (7) Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös. Praktika sooritamiseks ettevõttega kontakti võtmisel eelistab kool õpilase iseseisvat

algatusvõimet.

(8) Kogu praktikaga seonduv üldine informatsioon peab olema õpilastele, õpetajatele, juhendajatele, praktikaettevõtete esindajatele kättesaadav õppeaasta alguses.

(9) Praktikal juhinduvad õpilased praktikakoha töökorralduse reeglitest ning õpilastele laieneb töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

### § 39 Lõpueksamite läbiviimine

(1) Lõpueksam on erialaeksam, kutseksam ja/või lõputöö kaitsmine.

(2) Õppekavast lähtuvalt võib praktilise lõputöö kohta teostada ka kirjaliku töö. Kirjalikele töödele esitatavad sisu nõuded on määratud kooli lõputööde koostamise ja kaitsmise juhendiga (lisa 14).

(3) Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.

(4) Lõpueksamite graafiku koostab õppejuht osakonnajuhatajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enneksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite graafikud pannakse välja hiljemalt üks nädal enneksamiperioodi algust.

(5) Lõpueksamid toimuvad vastavalt eksamigraafikule. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksamite vahe on vähemalt kolm päeva.

(6) Lõpueksamiteks moodustatakse osakonnajuhataja poolt eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse eksamigraafikus direktori käskkirjaga.

(7) Lõpueksamite ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab õppedirektor hiljemalt üks nädal enneeksami algust.

(8) Kui õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindega, on tal õigus esitada eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.

(9) Eksamiprotokolli (Lisa 15) valmistab ette eksamikomisjoni esimees, kandes sinna kõigiksamile lubatud õpilaste nimed. Individuaalse õppekava alusel õppivate õpilaste eksamitulemuste kohta tehakse protokollis vastavasisuline märge.

(10) Protokolli koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni esimees õppedirektorile suulise eksami korral järgmisel tööpäeval, kirjaliku eksami korral hiljemalt viie tööpäeva jooksul.

(11) Õpilaste informeerimise eksami tulemustest korraldab eksamikomisjoni esimees.

(12) Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäevalksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alatesksamitulemuste väljakuulutamisest. Mõjuvatel põhjustelksamilt puudunud õpilasel on õigusksam sooritada eksamineerija poolt uuesti määratud ajal.

(13) Eksamineerijatel on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõpilasi segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokollis.

(14) Eksamineeritaval on õigus:

- 1) kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
- 2) esitadaksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik vaie koos vastavate põhjenduste äranäitamisega eksamikomisjoni esimehele;
- 3) tutvuda oma kirjalikuksamitööga ühe tööpäeva jooksul alatesksamitulemuste väljakuulutamisest.

(15) Eksami mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste aineteksamite sooritamist.

## **§ 40 Kaitsmised**

- (1) Kooli lõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele.
- (2) Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (õppeaine lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne).
- (3) Kui osakonnajuhataja/juhtivõpetaja peab vajalikuks, toimub kooli lõputööde ja praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.
- (4) Hiljemalt 2. poolaasta alguseks esitab õpilane kooli kirjaliku lõputöö kohta osakonnajuhatajale vastavasisulise avalduse. Avalduses märgitakse õpilase nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.
- (5) Osakonnajuhataja esildise alusel kinnitab kooli lõputööde nimekirja kooli direktor oma käskkirjaga. Kui õpilane peale seda soovib muuta kooli lõputöö teemat, peab ta vormistama vastavasisulise taotluse, näidates ära põhjendused teema muutmiseks. Osakonnajuhataja nõusoleku korral kinnitatakse direktori käskkirjaga õpilasele uus koolilõputöö teema.
- (6) Kooli lõputöö vormistab õpilane vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile ja esitab vähemalt kolm tööpäeva enne lõputöö kaitsmist osakonnajuhatajale köidetuna ühes eksemplaris retsensendi arvamusega.
- (7) Koolilõputööd ei kuulu õpilastele tagastamisele. Kirjalikud lõputööd säilitatakse kooli infokogus kuni 3 aastat.
- (8) Avalik kaitsmine toimub selleks moodustatud komisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad. Kooli lõputööde kaitsmise komisjon moodustatakse osakonnajuhataja ettepanekul ja kinnitatakseksamigraafikus direktori käskkirjaga.
- (9) Kooli lõputöö kaitsmisele mitteilumisel tehakse õpilase kohta protokollis märge "mitteilmunud";
- (10) Mõjuvatel põhjustel mitteilunud õpilasel on õigus kaitsta lõputööd komisjoni poolt määratud ajal enne õpingute lõppemist.
- (11) Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokollis vormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.
- (12) Kui õpilane ei nõustu koolilõputöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada komisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- (13) Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega "2".

## **§ 41 Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord**

### (1) Üldsätted

1.1 Õpilase toetamiseks, sh erivajadustega õpilase toetamiseks on koolis nõustamiskeskus, kuhu kuuluvad psühholoog, sotsiaaltöötaja ja õppenõustaja.

1.2 Erivajadusega õpilane on isik, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppetööst eemalviibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas (edaspidi erivajadusega õpilane). Vajadusest lähtuvalt võib kool nimetatud muudatusi teha. Seejuures peavad õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.

1.3 Tugiteenuste osutamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusest „Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“.

### (2) Õpilase hariduslikud erivajadused ja nende tuvastamise alused

#### 2.1 Õppija erivajaduse väljaselgitamine toimub:

2.1.1 kooli vastuvõtul sisseastumisdokumentide ja vastuvõtukomisjonis toimuva vestluse alusel;

2.1.2. individuaalse üleminekuplaani või iseloomustuse põhjal;

2.1.3. õppeprotsessis osalemise, õpitulemuste, arenguvestluste, õpetajate vestlusingide, esmakursuslaste küsimustike põhjal õpetajate, rühmajuhendajate, kooli nõustamiskeskuse ning HEV tugirühma koostöös;

2.1.4. meditsiinilise või logopeedi tõendi, rehabilitatsiooniplaani alusel.

2.2. Kool võib sobiva tugiteenuse või -meetme rakendamiseks tuvastada järgmisi hariduslikke erivajadusi: püsivad õpiraskused, intellektipuue, emotsionaal- ja käitumisraskused, nägemispuue, kuulmispuue, liikumispuue, kroonilised ja pikaajalised haigused, õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus.

2.3. Koolis on määratud tugirühm, kes vastutab õpilase erivajaduse tuvastamise, tema kompetentside ja vajaduste hindamise, vajalike tugimeetmete määramise, nende rakendamise ja tulemuslikkuse jälgimise eest ning koordineerib neid tegevusi, kaasates õpilase ja/või tema seadusliku esindaja. Tugimeetmed kinnitatakse direktori käskkirjaga. Tugirühma ülesanded ja töökord on sätestatud Haapsalu Kutsehariduskeskuse HEV tugirühma töökorras (Lisa 16).

(3) Õppija erivajaduse alane infovahetus

3.1. Info edastamisel erivajadustega õppijate kohta järgitakse hea tava reegleid ning juhindutakse eriliigiliste isikuandmete edastamise põhimõtetest.

3.2. Kooli nõustamiskeskuse töötajad koguvad infot õpilaste erivajaduste kohta. HEV-tugirühm tuvastab õpilaste erivajadused ning määrab tugimeetmed, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga. Õppeinfospetsialist kannab õpilaste HEV andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

3.3 Kooli nõustamiskeskuse töötajad koostöös rühmajuhendajaga edastavad õppetööd mõjutava vajaliku info ning juhised õpperühma kutse- ja üldõpingute õpetajatele.

(4) Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine

4.1. Kool tagab erivajadusega õpilastele tugiteenuste, sh karjääriteenuse, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ning psühholoogilise teenuse kättesaadavuse.

4.2. Erivajadusega õpilasele kutseõppeks tingimuste loomisse kaasab kool vastavalt vajadusele õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse ja teisi koostööpartnereid.

4.3. Individuaalne õppekava

4.3.1. Vajaduse korral koostatakse koolis õpilasele Individuaalne õppekava (edaspidi IÕK), mis on kooli õppekavast lähtuv erivajadusega õpilase jaoks koostatud õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi ning mille kaudu luuakse õpilasele tingimused kutseõppeks ja isiksuse arenguks.

4.3.2. IÕK-ga määratakse vastavalt vajadusele erisused õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.

4.3.3. IÕK taotlemiseks esitab õpilane või alaealise õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku taotluse koolile, mis on kooskõlastatud õppe- ja karjäärinõustaja ning osakonnajuhatajaga. IÕK taotlemist võib alata vajadusel ka õppe- ja karjäärinõustaja, rühmajuhendaja või aineõpetaja. IÕK rakendamise otsuse teeb õppedirektor.

4.3.4. IÕK koostamine ja rakendamine toimub õppe- ja karjäärinõustaja juhtimisel koostöös osakonnajuhataja, rühmajuhendaja, tugispetsialistide ning õpetajatega.

4.3.5. IÕK koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast ning selle õppeväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.

4.3.6. Individuaalse õppekava alusel õppival õpilasel on kohustus järgida IÕK kokkuleppeid. Kui õpilane ei järgi individuaalset õppekava, on koolil õigus IÕK katkestada.

4.3.7. IÕK koostatakse kuni üheks õppeaastaks ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.

4.3.8. Õppeinfospetsialist teeb vastava märkuse kooli õppeinfosüsteemi.

4.4 Individuaalne õppetöögraafik

4.4.1 Vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik (IÕG), kui õpilane ei saa tervislikel, perekondlikel või muudel mõjuvatel põhjustel osaleda õppes tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel või tuleb üle teisest koolist.

- 4.4.2. IÕG taotlemiseks esitab õpilane või alaealise õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku taotluse koolile, mis on kooskõlastatud õppe- ja karjäärinõustaja ning osakonnajuhataja, ning õppedirektoriga. IÕG taotlemist võib algsel juhul ka õppe- ja karjäärinõustaja või rühmajuhendaja. IÕG rakendamise otsuse teeb õppedirektor.
- 4.4.3. IÕG koostamine ja rakendamine toimub õppe- ja karjäärinõustaja juhtimisel koostöös osakonnajuhataja, rühmajuhendaja, tugispetsialistide ning õpetajatega.
- 4.4.4. IÕG koostatakse kuni üheks õppeaastaks ja kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 4.4.5. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õpilase võib õppenõustaja kooskõlastatult aineõpetaja ja/või rühmajuhendajaga õpilase auditoorsest õppetööst vabastada.
- 4.4.6. Individuaalse õppetöögraafiku olemasolu kohta teeb õppeinfospetsialist vastava sissekande õppeinfosüsteemi ja vabastatud õpilasi ei märgita puudujateks.
- 4.4.7. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppivale õpilasele on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadel.
- 4.4.8. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppival õpilasel on kohustus järgida IÕG kokkuleppeid. Kui õpilane ei järgi individuaalset õppetöögraafikut, on koolil õigus IÕG katkestada.
- 4.5. Individuaalne õppe- ja arenguplaan
- 4.5.1. Erivajadusega õpilastele, kellele on HEV tugirühma otsusega tugimeetmena määratud mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine, koostatakse individuaalne õppe- ja arenguplaan (IÕAP), kus täpsustatakse sekkumise tegevuskava.
- 4.5.2. IÕAP koostamist ja rakendamist koordineerivad kooli nõustamiskeskuse töötajad koostöös õpilase, alaealise õpilase puhul lapsevanema (eestkostja, hooldaja), rühmajuhendaja ja vajadusel teiste võrgustikuliikmetega.
- 4.6. Arenguestlus
- 4.6.1. Esimese ja lõpukursuste õpilastega viiakse läbi arenguestlused vastavalt Haapsalu Kutsehariduskeskuses läbiviidavate arenguestluste korrale (Lisa 17). Hariduslike erivajadustega õpilastega viiakse arenguestlus läbi igal õppeaastal.
- 4.7. Õppenõustamiskomisjon
- 4.7.1. Õpilaste toetamiseks toimub igas osakonnas üks kord õppeperioodis osakonna õppenõustamiskomisjoni koosolek.
- 4.7.2. Õppenõustamiskomisjoni töös osalevad osakonna õpetajad, rühmajuhendajad, kooli nõustamiskeskuse töötajad, õpilaskodu juhatajad.
- 4.7.3. Õppenõustamiskomisjoni tööd juhib osakonnajuhataja.
- 4.7.4. Õppenõustamiskomisjonis arutatakse õppetööga seotud küsimusi ja võimalikke lahendusi. Õppenõustamiskomisjoni koosolekud protokollitakse ja tehtud ettepanekud edastab osakonnajuhataja kooli nõukogule ja/või direktorile meetmete rakendamiseks.
- 4.8. Muud tugiteenused ja -meetmed
- 4.8.1. Õpe väikerühmas suurusega 4–12 õpilast.
- 4.8.2. Õpilastele, kes ei ole suutelised alustama õpet eesti keeles, rakendatakse täiendavat eesti keele õpet.
- 4.8.3. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet või kohaldatakse erisust praktikakorralduses (näiteks ettevalmistamine erialasteks kutsevõistlusteks ja konkurssideks).
- 4.8.4. Erivajadusega õpilaste praktika läbimist toetatakse vajadusel rühmajuhendaja juhtimisel, kooli nõustamiskeskuse ning õpilasega seotud õpetajatega koostöös praktika kaaskirja koostamisega.
- 4.9. Tugiteenuste osutamist Astangu Kutserehabilitatsiooni keskuse õpilastele reguleerib Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse õppetöö ja tugiteenuste korraldamise eeskiri (Lisa 18).

## **V peatükk Õppekorralduseeskirja vaidlustamine ja rakendamine**

### **§ 42 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

(1) Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult kooli nõukogu poole.

(2) Otsusega mittenõustumisel on avaldajal õigus pöörduda Eesti Vabariigi Halduskohtu poole.

### **§ 43 Õppekorralduseeskirja rakendamine**

(1) Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2018. a.

(2) Enne 1. septembrit 2013. põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe, kutsekeskharidusõppe ja keskhariduse baasil kutseõppe õppekavadel õppivate õpilaste puhul kehtivad enne 1. septembrit 2013. kehtinud õppevorm ja õppekoormus.

(3) Arvestuspunktid võetakse kasutusele paralleelselt õppenädalaga. Õppimist tõendavates dokumentides kasutatakse seda õppemahu ühikut, vastavalt kas õppenädal või arvestuspunkt, mida on kasutatud nimetatud dokumendi aluseks olevas õppekavas.

(4) Enne 2017./2018. õppeaastat vastu võetud õpilaste puhul hinnatakse õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.