

KINNITATUD  
nõukogu 30.08.2022. a  
protokoll nr 1-2/115/2022



## **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

**Paide 2022**

## SISUKORD

1.	ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA .....	3
2.	ÕPPEKORRALDUSE ALUSED, ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD .....	4
3.	ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD .....	6
4.	PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD .....	7
5.	ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD .....	7
6.	VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD .....	7
7.	PRAKTIKA KORRALDUS .....	8
8.	ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	9
9.	ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD .....	9
10.	ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID .....	10
11.	ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD .....	10
12.	TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED .....	10
13.	AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	10
14.	ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....	11
15.	ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD .....	12
16.	ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	12
17.	KOOLI LÕPETAMINE .....	13
18.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD .....	13
Lisa 1.	ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD .....	15
Lisa 2.	TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED .....	17
Lisa 3.	VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD .....	19
Lisa 4.	ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD .....	21
Lisa 5.	ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID .....	22
Lisa 6.	KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD .....	23
Lisa 7.	ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD .....	24
Lisa 8.	LÕPUEKSAMI KORD .....	26
Lisa 9.	TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS .....	28
Lisa 10.	TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD .....	32
Lisa 11.	DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE KORD .....	35

## 1. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *ÕKE*) on Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi *kool*) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis tugineb järgmistele õigusaktidele: kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus ja Järvamaa Kutsehariduskeskuse põhimäärus ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- 1.2. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad esitatakse ÕKE lisadena, vajalikud dokumentide vormid kehtestatakse vastavalt asjaajamiskorrale direktori käskkirjaga.
- 1.3. ÕKEs määratakse:
  - 1.3.1. ÕKE reguleerimisala, õppijate teavitamise kord ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest;
  - 1.3.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
  - 1.3.3. õpilaste vastuvõtu kord;
  - 1.3.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.3.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas tööohutusalase juhendamise tingimused kord;
  - 1.3.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
  - 1.3.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.3.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 1.3.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
  - 1.3.10. õppeõlgnevuste arvestamise alused, õppeõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
  - 1.3.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
  - 1.3.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
  - 1.3.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
  - 1.3.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
  - 1.3.15. õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 1.3.16. kooli lõpetamine;
  - 1.3.17. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
- 1.4. ÕKE reguleerimisalal olev õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud kooli õppekavade alusel järgmistel kutseõppe tasemetel:
  - 1.4.1. 2.taseme kutseõpe;
  - 1.4.2. 3.taseme kutseõpe;
  - 1.4.3. 4.taseme kutseõpe;
  - 1.4.4. 4.taseme kutsekeskharidusõpe;

1.4.5. 5.taseme kutseõpe;

Lisaks põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses mittestatsionaarne põhikoolikooliõpe  
3. kooliastmes ja gümnaasiumiõpe.

**1.5.** Õpilasi teavitatakse ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest iga õppeaasta esimeses grupijuhataja tunnis:

1.5.1. teavitamine kajastatakse õppetöö päeviku sissekandes;

1.5.2. õpilased kinnitavad teavitamise allkirjaga vastaval kooli kehtestatud vormil;

1.5.3. ÕKE avalikustatakse kooli veebilehel.

## **2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED, ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, VALIKMOODULITE VALIMISE KORD**

**2.1.** ÕKEs kasutatavad mõisted:

2.1.1. **Õpilane** on isik, kes on arvatud kooli õpilaste nimekirja.

2.1.2. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.

2.1.3. **Õppekava rakenduskava** on õppekava rakendamise ehk õppekava alusel õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.

2.1.4. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik saavutada ja hinnata.

2.1.5. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õpilase teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

2.1.6. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

2.1.7. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

2.1.8. **Kontaktõpe** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sealhulgas praktiline töö.

2.1.9. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.

2.1.10. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega tehtav praktiline töö.

2.1.11. **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.

2.1.12. **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.

- 2.1.13. **Distantsõpe** on õppevorm, kus õpilane on õpetajast ruumiliselt eraldatud ja õppeprotsess võimaldab kahepoolset kommunikatsiooni.
- 2.1.14. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg.
- 2.1.15. **Koolituskoht** on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik kalendriaastaks, mis jaguneb õppevaldkonnas, õppekavarühmas või õppekaval, tegevustoetuse alusel moodustatavateks õppekohtadeks (riigieelarvelised) ja väljaspool koolitustellimust loodud õppekohtadeks (riigieelarvelised, mille õppekulud ei hüvitata).
- 2.1.16. **Arvestuspunkt** (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt e EKAP) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.1.17. **Kursus** on gümnaasiumi õppemahu arvestusühik. Kursus vastab 35 ühe õppeaine raames toimuvale õppetunnile.
- 2.1.18. **Õppetöögraafik** määrab õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperioodid, ning koolivaheajad.
- 2.1.19. **Õppetöö päevik** on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle. Asub veebipõhises keskkonnas <https://tahvel.edu.ee>.
- 2.1.20. **Individuaalne õppekava (IÕK)** koostab kool õpilase individuaalsuse arvestamiseks, tehes muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- 2.1.21. **VÕTA** on varasema töö ja õpikogemuse arvestamise protsess, mille käigus hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumidest lähtuvalt taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.

## 2.2. Õppevormid:

- 2.2.1. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- 2.2.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.2.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 2.2.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 2.2.5. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 2.2.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

## 2.3. Õppetöö korraldus:

- 2.3.1. Õppeaasta jaguneb sügis- ja kevadsemestriks.
- 2.3.2. Õppetöö algab 1.septembril või sellele lähimal esmaspäeval.
- 2.3.3. Õppetöö maht on 60 arvestuspunkti õppeaastas. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle.
- 2.3.4. Mittestatsionaarses vormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppes on õpilase väikseim õppekoormus gümnaasiumis 72 kursust. Kõigile õpilastele ühtse kohustusliku õppe koormus gümnaasiumis on 58 kursust. Kursus vastab 35 ühe õppeaine raames toimuvale õppetunnile. Põhikooli 3. kooliastmes tagab kool õpilasele

koormuse vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta.

- 2.3.5. Õppetöögraafiku kinnitab direktor käskkirjaga.
- 2.3.6. Õppetöö sisu, teoreetilise ja praktilise õppetöö osakaal on määratud kooli õppekavades ja õppekava rakenduskavades.
- 2.3.7. Õppetundide toimumise aeg ja koht reguleeritud tunniplaani. Ühe õppetunni kestus on 45 minutit.
- 2.3.8. Täienduskoolitus on reguleeritud lisas 9.
- 2.3.9. Töökohapõhine õpe on reguleeritud lisas 10.

## **2.4. Õppekeel**

- 2.4.1. Kutseõppe tasemeõppe õppekeel on eesti keel.
- 2.4.2. Tasemeõppe läbiviimise muudes keeltes otsustab Haridus- ja Teadusministeerium.

## **2.5. Õpilase üleviimine järgmisele kursusele**

- 2.5.1. Vormistatakse õppegrupi juhataja esildise alusel direktori käskkirjaga.
- 2.5.2. Õppegruppide juhataja teeb esildise hiljemalt õppeaasta lõpuks.

## **2.6. Valikmoodulite valimise kord**

- 2.6.1. Valikmoodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
- 2.6.2. Valikmoodulid võivad moodustada 0-30% õppekava mahust.
- 2.6.3. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavades ja õppekava rakenduskavades.

## **2.7. E-õppe läbiviimise põhimõtted**

- 2.7.1. E-õpe kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, testid, harjutused jne) edastamiseks ja õppeprotsesside haldamiseks (juhendamine, tagasiside, hindamine, rühmatööd jne).
- 2.7.2. E-õpet võib rakendada õpilaste iseseisva tööna ja distantsõppel.
- 2.7.3. Akadeemilisel puhkusel olev õpilane või õpetamise perioodil haiguse tõttu puudunud õpilane saab vastava e-kursuse olemasolul teemad läbida e-õppes.
- 2.7.4. Moodul või selle osa, mille kohta on valminud kvaliteedinõuetele vastav e-kursus, on võimalik läbida 100 % e-õppena. E-kursuste kvaliteedinõuded kinnitab kooli nõukogu. Kvaliteedinõudeid hindab direktori käskkirjaga kinnitatud komisjon. E-õppe osakaal märgitakse õppekava rakenduskavasse.
- 2.7.5. Kokkuleppel juhtõpetajaga võib õpetaja vastavate elektrooniliste õppematerjalide olemasolul asendada auditoorsete tundeid e-õppega.

## **3. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD**

**3.1.** Õpilaste vastuvõtu kord on kehtestatud ÕKE lisas 1.

**3.2.** Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aastavanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu.

#### **4. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD**

- 4.1. Praktiline töö jaguneb tunniplaaniga reguleeritud ja individuaalseks praktiliseks tööks.
- 4.2. Praktiline töö toimub kooli õpebaasides aastaringsetl.
- 4.3. Individuaalne praktiline töö toimub õpetajate/praktikajuhendajate koostatud graafiku alusel õpilaste individuaalse juhendamise korras.
- 4.4. Individuaalsel praktilisel tööl osalemise arvestust peab praktika juhendaja, fikseerides see individuaalpraktika arvestuse lehel. Kui praktiline töö on sooritatud, kannab õpetaja selle õppetöö päevikusse.

#### **5. ÕPILASTE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD**

- 5.1. Töötervishoiu ja tööohutuse alane tegevus on koolis reguleeritud töötervishoiu ja tööohutuse seaduse, kutseõppeasutuse seaduse ning teiste seadusest tulenevate määruste, normatiivide ja töökorralduse reeglitega.
- 5.2. Kooli iga õpilane peab läbima tööohutusalase juhendamise, mille toimumine registreeritakse töötervishoiu ja tööohutusalase koolituse registreerimise kaardil (edaspidi *registreerimiskaart*).
- 5.3. Töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamise õpilasele viib läbi kooli töökeskkonnaspetsialist või selleks määratud õpetaja õpilase õppima asumisel kuue nädala jooksul.
- 5.4. Tööohutusalane juhendamine toimub enne esmakordset praktilist tööd ja töövahendite kasutamist, mille käigus kordab õpetaja/ praktikajuhendaja põhilisi praktilise tööga seotud ohtusid, annab juhised ohu korral käitumiseks ning hindab vajadust täiendava tööohutusalase juhendamise järele.
- 5.5. Töötervishoiu- ja ohutusalane juhendamine toimub:
  - 5.5.1. uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel;
  - 5.5.2. kehtivate nõuete muutumisel;
  - 5.5.3. töökorralduse muutmisel;
  - 5.5.4. kui praktilise mooduli õppe korraldamisel on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;
  - 5.5.5. tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;
  - 5.5.6. kui õpilanerikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetuse;
  - 5.5.7. olulise ohufaktoriavastamisel (ohtliku materjali/kemikaali kasutusele võtmisel, seadme rike vms);
  - 5.5.8. kui õpetaja, praktikajuhendaja, juhtõpetaja, töökeskkonnaspetsialist või õpilane ise peab seda vajalikuks;
  - 5.5.9. kui tööinspektor (EV Tööinspeksioonist) peab seda vajalikuks.
- 5.6. Praktikale siirdumisel viib ohutusalase juhendamise läbi praktikaettevõtte.
- 5.7. Õppija registreerimiskaardil allkirjastatakse juhendatava ja juhendaja poolt kõik koolis läbitud tööohutusalased juhendamised.
- 5.8. Registreerimiskaardid säilitatakse juhtõpetaja poolt kõikidele õpetajatele ja praktikajuhendajatele kättesaadavas kohas selleks ettenähtud kaustas.

#### **6. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD**

- 6.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord on kehtestatud ÕKE lisas 3.

- 6.2.** Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras:
- 6.2.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 6.2.2. õppekava täitmisel (välja arvatud lõpueksam).

## **7. PRAKTIKA KORRALDUS**

- 7.1.** Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendajajuhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 7.2.** Praktikakorraldus tagab kõigile õpilastele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht) ning praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 7.3.** Praktikakorralduse eest vastutavad isikud määratakse direktori käskkirjaga.
- 7.4.** Praktika õpiväljundid ja maht on määratud õppekavaga.
- 7.5.** Õppegruppide praktikaperioodid määratakse iga õppeaasta alguses õppetöögraafikuga. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 7.6.** Praktika ettevalmistamine:
- 7.6.1. Õppeaasta alguses informeerib juhtõpetaja praktikale minevate õppegruppide õpilasi praktika toimumise ajast, praktika sisust ja praktikakoha leidmise võimalustest;
  - 7.6.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel, õpilase, praktikakoha ja kooli koostöös. Vajadusel kindlustab kool õpilased praktikakohtadega. Õpilane võib praktika sooritada kooli tootmisbaasides
  - 7.6.3. Vähemalt nädal enne praktika algust esitab õpilane juhtõpetajale „Andmed praktikalepingu sõlmimiseks“;
  - 7.6.4. Juhtõpetaja hindab esitatud andmete alusel praktikakoha vastavust tingimustele, et tagavad praktikale seatud eesmärkide ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamise. Vajadusel suhtleb ettevõtte esindajaga;
  - 7.6.5. Juhtõpetaja valmistab ette ja avalikustab kooli veebilehel praktikadokumendid:
    - 7.6.5.1. Õpilase individuaalse praktikakava/hinnangulehe;
    - 7.6.5.2. Õpilase praktikaaruande;
    - 7.6.5.3. Õpilase praktikapäeviku;
    - 7.6.5.4. Praktikajuhendi.
  - 7.6.6. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, kus lepatakse kokku praktika toimumise aeg, koht, poolte õigused ja kohustused. Leping valmistab ette juhtõpetaja ning edastab selle kolmepoolseks allkirjastamiseks.
    - 7.6.6.1 Kolmepoolne praktikaleping allkirjastatakse digitaalselt või paberil;
    - 7.6.6.2. Paberil allkirjastatud lepingu tagastab õpilane juhtõpetajale seitsme päeva jooksul peale praktikale asumist.
  - 7.6.7. Õpilased suunab praktikale juhtõpetaja koostöös vastava õppegrupi juhatajaga, kes informeerib juhtõpetajat õpilase õppekava täitmisest.
- 7.7.** Praktika käik:



- 7.7.1. Koolipoolseks praktikajuhendajaks on juhtõpetaja, kes suhtleb õpilase ja ettevõtte praktikajuhendajaga praktikaperioodi vältel;
  - 7.7.2. Kooli praktikajuhendaja külastab õppeprotsessi jälgimiseks ja praktika õpiväljundite saavutamiseks praktikakohta vähemalt ühel korral praktikaperioodi vältel.
  - 7.7.3. Ettevõtte praktikajuhendaja juhendab õpilast igapäevaselt;
  - 7.7.4. Õpilane teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, kirjeldades tehtud töid ja analüüsid õpikogemust;
  - 7.7.5. Ettevõtte praktikajuhendaja annab õpilase õppeprotsessile igapäevast kujundavat tagasisidet ja nädala lõpus kannab hinnangu praktikapäevikusse.
  - 7.7.6. Ettevõtte praktikajuhendaja juhendab õpilast praktikaaruande koostamisel ning praktika lõpus hindab õpiväljundite saavutamist.
- 7.8. Praktika hindamine:**
- 7.8.1. Õpilane esitab korrektselt vormistatud praktikaaruande paberil või digitaalselt õppeinfosüsteemis
  - 7.8.2. Õpilane esitab praktikapäevik-aruande juhtõpetajale 10 kalendripäeva jooksul peale õppetööle asumist.
  - 7.8.3. Juhtõpetaja korraldab praktika esitluse. Esitlusel jagavad õpilased praktikalt saadud kogemusi.
  - 7.8.4. Praktika kokkuvõttev hinne kujuneb esitluse, praktikapäevik-aruande ja ettevõttepoolse hinnangu tulemusena. Hinde kannab juhtõpetaja päevikusse.
- 7.9.** Õpilane võib taotleda praktika arvestamist VÕTA-ga.
- 7.10.** Praktikaaruannete põhjal koostavad juhtõpetajad praktikakorralduse aruande, analüüsid koostööd ettevõtetega sh tööandjate tagasisidet, õppija hinnangut praktikale ja praktika eesmärkide täitmist ning teevad parendusettepanekuid. Juhtõpetajate esitatud aruannetest koostab koondi ja esitab kooli nõukogus õppe- ja arendustöö üksuse juhataja.

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

- 8.1.** Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule, tunniplaanile ja individuaalse praktilise töö graafikule.
- 8.2.** Õppetööst puudumise ja hilinemise fikseerib õpetaja õppetöö päevikus.
- 8.3.** Õpilane on kohustatud õppetööst puudumise korral esimesel võimalusel teavitama õppegrupi juhatajat puudumise põhjusest/põhjustest.
- 8.4.** Puudumine põhjendatakse hiljemalt järgmise kuu viiendaks kuupäevaks õppeinfosüsteemis või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Alaealise õpilase õppetööst puudumist tõendab tema seaduslik esindaja. Esitatud tõendeid aktsepteerib või ei aktsepteeri õppegrupi juhataja. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud tõendid kannab õppeinfosüsteemi õppegrupi juhataja.
- 8.5.** Puudumiseks ei loeta õpilase eemal viibimist õppetundidest seoses kooli esindamisega ja individuaalsest praktilisest tööst osavõtuga.

## **9. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 9.1.** Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord ning õppetöö päevikus kasutatavad tähised on kehtestatud ÕKE lisas 4.

9.2. Kool kasutab elektroonilist õppetöö päevikut.

## **10. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID**

10.1. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord ning õppetöö päevikus kasutatavad tähised on kehtestatud ÕKE lisas 4.

10.2. Üldised hindamise põhimõtted ja kriteeriumid on kehtestatud ÕKE lisas 5.

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

11.1. Õppevõlglane on õpilane, kellel on päeviku lõpptulemus "2" või "mittearvestatud".

11.2. Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks võimaldatakse õpilastele konsultatsioone, konsultatsioonide ajad fikseeritakse õppeinfosüsteemis.

11.2.1. Õpilasi nõustab õppegrupi juhataja;

11.2.2. Vajadusel vestleb õpilase ja õpetajaga tugitalituse juhataja.

11.3. Õpilane on kohustatud osalema konsultatsioonides ning teavitama õppegrupi juhatajat õppevõlgnevuste likvideerimisest.

## **12. TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED**

12.1. Koolis on kehtestatud õpilaste tugisüsteemi kord ÕKE lisas 2.

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

13.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetööst.

13.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks, selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õpilane avalduse kas paberil või õpeinfosüsteemis kooli direktorile. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktorikäskkirjaga;

13.3. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

13.3.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;

13.3.2. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta;

13.3.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;

13.3.4. muudel põhjustel täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta;

13.3.5. mittestatsionaarses õppes õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta puhkust.

13.4. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevus.

13.5. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õpilase avalduse alusel.

13.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilast üle järgmisele kursusele.

13.7. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid kehtiva õppekava alusel.

- 13.8.** Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 13.9.** Akadeemilisel puhkusel viibival õpilasel ei ole õigus saada õppetoetust ega taotleda õppelaenu.
- 13.10.** Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õpilane õppegrupi juhataja esildise alusel õpilaste nimekirjast välja.

## **14. ÕPILASE STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **14.1.** Õpilasel on õigus:

- 14.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 14.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 14.1.3. osaleda õpilasesinduse valimistel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 14.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, õpikeskust, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 14.1.5. saada õpilaspilet;
- 14.1.6. saada toetusi ning õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 14.1.7. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks kutseõppeasutuse seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 14.1.8. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 14.1.9. saada õpilaskodu lepingu esmasel sõlmimisel kohamaksu soodusmäär;
- 14.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
- 14.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 14.1.12. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole.

### **14.2.** Õpilasel on kohustus:

- 14.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
- 14.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, kooli sisekorraeeskirja, õpilaskodu kodukorra, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.

### **14.3.** Õpilaste tunnustamine

- 14.3.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppetöös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.
- 14.3.2. Põhjendatud ettepanekuid õpilase tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja praktika juhendajad. Ettepanekud esitatakse direktori nimele ja saadetakse [kool@jkhk.ee](mailto:kool@jkhk.ee) aadressile, tunnustamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 14.3.3. Tunnustamise vormid on:
  - 14.3.3.1 tänukiri;
  - 14.3.3.2 käskkirjaline kiitus;
  - 14.3.3.3 meene või kingitus;
  - 14.3.3.4 nime kandmine kooli auraamatusse;
  - 14.3.3.5 direktori vastuvõtule kutsumine.
- 14.3.4. Õpilasesindus viib läbi aasta õpilase valimised, vastav reglement on kehtestatud õpilasesinduse põhikirjas.

### **14.4.** Õpilaste mõjutamine

- 14.4.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õpilase isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.
- 14.4.2. Õpilaste võimalikud mõjutusvahendid ÕKE, sisekorraeeskirja ja õpilaskodu kodukorra eeskirja eiramise puhul on:
  - 14.4.2.1. hoiatus;
  - 14.4.2.2. kirjalik noomitus;
  - 14.4.2.3. õpilaskodu kohamaksu soodusmäära kaotamine;
  - 14.4.2.4. õpilaskodu lepingu peatamine või lõpetamine;
  - 14.4.2.5. õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;
  - 14.4.2.6. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.
- 14.4.3. Põhjendatud avalduse kasvatustöö komisjonile õpilase mõjutamiseks võivad esitada kõik kooli töötajad.
- 14.4.4. Avaldusi menetleb kasvatustöökomisjonvastavalt ÕKE lisas 6 reguleeritud korrale.
- 14.4.5. Punktides 14.4.2.2. – 14.4.2.6. nimetatud meetmete rakendamine vormistatakse kasvatustöökomisjoniotsuse alusel direktori käskkirjaga, hoiatus fikseeritakse kasvatustöökomisjoni protokollis.
- 14.4.6. Väljavõtte käskkirjast saadetakse õpilasele, alaealise õpilase puhul tema seaduslikule esindajale.

## **15. ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD**

- 15.1.** Õppe- ja eritoetuse määramine, maksmise tingimused ja kord on kehtestatud ÕKE lisas 7.
- 15.2.** Koolilõuna kompenseerimise kord ja suurus, mis ületab ministri määrusega kehtestatud määra, kehtestatakse direktori käskkirjaga.

## **16. ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD**

- 16.1.** Õpilase koolist väljaarvamine võib toimuda kooli või õpilase, alaealiste õpilaste puhul tema seadusliku esindaja algatusel.
- 16.2.** Väljaarvamine kooli algatusel toimub juhul kui:
  - 16.2.1. õpilane on saavutanud õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või oskustele vastavad õpiväljundid;
  - 16.2.2. esimese kursuse õpilane ei ole õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
  - 16.2.3. õpilasel on õppevõlgnevused;
  - 16.2.4. nominaalaja lõppemisel;
  - 16.2.5. õpilane ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduse, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega pandud kohustusi;
  - 16.2.6. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 16.3.** Õpilase väljaarvamine õpilase või tema seadusliku esindaja algatusel toimub vastava avalduse põhjal.
- 16.4.** Õpilase väljaarvamise punktides 16.2.3 - 16.2.5. nimetatud juhtudel otsustab kooli nõukogu õppegrupi juhataja või kasvatustöökomisjoni põhjendatud ettepanekul.
- 16.5.** Koolist lahkumisel on õpilane kohustatud esitama ringkäigulehe.

**16.6.** Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

## **17. KOOLI LÕPETAMINE**

**17.1.** Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga, mille eesmärk on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid.

**17.2.** Põhikooli lõpetamiseks põhikooli riikliku õppekava järgi sooritatakse ühtsed põhikooli lõpueksamid või põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud juhtudel põhikooli koolieksamid ning sooritatakse loovtöö.

**17.3.** Gümnaasiumi lõpetamiseks gümnaasiumi riikliku õppekava järgi sooritatakse riigieksamid ja koolieksam ning õpilasuurimus või praktiline töö.

**17.4.** Lõpueksami kord ÕKE lisas 8.

## **18. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

**18.1.** Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine lähtub haldusmenetluse seaduse põhimõtetest.

**18.2.** Vaidlustajal on õigus pöörduda kirjalikult kooli direktori poole.

**18.3.** Avalduse läbivaatamiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.

**18.4.** Avalduse saamisest 30 päeva jooksul alates vaide esitamisest teavitatakse vaide esitajat otsusest:

18.4.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;

18.4.2. otsus tühistatakse.

**LISAD**

## **Lisa 1. ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord.
- 1.2. Koolivastuvõtt toimub aastaringselt.

### **2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine:**

- 2.1. Vastuvõtukomisjoni koosseis kinnitatakse direktor käskkirjaga;
- 2.2. Vastuvõtukomisjoni kuuluvad erialade juhtõpetajad, õppegruppide juhatajad ja vähemalt üks juhtkonna liige. Vastuvõtukomisjoni töösse kaasatakse vajadusel õpetajaid.

### **3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded:**

- 3.1. Informeerida üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast, avaldades vastuvõtu info kooli veebilehel.
- 3.2. Enne vastuvõtu algust uuendada kooli veebilehel erialade info õppekava eesmärkide, õpiväljundite ja kooli õppetöö korralduse kohta, sh õppesessioonide ajad.
- 3.3. Korraldada vajalike dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja säilitamine vastavalt kooli asjaajamiskorrale. SAIS keskkonnas esitatud dokumente menetleb juhtõpetaja. Paberil esitatud dokumendid sisestab SAIS keskkonda vastuvõtukomisjoni liige, neid menetleb juhtõpetaja.
- 3.4. Teavitada ja vajadusel nõustada õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.
- 3.5. Hinnata vestluse käigus õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks. Vajadusel nõustada õpilaskandidaati sobiva õppekava ja õppevormi valikul.
- 3.6. Korraldada ja hinnata kutsekeskhariduse õppekavale õppima asuda sooviva, põhihariduseta vähemalt 22 aastase õpilaskandidaadi põhikooli taseme kompetentside vastavust.
- 3.7. Lahendada valdkonna vastuvõtukomisjonile esitatud apellatsioone.

### **4. Kooli astumiseks esitatavad dokumendid:**

- 4.1. Avaldus kas elektrooniliselt (SAIS.ee veebikeskkonnas) või paberikandjal;
- 4.2. Paberikandjal esitatud avalduse puhul isikut tõendava dokumendi koopia. SAIS keskkonnas avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt ID kaart või mobiil ID abil.
- 4.3. Õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 4.4. Vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on piiratud teovõimega;
- 4.5. Õpilaskandidaadidelt kes asuvad õppima kutsekeskhariduse õppekavadele koolitunnistuse koopia;
- 4.6. Õpilaskandidaadidelt kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud õppekaval lihtsustatud õppes iseloomustus eelmisest koolist;
- 4.7. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 4.8. Motivatsioonikiri:
  - 4.8.1 Vastavalt õppekavarühma vajadusele;

4.8.2 kui õpilaskandidaat on põhihariduseta vähemalt 22 aastane ja soovib asuda õppima kutsekeskhariduse õppekavale.

**5. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja:**

- 5.1. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat, piiratud teovõimega õpilaskandidaadi puhul vanem või eestkostja, kinnitab kooli määratud tähtjaks infosüsteemis SAIS või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise.
- 5.2. Lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda, kannab hiljemalt õppetöö alguseks kantseleispetsialist direktori käskkirja alusel õpilaskandidaadid kooli õpilaste nimekirja ning registreerib õpilased Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 5.3. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast.
- 5.4. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat.

**6. Õpilastevastuvõtt alanud õppetööga õppekavale:**

- 6.1. Õpilasi võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vabade kohtade olemasolul.



## **Lisa 2. TUGITEENUSED JA TUGIMEETMED NING NENDE RAKENDAMISE PÕHIMÕTTED**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Õppija, sh haridusliku erivajadusega õppija toetamiseks osutab tugiteenuseid tugitalitus.
- 1.2. Tugiteenuste osutamisel teeb tugitalitus vajadusel kostööd Järvamaa Rajaleidja keskuse ja Järvamaa Töötukassa ja õpilase elukohajärgse omavalitsusüksuse vastavate spetsialistidega.
- 1.3. Tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks moodustatakse tugirühm, kes vastutab ametialase kompetentsi piires õpilaste erivajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ning rakendamise jälgimise eest. Tugirühma ülesanded ja töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.4. Hariduslike tugimeetmete rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga.
- 1.5. Esmast õpiabi osutatakse tundides, kasutades sobivat õpetamis- ja hindamismetoodikat, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 1.6. Tugisüsteemi üldist tööd koordineerib tugitalituse juhataja.

### **2. Õpilasearengu toetamiseks rakendatavad hariduslikud tugimeetmed**

- 2.1. Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
- 2.2. Õpe väikerühmas juhul, kui väikerühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Üldjuhul väikerühma ei moodustata.
- 2.3. Mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik pedagoogiline sekkumine (4 ja enam lisatöötundi nädalas). Regulaarne lisaõpe õpilase toimetuleku toetamiseks
- 2.4. Individuaalse karjääriplaani koostamine;
- 2.5. Täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.

### **3. Individuaalneõppekava (IÕK)**

- 3.1. IÕK koostatakse õpilasele, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundealused häired, pikemaajaline õppetööst eemal viibimine või õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.
- 3.2. IÕK koostamisel lähtutakse kooli õppekavast.
- 3.3. IÕK koostamise võib algatada õpilane, alaealise õpilase seaduslik esindaja või kool (tugirühm).
- 3.4. IÕK üleminekuks esitab õpilane või tema seaduslik esindaja vormikohase avalduse kooli direktorile.
- 3.5. IÕK koostatakse juhtõpetaja, vastava teema/mooduli õpetaja(te) ja tugirühma koostöös.
- 3.6. IÕK sisaldab
  - 3.6.1. üldandmed õpilase kohta;
  - 3.6.2. IÕK koostamise aluseks olev kooli õppekava või kutsestandard;
  - 3.6.3. IÕK rakendamise aeg;
  - 3.6.4. IÕK rakendamise põhjused;
  - 3.6.5. Moodulid, mille ulatuses IÕK rakendatakse;
  - 3.6.6. Muudatused ja kohandused, mida IÕK rakendamisel tehakse:
    - 3.6.6.1. Erisused õppekorralduses ja metoodikas
    - 3.6.6.2. Kasutatav kohandatud õppevara
    - 3.6.6.3. Vajalikud ruumikohandused
    - 3.6.6.4. Õppeaja lühendamine või pikendamine
    - 3.6.6.5. Täiendava inimressursi kaasamise vajadus

- 3.6.6.6. Õpiväljundite saavutamise hindamisviis
  - 3.6.6.7. Pedagoogilise sekkumise meetmed (nt lisakonsultatsioonid)
  - 3.6.7. IÕK tulemuslikkuse hindamise kord;
  - 3.6.8. IÕK koostamise ja täitmisega seotud isikud ja nende kohustused;
  - 3.6.9. IÕK rakendamise seotud dokumentide loetelu (õpilase avaldus, mooduli rakenduskavad, vestluse protokollid jms)
  - 3.7. IÕK kinnitatakse direktori käskkirjaga.
  - 3.8. IÕK rakendamisel ilmnevate probleemide, uute vajaduste korral saab IÕKd muuta või katkestada. Muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga
- 4. Õppegrupijuhataja ülesanded õpilaste toetamisel:**
- 4.1. uute õpilaste toetamine kooliellu sisseelamisel;
  - 4.2. õppekorralduseeskirja põhimõtete tutvustamine ja selgitamine;
  - 4.3. õpilase esmane nõustamine, suunamine ja juhendamine probleemide korral.
  - 4.4. õpilase toetamine koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel;
  - 4.5. õpilase ning lapsevanema toetamine sotsiaalsete probleemide lahendamisel ning õpilase toetamine õppe- ja kasvatustöö protsessis;
  - 4.6. õpilase nõustamine põhi-, eri- ja sõidutoetuste taotlemisel.
  - 4.7. õpilase nõustamine individuaalse õppekava taotlemisel;
  - 4.8. õpilase nõustamine VÕTA dokumentatsiooni täitmisel;
  - 4.9. õpilase toetamine õpiraskuste korral;
  - 4.10. karjääriinfo vahendamine.
- 5. Õpilaskodu juhataja-kasvataja ülesanded õpilaste toetamisel:**
- 5.1. õpilase toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ning täitmisel;
  - 5.2. õpilastele turvalise elukeskkonna loomine;
  - 5.3. õpilaskodu kodukorra eeskirja rikkunud õpilastega vestlemine/nõustamine.
- 6. Õpilaskodu korrapidaja ülesanded õpilaste toetamisel:**
- 6.1. õpilase abistamine õpilaskodusse elama asumisel;
  - 6.2. õpilase toetamine õpilaskodu kodukorra reeglite mõistmisel ning täitmisel ja õppijale turvalise elukeskkonna loomine.
- 7. Kooliõde ülesanded õpilaste toetamisel:**
- 7.1. tervisliku eluviisi tutvustamine ja õpilase nõustamine terviseprobleemide tekkimisel;
  - 7.2. esmase meditsiinilise abi andmine terviseprobleemide tekkimisel.
- 8. Noortepühajuhataja ülesanded õpilaste toetamisel:**
- 8.1. huviringide tegevuse planeerimine ja koordineerimine;
  - 8.2. õpilasesinduse töö juhendamine;
  - 8.3. õpilaste kaasamine ülekooliliste ürituste korraldamisse.
- 9. Juhtõpetaja ülesanded õpilaste toetamisel:**
- 9.1. õpilase nõustamine praktikaga seotud küsimustes;
  - 9.2. õpilase nõustamine õppekava täitmisega seotud küsimustes.

### **Lisa 3. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD**

#### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev kord kehtestatakse kutseharidusstandardi peatükk 7 alusel haldusmenetluse seaduse põhimõtteid arvestades.
- 1.2. Varasemaid õpinguid ning töökogemust (edaspidi *VÕTA*) arvestab Järvamaa Kutsehariduskeskus (edaspidi *kool*) individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel.
- 1.3. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 1.4. VÕTA arvestamisel hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja tasemehariduses õpitut (formaalharidus), muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
- 1.5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- 1.6. VÕTA korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ja toetuvad kutsestandarditele ning hea tava reeglitele.
- 1.7. Kool tagab VÕTA protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbi viivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse.

#### **2. Nõustamine**

- 2.1. Õpilast nõustab VÕTA taotlemisel õppegrupi juhataja.
- 2.2. Nõustaja ülesanded:
  - 2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;
  - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
  - 2.2.3. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 2.3. Nõustajal on õigus nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 2.4. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

#### **3. Taotlemine ja tõendamine**

- 3.1. VÕTA arvestamiseks esitab taotleja õppeinfosüsteemis taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.
- 3.2. Koos taotlusega esitatakse dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust.
- 3.3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Vajadusel lisatakse väljavõte läbitud õppekava või hinnatud moodulite õpiväljundite kohta.
- 3.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või töökogemust tõendava dokumendiga (tööraamat, soovituskiri, ametijuhend, iseloomustus vahetult juhilt, näited tehtud töödest, portfoolio vms).
- 3.5. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemusest õpitu kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 3.6. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.

#### 4. Hindamine

- 4.1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab direktori käskkirjaga määratud VÕTA hindamiskomisjon (edaspidi *komisjon*).
- 4.2. Komisjoni koosseisu kuuluvad õppe- ja arendustöö üksuse juhataja, juhtõpetajad ning vajadusel kaasatakse komisjoni töösse õpetajaid ja eksperte väljastpoolt.
- 4.3. Hindamise aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud moodulite õpiväljundid.
- 4.4. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.
- 4.5. Samal tasemel teistes õppeasutustes omandatud õpiväljundite arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.
- 4.6. Erineval õppetasemel või mitteformaalse ja informaalse hariduse käigus omandatud õpiväljundite arvestamine toimub sisulise hindamise (proovitöö, arvestuslik töö jne) tulemusena.
- 4.7. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta õpiväljunditele.
- 4.8. Järvamaa Kutsehariduskeskuses katkestatud õpingute korral samale õppekavale ennistamisel toimub varasemate õpingute tulemusel omandatud õpiväljundite arvestamine õpilase õpitulemuste kaardi alusel.
- 4.9. Taotlus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul alates taotluse laekumisest komisjonile.
- 4.10. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavate tõendusmaterjalide esitamist.
- 4.11. Komisjoni otsus hindamistulemuste kohta vormistatakse õppeinfosüsteemis. Komisjoni otsuse kannab õppeinfosüsteemi juhtõpetaja.

5. Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.

6. VÕTAgaga seotud dokumente säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

#### **Lisa 4. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD**

1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
2. Kool kasutab õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis.
3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Õpetaja sisestab päevikusse:
  - 3.1.tunni toimumise kuupäev
  - 3.2.tunni toimumise aeg (mitmes tund)
  - 3.3.tundide arv konkreetsel kuupäeval
  - 3.4.tunni tüüp
  - 3.5.tunni sisu nt tunnis käsitletavat teemasid, iseseisvad tööd (juhendid) ja nende esitamise tähtaeg, hindamisülesanded
  - 3.6.õpilaste tunnist osavõtt ja õpilastele tehtud märkused
  - 3.7.õpilaste hinded.
4. Õppetööpäevikus kasutatavad tähised:
  - 4.1. P – põhjusega puudumine;
  - 4.2. H – hilinevus;
  - 4.3. V – põhjendatud puudumine(s.h. haigus). Puudumisi ja hilinevusi märgivad põhjendatuks õppegruppide juhatajad, õpetajad fikseerivad puudumise või hilinevuse vastava märkeruudu tähistamisega päevikus;
  - 4.4. X – tegemata töö, pole osalenud õppetöös;
  - 4.5. A – arvestatud;
  - 4.6. MA – mittearvestatud.
5. Õppeinfosüsteemis kasutatakse järgmisi kokkuvõtvaid hindeid:
  - 5.1. päeviku lõpptulemus;
  - 5.2. moodulihinne.
6. Päeviku lõpptulemus kantakse päevikusse hiljemalt kolm kalendripäeva peale vastavate tundide lõppemist.
7. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab õppeinfosüsteemi juhtõpetaja määratud vastutaja. Mooduli hinde märkimiseks koostab vastutaja õppeinfosüsteemis mooduli protokoll. Mooduli protokoll koostatakse hiljemalt seitse kalendripäeva enne vastava õppegrupi eksamile lubamist.

## Lisa 5. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määruse kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem alusel.
2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
3. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglase ja erapooletu hinnangõpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine.
  - 4.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist.
  - 4.2. Kokkuvõtva hindamise abil antakse infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Kokkuvõtvalt hinnatakse mooduleid, hindamine määratletakse õppekava rakenduskavas.
5. Õpilase teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatust hinnatakse mitteristavalt või eristavalt. Hindamise viis määratakse õppekava rakenduskavas.
  - 5.1. Mitteristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või pole vaja eristada. Mitteristava hindamise puhul määratakse konkreetse õppekavaga lävend, mille vastamise või ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga "arvestatud" ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga "mittearvestatud".
  - 5.2. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena järgmise skaala alusel:
    - 5.2.1. ("5") – "väga hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
    - 5.2.2. ("4") – "hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
    - 5.2.3. ("3") – "rahuldav" – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
    - 5.2.4. ("2") – "puudulik" – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
    - 5.2.5. Sümboliga "X" märgitakse õpilase tegemata töö.
6. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teada saamist, esitades direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse koos põhjendustega. Kooli õppe- ja arendustöö üksuse juhataja teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie kalendripäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.
7. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel
  - 7.1. Varem hindamata õpingute ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
  - 7.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
    - 7.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas õppemahus ja hindamissüsteemis;
    - 7.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
    - 7.2.3. kantakse hinded üle mitteristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

## **Lisa 6. KASVATUSTÖÖKOMISJONI ÜLESANDED JA TÖÖKORD**

- 1. Kasvatustöökomisjoni (edaspidi komisjon) ülesanded.**
  - 1.1. Komisjoni ülesandeks on õppekorraldus-, sisekorra- ja õpilaskodu kodukorra eeskirja nõudeid eiranud õpilaste juhtumite menetlemine.
  - 1.2. Komisjoni eesmärk on suunata ja toetada õpilase isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.
  - 1.3. Alaealise õpilase heaolu tagamiseks teeb komisjon vajadusel koostööd õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsusüksuse lastekaitse spetsialistidega.
  
- 2. Komisjoni koosseis.**
  - 1.4. Komisjoni kuuluvad tugitalituse juhataja, õpilaskodu juhataja-kasvataja ja õppegruppide juhatajad.
  
- 3. Komisjoni töövorm.**
  - 3.1 Komisjoni töövormiks on koosolek, mis võib toimuda ka elektroonselt.
  - 3.2 Õpilasel on õigus osa võtta koosolekust tema juhtumi menetlemise ajal.
  
- 4. Komisjoni esimees:**
  - 4.1. juhib ja protokollib komisjoni koosolekud;
  - 4.2. tagab juhtumiga seotud dokumentide/materjalide säilimise nende arhiveerimiseni;
  - 4.3. vormistab ÕKE eiramise esildise põhjal juhtumi aruande ja suunab selle õppegrupi juhatajale menetlemiseks;
  - 4.4. vestleb õppegrupi juhataja ettepanekul ÕKEt eiranud õpilastega.
  
- 5. Õpilaskodu juhataja-kasvataja:**
  - 5.1. Vormistab õpilaskodu korrapidajate esildiste alusel juhtumi aruande õpilaskodu kodukorra eiramise kohta;
  - 5.2. vestleb õpilaskodu kodukorra eeskirju eiranud õpilastega;
  - 5.3. teeb ettepaneku võimaliku mõjutusvahendi rakendamiseks;
  - 5.4. edastab juhtumi aruande õppegrupi juhatajale menetlemiseks.
  
- 6. Õppegrupi juhataja:**
  - 6.1. menetleb õpilaskodu juhataja-kasvatajalt või tugitalituse juhatajalt saadud info alusel õpilasega seotud juhtumit: vestleb õpilasega, alaealise õpilase vanemaga, teeb vajadusel koostööd õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialistiga;
  - 6.2. edastab juhtumi aruande mõistliku aja jooksul/esimesel võimalusel kasvatustöökomisjoni esimehele;
  - 6.3. informeerib õpilast või tema seaduslikku esindajat määratud mõjutusvahendi rakendamisest;
  - 6.4. kontrollib langetatud otsuste täitmist.
  
- 7. Komisjoni otsused kinnitatakse direktor käskkirjaga.**

## Lisa 7. ÕPPE- JA ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Õppetoetuste määramise kord kehtestatakse Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003, 58, 237) alusel.
- 1.2. Korruga reguleeritakse kooli õpilastele antava õppetoetuste taotlemine, määramine ja maksmine.
- 1.3. Õppetoetuste määramise komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

### 2. Põhitoetusetaotlemine, määramine ja maksmine.

- 2.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:
  - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisloa alusel;
  - 2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
  - 2.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 2.2. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);
  - 2.2.1. esimeseaasta õpilasel on õigus taotleda põhitoetust üks kord aastas- veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 2.3. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane taotluse õppeinfosüsteemis hiljemalt 15.septembriks ja 15.veebruariks.
- 2.4. Õppegruppide juhataja kinnitab/ei kinnita/tühistab juhatatavate õppegruppide taotlused, arvestades õpilaste õpitulemusi, nädala jooksul pärast taotluste esitamise lõpptähtaega.
- 2.5. Toetuse määramiseks koostatakse paremusjärjestus õppekavati lähtudes õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu protsendist ja õpilase keskmisest hindest. Keskmise hinde arvutab õppeinfosüsteem eelneva semestri päevikute lõpphinnete alusel.
  - 2.5.1. Kui käesoleva korra punkt 2.5. alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kes on osalenud erialastel võistlustel või on ühiskondlikult aktiivne
  - 2.5.2. Kui punkt 2.5.1 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad. Taotlemisele eelnenud aasta tulude tõendamiseks esitab taotleja õppeinfosüsteemis Maksu- ja tolliameti maksuandmete teatise hiljemalt 15.septembriks ja 15.veebruariks.
  - 2.5.3. Koolil on õigus nõuda taotlejalt vastavaid dokumente ja andmeid ning kontrollida nende õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
  - 2.5.4. Mitteeristava hindamise korral, kui keskmist hinnet ei ole võimalik arvutada, esitab õppegruppide juhataja õppetoetuste komisjoni esimehele pingerea, arvestades õppetöös osalemist ja/või taotlemisele eelnenud aasta tulusid, eraldi dokumendina.
  - 2.5.5. Toetuse määramisel eelistatakse kutsekeskhariduse õppekavadel õppivaid õpilasi.
- 2.6. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 2.7. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanud õpilastele hiljemalt 10.oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanud õpilastele hiljemalt 10. märtsiks.



- 2.8. Põhitoetust makstakse üldjuhul igal õppekuul vastava õppekuu eest. Septembri toetus makstakse sama õppeaasta oktoobris, veebruari toetus märtsis.
- 2.9. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele põhitoetuse maksmine juhul kui õpilane on pärast toetuse määramist rikkunud punktis 2.6 nimetatud õpilase kohustusi.
  - 2.9.1. Põhitoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga õppegrupi juhataja või kasvatustöö komisjoni esildise alusel.
3. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.
  - 3.1. Kool moodustab eritoetuse fondi, millesse suunatakse kuni 50 % põhitoetuse fondi vahenditest.
  - 3.2. Eritoetuse fondi suunatakse põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.
  - 3.3. Eritoetuse fondist antakse toetusi käesoleva korra punktides 2.1.2. 2.1.3 ja 2.5. nimetatud nõudeid arvestamata ning arvestatakse muid õpilase õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.
  - 3.4. Õpilasel on õigus taotleda eritoetust
    - 3.4.1. viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);
    - 3.4.2. ühekordset erakorralist toetust ajutiste majanduslike raskuste tekkimisel.
  - 3.5. Eritoetuse taotlemiseks viieks kuuks esitab õpilane õppeinfosüsteemis taotluse, millele lisab kohaliku omavalitsuse tõendi, mis tõendab asjaolude esinemist, millest tingituna ei ole õpilane toetuseta võimeline õpinguid jätkama.
  - 3.6. Taotluse kinnitab/ei kinnita/tühistab õppegruppide juhataja nädala jooksul pärast taotluste esitamise lõpptähtaega.
  - 3.7. Ühekordse erakorralise toetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis taotluse. Taotluse kinnitab/ei kinnita/tühistab õppegruppide juhataja.
  - 3.8. Komisjon otsustab eritoetuse määramise käesoleva korra punktis 2.7. määratud tähtpäevadeks.
    - 3.8.1. ühekordse erakorralise eritoetuse määramine otsustatakse kümne kalendripäeva jooksul taotluse kinnitamisest.
  - 3.9. Komisjoni otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri.
  - 3.10. Komisjoni otsusest eritoetuse määramise või toetuse maksmisest keeldumise kohta teavitab õpilast õppegrupi juhataja.
  - 3.11. Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
  - 3.12. Eritoetus makstakse õpilasele kooli kaudu direktori käskkirja alusel igal kuul vastava õppekuu eest.
  - 3.13. Koolil on õigus peatada või lõpetada eritoetuse maksmine, kui õpilane ei täida toetuse määramisele järgnenud perioodil punktis 2.6. nimetatud õpilase kohustusi.
    - 3.13.1. Eritoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga õppegrupi juhataja või kasvatustöö komisjoni esildise alusel.
  - 3.14. Eritoetuse maksmine lõpetatakse õpilase väljaarvamisel või akadeemilisele puhkusele lubamisel.

## Lisa 8. LÕPUEKSAMI KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.
- 1.2. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.
- 1.3. Eralane lõpueksam on õppeaja jooksul omandatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste eristav või mitteeristav hindamine.
- 1.4. Kui lõpueksam on kutseksam, toimub lõpueksam vastavalt kutseõukogus kinnitatud kutseeksami sooritamise korrale ja juhendile.
- 1.5. Õpilast teavitatakse lõpueksami korrast õppima asumisel õppegrupijuhataja tunnis ning õppeaja jooksul eriala tundides.

### 2. Lõpueksamikorraldus

- 2.1. Erialase lõpueksami komisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja ning koha kinnitab direktor käskkirjaga juhtõpetajate esildiste alusel.
- 2.2. Õpilane, kes on täitnud õppekava täies mahus, lubatakse kutseeksamile või kutseeksami puudumisel erialasele lõpueksamile. Vastava esildise teeb õppegrupi juhataja direktorile käskkirja vormistamiseks vähemalt kolm kalendripäeva enne eksami toimumist.
- 2.3. Lõpueksamite toimumise ajast ja kohast teavitab õpilasi juhtõpetaja. Lõpueksamile eelneval perioodil korraldatakse konsultatsioone.

### 3. Lõpueksamihindamine

- 3.1. Kutseeksami sooritamisel väljastab kutseandja õpilasele kutsetunnistuse. Kool väljastab lõputunnistuse ning kannab kutseeksami tulemuse hinnete lehele.
- 3.2. Kutseeksamile mõjuval põhjusel (vääramatud jõud) mitteilumisel on õpilasel õigus sooritada kutseksam ühe aasta jooksul. Mõjuva põhjuseta kutseeksamile mitteilunud õpilane eksmatrikuleeritakse.
- 3.3. Kutseeksami sooritamise ebaõnnestumisel toimub erialane lõpueksam. Lõpueksamit hinnatakse osade kaupa kogu õppeaja jooksul. Kutsekeskhariduse õppekavadel kujuneb hinne eristavalt hinnatud eriala moodulihinnete keskmisena. Kutsehariduse õppekavadel toimub mitteeristav hindamine.
- 3.4. Lõpueksam on sooritatud kui õpilane on saavutanud kõik moodulite õpiväljundid.
- 3.5. Eksamitulemuste protokoll koostab eksamikomisjon ning tulemused kannab õppeinfosüsteemi juhtõpetaja.
- 3.6. Pärast lõpueksami tulemuste teatavakstegemist toimub vajadusel üldise või individuaalse tagasiside andmine eksami sooritajatele.
- 3.7. Erialase lõpueksami sooritamisel annab kool välja lõputunnistuse.
- 3.8. Lõpueksami tulemuse vaidlustamine toimub vastavalt õppekorralduseeskirja punkt 18 sätestatule.

### 4. Õpingute lõpetamine üldharidusõppes

- 4.1. Põhikooli lõpetab õpilane, kellel õppeainete viimased aastahinded on vähemalt „rahuldavad”, kes on kolmandas kooliastmes sooritanud loovtöö ning kes on sooritanud vähemalt rahuldava tulemusega eesti keele eksami, matemaatikaeksami ning ühe eksami omal valikul.

- 4.2. Põhikooli lõpetanuks võib õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel ja kooli nõukogu otsusega pidada ning põhikooli lõputunnistuse anda õpilasele:
- 1) kellel on üks nõrk või puudulik eksamihinne või õppeaine viimane aastahinne;
  - 2) kellel on kahes õppeaines kummaski üks nõrk või puudulik eksamihinne või õppeaine viimane aastahinne.
- 4.3. Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastab kool kooli nõukogu otsuse alusel põhikooli lõputunnistuse.
- 4.4. Gümnaasiumi lõpetab õpilane:
- 1) kelle kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad või valikkursuste puhul rahuldavad või arvestatud;
  - 2) kes on sooritanud õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele või eesti keele teise keelena, matemaatika ja võõrkeele (inglise, prantsuse, vene või saksa keeles) riigieksamid;
  - 3) kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;
  - 4) kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul õpilasuurimuse või praktilise töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.
- 4.5. Gümnaasiumi lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus.
- 4.6. Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

## **Lisa 9. TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) täienduskoolituse (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on kõik Eesti Vabariigis kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid (Täiskasvanute koolituse seadus), Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2. Kursused toimuvad aastaringselt vastavalt õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel.
- 1.3. Õppida saab grupikoolitustel, individuaalõppes ning moodulõppes, läbides mooduleid tasemeõppe õppekavadest. Kursused toimuvad ka e-kursustena.
- 1.4. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.5. Kool korraldab täienduskoolitust õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad.
- 1.6. Õppekavade koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard või kutse- või eriala riikliku või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise kursuse tellinud isiku või ettevõtte koolitusvajadus. Õppekavad kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.7. Täienduskoolituses kasutatavad dokumendid kinnitab käskkirjaga kooli direktor.
- 1.8. Kursustele, mille eesmärgiks on anda õppe läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavasse. Õppekava koostamisel arvestatakse teistes õigusaktides õppele seatud nõuetega.
- 1.9. Kursused viiakse läbi täienduskoolituse õppekava alusel, kus määratakse kindlaks kursuse sihtgrupp, õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks vajalikud nõuded, sisu ja pikkus.
- 1.10. Õppekavad koostatakse väljundipõhiselt. Õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu kompetentse.
- 1.11. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiaandmed on avaldatud kooli veebilehel.
- 1.12. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad kursused vastavalt Eesti Töötukassa reeglistikule.
- 1.13. PRIA (Põllumajanduse Registre ja Informatsiooni Amet) poolt rahastatud kursustel arvestatakse täiendavalt PRIA poolt kehtestatud nõuetega.
- 1.14. Projektikursused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti reeglistikule.?’
- 1.15. Kursuste läbiviimisel lähtume isikuandmete töötlemisel seadusega kehtestatud põhimõtetest ja nõuetest.
- 1.16. Täienduskoolituse õppetöö korraldus on avaldatud kooli veebilehel ja seda tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses.
- 1.17. Käesoleva korra mittetäitmisel on koolil õigus õppija kursusel kõrvaldada.

### **2. Kursuste korraldamine**

- 2.1. Kursused korraldatakse tasuliste, riikliku koolitustellimuse (RKT), PRIA, Eesti Töötukassa individuaalõppe- või hanketellimuste, projektikursuste või muude kursustena.
- 2.2. Kursuste korraldamisel lähtutakse õppekavas määratud osavõtutingimustest ja nõuetest.

### **3. Riiklikukoolitustellimuse kursused**

- 3.1. Riikliku koolitustellimuse (RKT) kursuseid rahastatakse haridus- ja teadusministri kehtestatud standardiseeritud ühikuhindade alusel. Tellimuse rahastamise tingimused ja kord sätestatakse haridus- ja teadusministri täiskasvanute tööalase koolituse RKT käskkirjas.
- 3.2. Osavõtu tingimused tööalase RKT kursustel:
  - 3.2.1. RKT kursused on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud);

- 3.2.2. RKT kursuste õppekoha saamise kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekord;
- 3.2.3. RKT kursusele õppima asudes täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse isikuandmetega ja kirjeldavad, kuidas nad plaanivad kursusel õpitut rakendada ning kuidas tõstab kursus nende tööalast konkurentsivõimet;
- 3.2.4. RKT kursusele õppima asudes on õppijal kohustus osaleda õppetöös õppekavas ettenähtud mahus. Igal koolituskorral osalemise kinnitab kursusel osaleja allkirjaga vastaval kohaolekulehel;
- 3.2.5. RKT kursusel osalemine on õppijale tasuta tingimusel, et koolitus läbitakse õppekavas nõutud mahus. Osalemistingimuste mittetäitmisel tasub õppija koolituse maksumuse arve alusel;
- 3.2.6. RKT kursuse lõppedes tuleb osalejal täita vormikohane tagasiside.

#### **4. Tasulised kursused**

- 4.1. Tasulistest kursustest võib osa võtta iga soovija vastavalt kursuse õppekavas kirjeldatud sihtgrupile.
- 4.2. Kursuse eest tasumine toimub ülekandega arve alusel. Arve saadetakse meili teel. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.
- 4.3. Koolitusarvet saab tasuda täisulatuses või osamaksetena, kui selle kohta on sõlmitud koolitusjuhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eelnev kokkulepe.
- 4.4. Kursuse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata või väljastatud tunnistus tühistatakse. Maksetähtaja ületamisel 45 kalendripäeva antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

#### **5. Kursustest loobumine ja katkestamine**

- 5.1. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti (kontaktid on avaldatud kooli veebilehel).
- 5.2. Tasulistest kursusest loobumisel õppija teavitab koolitusjuhti ja esitab kirjaliku tagasimakse taotluse. Järvamaa Kutsehariduskeskus tagastab õppetasu alljärgnevalt:
  - etteteatamine vähemalt 4 päeva enne kursuse algust – 100% õppetasust;
  - etteteatamine 3-2 päeva enne kursuse algust – 75% õppetasust;
  - etteteatamine vähem kui 24 tundi enne kursuse algust – õppetasu ei tagastata;
  - juhul kui enne kursuse algust on ilmnunud erakorralised ja tõendatavad põhjused (näiteks osaleja haigestumine jmt), tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses.
- 5.3. Alanud tasulise kursuse katkestamisel õppetasu ei tagastata ning arve tasumise kohustus õppijale püsib.
- 5.4. Alanud tasulise kursuse õppetasu on võimalik tagasi taotleda erandkorras pärast esimest koolituspäeva (v.a kursuse puhul, mille maht on kuni 16) kui katkestamiseks on erakorralised ja tõendatavad põhjused. Õppija teavitab sellest koheselt koolitusjuhti ja esitab kirjaliku tagasimakse taotluse. Teavitamise hetkest alates tagastatakse kuni 75% õppetasust.
- 5.5. Kui RKT kursustel osalemise tingimused ei ole täidetud täies mahus, tasub õppija kogu koolituse maksumuse.

#### **6. Kursuste edasilükkamine või ära jäämine**

- 6.1. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta.
- 6.2. Õppijaid informeeritakse kursuse edasilükkumisest või ära jätmisest telefoni või meili teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega.

6.3. Tasuliste kursuste ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi õppetasu.

## 7. Kursuse alustamine ja lõpetamine

7.1. Õppima asudes täidavad osalejad isikuandmetega registreerimislehe ja annavad allkirjaga nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Õppija isikuandmed on vajalikud tunnistuste või tõendite väljastamiseks.

7.2. Õppetöös osalemise kinnitab õppija oma allkirjaga igal koolituskorral sh e-kursustel digitaalselt.

7.3. Kursuse lõpetamise nõuded on kirjeldatud õppekavas.

7.4. Täienduskoolituse tunnistused ja/või tõendid väljastatakse kursuse lõppedes kas paber kandjal või elektrooniliselt:

- kursuse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus;
- kui kursuse õpiväljundeid ei saavutatud või ei hinnatud, väljastatakse õppijale tõend (juhul kui õppekavas on see määratud);
- kursuse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.

7.5. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.

7.6. Kursusel osaleja täidab kursuse lõpus vastava kursuse tagasiside.

## 8. Õppija staatus, kohustus, õigused

8.1. Kursusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt kursusele registreeruda kas kooli veebilehelt, meilitsi, telefonitsi või tulles kohale Paide või Särevere õppekohta. Veebilehelt registreerunud saavad registreerumise kinnituse meilile.

8.1.1 Nädal enne kursuse algust saadetakse õppijale teade meili või telefoni teel kursusele arvamise või mitteamarvuse kohta ning kursuse ajakava ja muu oluline teave;

8.1.2 Kursuse nimekirja vastu võetud õppijad kinnitavad enda osaluse koolitusjuhi meilile. Kui osalust ei ole kinnitatud etteantud kuupäevaks, loetakse õppija kursusest loobujaks;

8.1.3 Juhul, kui õppegrupp on täitunud, lisame õppija täienduskoolituse ootenimekirja. Õppekoha vabanemisel teavitame õppijat sellest esimesel võimalusel;

8.1.4 Õppijatele, kes ei pääsenud õppegruppi, saadetakse meilile vastav teade;

8.1.5 Õppetööle lubatud õppijate nimekiri kinnitatakse direktori käskkirjaga.

8.2. Õppija kohustused:

8.1.1. osaleda kursusel vastavalt õppekavas määratud nõuetele;

8.1.2. täita täienduskoolituse õppetöö korraldusest tulenevaid nõudeid;

8.1.3. täita kooli sisekorraeeskirja, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatama kõikidest riketest õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni, tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele. Õppijad kes õpilaskodu kasutamisel tuleb täita õpilaskodu kodukorra eeskirja.

8.2. Õppija õigused:

8.2.1. tutvuda kursuse õppekavaga;

8.2.2. saada koolitust vastavalt kinnitatud õppekavale;

8.2.3. saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat teavet;

- 8.2.4. saada koolitusmaterjale;
- 8.2.5. saada kursuse lõpetamisel tunnistus või tõend;
- 8.2.6. kasutada kursusel osalemisel varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist (VÕTA) vastavalt koolis kehtestatud korrale.

**9. Täienduskoolituse kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusalane juhendamine**

- 9.1. Täienduskoolituse kursuse praktiline töö toimub praktilise õppe keskkonnas vastavalt õppekavas kirjeldatud õppe ülesehitusele ning kooli poolt kehtestatud korrale.
- 9.2. Õppija tööohutusalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.
- 9.3. Tööohutusalase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.
- 9.4. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja -ohutuse seadus.
- 9.5. Tööohutusalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

**10. Soodustused**

- 10.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse kursuse eest tasutud õppetasu on kursuse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

**11. Lõppsätted**

- 11.1. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepped.

## **Lisa 10. TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrus nr 39 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ ning sellega sätestatakse töökohapõhise õppe korralduse alused koolis.
- 1.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 1.3. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
- 1.4. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna.

### **2. Töökohapõhise õppe osapoolte suhted**

- 2.1. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
- 2.2. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel ning praktikakohale makstava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted reguleeritakse kolmepoolses töökohapõhise õppe praktikalepingus.
  - 2.2.1. Lepingu vormistab töökohapõhise õppe koordinaator vähemalt 1 nädal enne õppetöö algust. Lepingu allkirjastab kooli poolt direktor.
  - 2.2.2. Registreeritud ja allkirjastatud lepingu edastab praktikakohale õpilane ning tagastab pärast praktikakohapoolset lepingu allkirjastamist ühe eksemplari koolile, seda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe nädala jooksul. Digiallkirjastamise korral korraldab kooli poolt allkirjastatud lepingu praktikakohale ja õpilasele allkirjastamiseks edastamise töökohapõhise õppe koordinaator.
- 2.3. Praktikakoht tagab õpilasele töökohapõhise õppe praktikakohas toimuvatel perioodidel töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.

### **3. Praktikakoha hindamine**

- 3.1. Enne praktikalepingu sõlmimist töökohapõhise õppe rakendamiseks hindavad kool ja praktikakoht koos õppetingimusi praktikakohas, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärged ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja ka see, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
- 3.2. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang, mis lisatakse praktikalepingule.
- 3.3. Vajadusel võib praktikakoha täiendavat hindamist läbi viia ka praktika jooksul.

### **4. Õppetöö korraldus**

- 4.1. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel.
- 4.2. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.
- 4.3. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.
- 4.4. Töökohapõhise õppe korral vahelduvad kooli ja praktikakoha õppeperioodid. Õppeperioodide toimumise ajagraafik fikseeritakse õppinfosüsteemis Tahvel ning kooli kodulehel vastava eriala infoleheküljel.



- 4.5. Õpilane teeb iga praktikapäeva kohta sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja tööülesanded ning lisades enesehinnangu tööülesannete sooritamise kohta. Praktikakohapoolne juhendaja kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud individuaalse praktikapäeviku sissekanded ning annab hinnangu tehtule. Praktikapäeviku annab õpilasele enne praktikale minekut koolipoolne juhendaja.
- 4.6. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.
- 4.7. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse koolipoolne juhendaja.
- 4.8. Õppeperioodil viiakse läbi nii kujundav kui kokkuvõttev hindamine.
- 4.9. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õpilane on omandanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

## 5. Juhendamine töökohapõhises õppes

- 5.1. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse juhendaja ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
- 5.2. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
- 5.3. Kool viib läbi juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õpilaste juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Praktikakohapoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse, milles on käsitletud praktika eesmärgid, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.
- 5.4. Praktikakoht peab tagama õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja juhendamisega seotud ülesannete täitmise.
- 5.5. Koolipoolne juhendaja:
  - 5.1.1. osaleb praktikakoha hindamisel;
  - 5.1.2. annab õpilasele ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;
  - 5.1.3. selgitab õpilasele praktikadokumentide täitmist;
  - 5.1.4. selgitab õpilasele hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid;
  - 5.1.5. juhendab õpilast töötervishoiu ja tööohutuse alasel;
  - 5.1.6. suhtleb praktika käigus praktikakohaga ja õpilasega ning kontrollib praktika toimumist.
  - 5.1.7. kannab õppeinfosüsteemi Tahvel e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.
- 5.6. Praktikakohapoolne juhendaja
  - 5.1.8. tutvustab praktikakoha töökorraldust ja sisekorra reegleid;
  - 5.1.9. viib läbi tööohutuse ja -tervisehoiualase juhendamise;
  - 5.1.10. juhendab õpilast igapäevaselt tööülesannete täitmisel;
  - 5.1.11. annab õpilase tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õpilase poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded;
  - 5.1.12. annab praktika lõppedes praktikale lõpphinnangu.

## 6. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõtt ja õpilase staatus

- 6.1. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõttu korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon.
- 6.2. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õpilane kantakse kooli õpilaste nimekirja, talle väljastatakse õpilaspilet ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.

- 7. Töökohapõhise õppe kulude katmine ja õpilasele makstav tasu**
- 7.1. Töökohapõhise õppe rakendamisel tegevustoetustest ja Euroopa Sotsiaalfondi vahenditest finantseeritud koolituskohtadel katab kool õppekulud koolis toimuva õppe ja juhendajate koolituse ning koolipoolsele juhendajale makstava juhendamistasu ulatuses. Vastavalt töökohapõhise õppe praktikalepingus kokku lepitule kannab kool ühe õpilase kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks. Praktikakohale makstava juhendamistasu suurus ja maksmise põhimõtted reguleeritakse töökohapõhise õppe praktikalepingus.
- 7.2. Muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku töökohapõhise õppe praktikalepingus.
- 7.3. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimival õppeperioodil vastavalt praktikalepingus kokku lepitule. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 7.4. Praktikalepingus ei lepita kokku tasu maksmist, kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping.

## **Lisa 11. DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Distsantsõpe on õppevorm, kus õpilane on õpetajast ruumiliselt eraldatud ja õppeprotsess võimaldab kahepoolset kommunikatsiooni.
- 1.2. Distsantsõpet kasutatakse juhul kui kontaktõpet ei ole võimalik läbi viia või kui koolis on planeeritud e-õppepäevad.
- 1.3. Distsantsõpe on juhendatud õpe mis toimub neljal viisil:
  - õpilased ei viibi koolis – õpetajad suhtlevad õpilastega digitehnoloogiliste vahendite abil veebitunnis;
  - õpilased on koolis ja õpetaja töötab distantsilt digitehnoloogiliste vahendite abil veebitunnis;
  - hübriidõppena kus osa õpilasi on kontaktõppe tunnis ja teine osa õpilastest viibib veebitunnis;
  - õpetaja antud ülesannete ja juhiste alusel iseseisva tööna, kasutades õppesisu ja -ülesannete edasi andmiseks ning suhtlemiseks IKT-vahendeid.

### **2. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal**

- 2.1. Distsantsõppe ajal toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.
- 2.2. Distsantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
- 2.3. Õpetaja märgib hilinejad ja puudujad õppeinfosüsteemis tunni toimumise päeval.
- 2.4. Distsantsõppes mõjuva põhjuseta mitteosalemine loetakse põhjuseta puudumiseks.
- 2.5. Kui õpilane on distantsõppe ajal haige, teavitab ta sellest koheselt õppegruppide juhatajat.
- 2.6. Kui õpilane ei saa osaleda tehniliste probleemide tõttu, teavitab ta sellest koheselt õppegruppide juhatajat ja õpetaja.
- 2.7. Õppegruppide juhataja toetab õpilasi distantsõppe ajal meili, telefoni või vajadusel videosilla vahendusel.
- 2.8. Arvutiprogrammide, veebirakenduste, õpikeskkondade, IT-tehniliste küsimuste jms küsimuste ja probleemide korral pöörduda IT abi poole [itabi@jkhk.ee](mailto:itabi@jkhk.ee).

### **3. Õppetöö läbiviimine distantsõppe ajal**

- 3.1. Õpetaja valib vahendid, meetodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse.
- 3.2. Distsantsõppe tunni toimumise ajal on õpetaja õpilastele kättesaadav. Muudest kokkulepetest informeerib õpetaja õpilasi ja vahetut juhti ühe kalendripäev ette. Esmaspäevased kokkulepped edastatakse hiljemalt reedel.
- 3.3. Kõik distantsõppe ülesanded ja juhendid ning suhtluskanali ja veebitunni toimumise lingi sisestab õpetaja õppeinfosüsteemi koduse ülesandena hiljemalt distantsõppe tunni toimumisele eelneval päeval kell 17.00.

### **4. Veebitunnis osalemise reeglid**

- 4.1. Veebitunnid toimuvad üldjuhul Google Meetis või Moodle keskkonna vahendusel.
- 4.2. Veebitunnis osalemiseks vajavad õpilane ja õpetaja internetiühendusega, heli ja videot edastavat IKT-vahendit. Juhul, kui õpilasel tekib probleem interneti või tehnikaga, teavitab ta koheselt õpetajat ja õppegruppide juhatajat. Kui õpetajal tekib interneti või tehnikaga probleem teavitab ta koheselt õppegruppide juhatajat ja õpilasi.
- 4.3. Tehniliste tõrgete vältimiseks siseneb õpetaja ja õpilane veebitundi 5 minutit enne tunni algust. Veebitunni ajal võib õpilane keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.

- 4.4. Veebitunnis osaleb õpilane enda nimega. Õpetajal on õigus võõras külaline tunnist eemaldada.
- 4.5. Veebitunni linki ei jagata kõrvaliste isikutega. Tunni salvestamine ja ekraanitõmmise tegemine ning salvestiste jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud.
- 4.6. Õpetajad kasutavad tunni ajal kaamerat. Õpilasel on kaamera valmidus. Õpetaja võib tunni läbiviimisel nõuda videopildi jagamist.
- 4.7. Tunnis lülitab õpilane mikrofoni sisse ainult siis, kui selleks on vajadus. Mikrofoni kasutamise korra määrab õpetaja.
- 4.8. Õpilane on veebitunnis aktiivne osaleja, vastab küsimustele mikrofoni kaudu või
- 4.9. vestlusalas (Chat'is) kirjutades.
- 4.10. Tunnis ebaviisakalt käitunud ja tunni läbiviimist häirinud õpilase võib õpetaja veebitunnist eemaldada märkides ta õppeinfosüsteemis puudujaks.
- 4.11. Veebitunni lõppedes lahkutakse vestlusruumist.
- 4.12. Õpilastele antud ülesanded, kus nad oma tegevusi filmivad, ei tohi ilma nõusolekut küsimata jagada ja tuleb pärast tagasiside andmist kustutada.