

Pärnumaa Kutsehariduskeskuse nõukogu 31.08.2015 protokoll nr 35 otsusega nr 1  
KINNITATUD  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse nõukogu 30.08.2016 protokoll nr 9 otsusega nr 7  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse nõukogu 30.08.2017 protokoll nr 12 otsusega nr 5



**PÄRNUMAA  
KUTSEHARIDUSKESKUS**

## **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

Pärnu

## 1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri on kooli õppekasvatustööd reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.
- 1.2. Kool võib kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks täiendavaid kordasid, juhendeid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.3. Õppekorralduseeskirjas määratakse:
  - 1.3.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
  - 1.3.2. õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted;
  - 1.3.3. õppekorralduse alused, sealhulgas õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise ning e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord vms teemakohased küsimused;
  - 1.3.4. õpilaste vastuvõtu kord;
  - 1.3.5. varasemate õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord;
  - 1.3.6. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
  - 1.3.7. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
  - 1.3.8. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.3.9. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 1.3.10. üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
  - 1.3.11. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ning kord;
  - 1.3.12. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
  - 1.3.13. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
  - 1.3.14. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
  - 1.3.15. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ning kord;
  - 1.3.16. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 1.3.17. õpilaste tunnustamine ja mõjutamine, kooli õpilaskond;
  - 1.3.18. õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena;
  - 1.3.19. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
  - 1.3.20. teemakohased küsimused.
- 1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu, sihtrühmi teavitatakse õppeinfosüsteemi (ÕISI) kaudu.
- 1.6. Õppekorralduseeskirja sisust ja/või selles tehtud muudatustest informeerib rühmajuhataja õpilasi uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri on avalikustatud kooli veebilehel.

## 2. Õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted

- 2.1. **Akadeemiline kalender** on õppetöö kavandamise aluseks, milles määratakse õppeaasta 5-nädalased õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 2.2. **Akadeemiliste tavade eiramine** – eksamil/arvestusel (vms teadmiste kontrollil) selliste materjalide kasutamine, mis ei ole lubatud; teadmiste kontrollil teadmiste lubamatu vahetamine (etteütlemine, mahakirjutamine jne); teadmiste kontrollil teise õpilase eest osalemine või teisel isikul enda nimel osalemise võimaldamine; kellegi teise kirjaliku töö esitamine enda nime all; loomevargus ehk plagiaat; tahtlik tegelikkusele mittevastavate andmete esitamine töödes, taotlustes ja avaldustes.
- 2.3. **Ainekursuse** maht on 1,5 EKAPit (40 akadeemilist tundi) üldharidusaineid.
- 2.4. **Arvestuslik õppevõlgnevus** on vahehinde, mooduli, ainekursuse-, eksami- ja lõpuhinde või mooduli iseseisva teema negatiivne tulemus.
- 2.5. **Ebaväärikas käitumine** – dokumentide võltsimine, eksimine üldtunnustatud käitumishinnangute vastu, akadeemiliste tavade/eetika rikkumine.
- 2.6. **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (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.
- 2.7. **E-õpe** - 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.
- 2.8. **E-kursus** on õppeaine või moodul, mis toimub osaliselt või täielikult e-õppe keskkonnas IKT toel, kus on täpselt määratletud õppetöö maht õpetaja juhendamisel ja iseseisva töö maht. Statsionaarses õppes ei tohi iseseisva töö maht e-kursusel ületada 50%, mittestatsionaarses õppes 75%. Õppetöös võib kasutada e-kursuseid, mis on kooskõlastuse saanud kooli haridustehnoloogi poolt.
- 2.9. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.
- 2.10. **Hindamismeetod** on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (nt kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).
- 2.11. **Individaalne õppegraafik** sätestab õpilase õppes osalemise ajakava ja viisid. Õpilasel, kes tervislikel, perekondlikel vms mõjuvatel põhjustel ei saa õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel või tuleb üle teisest koolist, on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku (vorm ÕISis) rakendamist.
- 2.12. **Individaalne õppekava** on erivajadusega õpilasele koostatud kooli õppekavast lähtuv individuaalne õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi, sh õpilase erilist andekust või võimekust antud eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi.

- 2.13. **Iseseisev töö** on õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse õppevormi puhul üle 50% õpingute kogumahust.
- 2.14. **Kontaktõpe** on õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
- 2.15. **Koolipere** moodustavad kooli direktor, õppekasvatusala töötajad, õpetajad ja kooli teised töötajad ning õpilased. Õppekasvatusala töötajad on direktor, õppeosakondade juhatajad, arendusosakonna juhataja, õppe- ja tugiteenistuse juhataja, õpetajad, karjäärinõustaja ning psühholoog.
- 2.16. **Kursusesüsteem** on õppesüsteem, kus õpilane läbib õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras nii, et tema üleviimine järgmisele kursusele eeldab eelmise õppeaasta õppeainete omandamist ning vastavate arvestuste ja eksamite sooritamist eelnevalt määratud eksamiperioodi vältel.
- 2.17. **Kutseala** – samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.
- 2.18. **Kutsetase** on kutsealal vajalike teadmiste, oskuste, iseseisvuse ja vastutuse ulatus. Igal kutsealal on kehtestatud madalaim (esmane) kutsetase. Kvalifikatsiooniraamistik, mis liigitab kutse- ja haridustasemed omandatud teadmistele, oskustele ning iseseisvusele ja vastutusele seatud kriteeriumide alusel, jaguneb kaheksaks tasemeks (1. tase – madalaim, 8. tase – kõrgeim).
- 2.19. **Kutseõpe** on õppimis-, õpetamis- ja korraldustegevuste kogum, mille eesmärk on kutsehariduse omandamise võimaldamine. Kutseõppes toimub õpe kutseharidusstandardi ja riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi.
- 2.20. **Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.
- 2.21. **Kutseõpe põhikoolis või gümnaasiumis** on õpe, mis toimub kooli asjaomase õppekava alusel ning mis võimaldab õpilastel põhikooli või gümnaasiumi riikliku õppekava või põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ettenähtud valikainete raames omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse.
- 2.22. **Kvalifikatsioon** – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.
- 2.23. **Loomevargus ehk plagiaat** - teiste autorite looming (teoste) või selle osa(de) kasutamine kas sõna-sõnalt või mõningal määral muudetuna enda omadena või allikale viitamata ning selle esitamine õppekava raames hindamisele kuuluva iseseisva tööna (uurimistöö, referaat, essee, rakendus, tarkvara, lõputöö vms).
- 2.24. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Mooduli kohta määratakse õppetöö maht Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP).
- 2.25. **Moodulite rakenduskava**, mis on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.26. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 2.27. **Osakutse** on osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis.

- 2.28. **Praktika** on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- 2.29. **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinde väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse juhendaja kokkuvõtte hinnang jt praktikakavast tulenevad dokumendid.
- 2.30. **Praktikaettevõtete tunnustamine** – kooli- ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja –ülesandeid.
- 2.31. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
- 2.32. **Praktikapäevik** – ettevõttes igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektroniline või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab õpisisu, õppe ajalist mahtu, õpikogemuse analüüsi ja juhendaja(te) hinnangut õpiprotsessile.
- 2.33. **Tasemeõpe** – kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2.34. **Täiendusõpe** – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.35. **Teema** on mooduli osa, mis on määratletud õppekavas. Iseseisev teema on mooduli teema terviklik sisuühik, mida hinnatakse arvestuslikult. Iseseisvad teemad on määratud tunnijaotuskavas ja mooduli rakenduskavas (mõiste on kasutusel õppekavade puhul, mis kehtivad 2018. aasta 31. augustini).
- 2.36. **Tunnijaotuskava** sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks õppeperioodide lõikes, koolivaheajad, eksamiperioodid, õpetajate koormuste ning õppe läbiviimiseks soovitatavate ruumide jaotuse. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab õppeosakonna juhataja hiljemalt 01. juuniks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppeosakonna juhataja poolt õppeinfosüsteemis (ÕISis).
- 2.37. **Vahehinne** on arvestuslik hinne moodulis, millega õpetaja hindab vastavalt vajadusele kokkuvõtvalt teatud õppeperioodi ning sisestab hinde ÕISi (kohustuslik moodulite puhul, mis kestavad kolm või rohkem õppenädalat). Vahehinne sisestatakse ÕISi kindlasti õppeaasta lõppedes nende moodulite korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal. Väljundipõhiste õppekavade korral sisestatakse vahehinne õppetöö päevikusse juhul kui ühte õpiväljundit õpetab mitu õpetajat ning õpetaja on õpiväljundis kõik oma õppetöötunnid läbi viinud.
- 2.38. **Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)** on protsess, mille kaudu inimene saab lasta oma varasemad õpi- ja töökogemused tunnustatud. Tunnustamine võib toimuda nii kooli juures õppekava täitmisel kui ka kutse omistamise kaudu. VÕTA eesmärgiks on muuta nähtavaks ja väärtustada kõik inimese teadmised ja oskused, olenemata sellest, kus need on omandatud.
- 2.39. **Õpilaskoht** on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb koolitustellimuse alusel riigieelarvelisteks ja väljaspool koolitustellimust loodud õpilaskohtadeks. Riigieelarveväline koht on õpilaskoht, mille õppeteenustasu kuulub hüvitamisele füüsilise või juriidilise isiku poolt õppeteenuslepingu alusel.

- 2.40. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga määratud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.41. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusena omandatud teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid (pädevused), mille olemasolu või saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (**lävendi tase**). Õpiväljundite saavutamise üle otsustatakse hindamise abil.
- 2.42. **Õppetöögraafik** on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse õppeinfosüsteemis hiljemalt jooksva õppeaasta 01. märtsiks.
- 2.43. **Õppeinfosüsteem (ÕIS)** on Pärnumaa Kutsehariduskeskuse ametlik infovahetuskeskkond, milles muuhulgas toimub õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtu ja õppekasvatustööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ning säilitamine. Kooli elektrooniline õppeinfosüsteem on kasutuses tagamaks informatsiooni paremat kättesaadavust. Kooliperel on võimalus leida ÕISist vajalikku informatsiooni õppekavade, tunniplaanide, konsultatsioonide ja järelvastamise aegade, õpitulemuste vms kohta.
- 2.44. **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ning ülesanded, saavutatavad õpiväljundid, 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 õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 2.45. **Õppekavarühm** on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.
- 2.46. **Õppeperiood** on õppeaasta osa ehk viienädalane periood, mis on määratud akadeemilises kalendris.
- 2.47. **Õppevõlgnevus** on moodulis, ainekursuses järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus vms).

### 3. Õppekorralduse alused

#### 3.1. Kutseõppe liigid

##### 3.1.1. Kutseõppe jaguneb **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**:

3.1.1.1. **tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;

3.1.1.2. **täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid.

3.1.2. **Tasemeõpe** toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

3.1.3. Õppekava paigutumise kvalifikatsioonitasemele määrab õppekava aluseks oleva kutsestandardi paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus. Kutseõppe aluseks olevad kutsestandardid asetsevad teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel. Kutsestandardi puudumisel või vaidlusalustel juhtudel kinnitab õppekava kvalifikatsioonitaseme haridus- ja teadusminister.

### 3.2. Teise taseme kutseõpe

3.2.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks rahvusvahelise ametite klassifikaatori ISCO-08 (*International Standard Classification of Occupations*; 2008) ametiala pearühma „Lihttöölised” liigituvates ametites.

3.2.2. Teise taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.2.3. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ning praktika kokku moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70%.

### 3.3. Kolmanda taseme kutseõpe

3.3.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.

3.3.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid”, „Oskustöötajad ja käsitöölised”, „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised” või „Teenindus- ja müügitöötajad” liigituvates lihtsamates ametites.

3.3.3. Kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe õppekavade alusel ning õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.

3.3.4. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti ja praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

### 3.4. Neljanda taseme kutseõpe

3.4.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid”, „Oskustöötajad ja käsitöölised”, „Põllumajanduse ja kalanduse oskustöölised”, „Teenindus- ja müügitöötajad” või „Ametnikud” liigituvates keerukamates ametites.

3.4.2. Neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.

3.4.3. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

- 3.4.4. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- 3.4.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.
- 3.4.6. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus.
- 3.4.7. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus. Erandid kutsekeskhariduse õppekava mahu suurendamise osas sätestatakse asjaomases riiklikus õppekavas.
- 3.4.8. Kutsekeskhariduse omandanul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis kutseõppeasutuse seaduse § 35 lõike 3 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega reguleeritud korras.

### 3.5. **Viienda taseme kutseõpe**

- 3.5.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõpet nimetatakse ka kutseeriharidusõppeks. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud” või „Ametnikud” liigituvates ametites.
- 3.5.2. Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe ja jätkuõppe õppekavade alusel ning õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu ning jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
- 3.5.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50% ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- 3.5.4. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

### 3.6. **Õppevormid**

- 3.6.1. Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.
  - 3.6.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
  - 3.6.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 3.6.2. **Statsionaarne õpe** jaguneb **koolipõhiseks** ja **töökohapõhiseks** õppevormiks.
  - 3.6.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
  - 3.6.2.2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (praktikakohas) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. 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.

- 3.6.2.3. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse § 30 lg 3 alusel sõlmitavas praktikalepingus. Praktikalepingus lepitakse kokku poolte õigustes ja kohustustes ning õppekorralduses.

### 3.7. **Õppekavad**

- 3.7.1. Õppekavad jagunevad **riiklikeks õppekavadeks** ja **kooli õppekavadeks**.
- 3.7.2. **Õppekava** 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 õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad osakutsed.
- 3.7.3. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 3.7.4. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:
- 3.7.4.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
- 3.7.4.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 3.7.5. Kool koostab õppekavad kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
- 3.7.6. Kooli õppekava, mis on eelnevalt kooskõlastatud nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 3.7.7. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.
- 3.7.8. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
- 3.7.9. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, nende valikut ning osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse. Õppekava kohandused, mis on eelnevalt kooskõlastatud nõukoguga, kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 3.7.10. Vajadusel koostab kool õpilasele, lähtuvalt kooli õppekavast, individuaalse õppegraafiku/õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

### 3.8. **Õppekava moodulid**

- 3.8.1. Õppekava koosneb moodulitest.
- 3.8.2. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 3.8.3. Moodulid jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute** ja **üldõpingute** mooduliteks.

- 3.8.3.1. **Põhiõpingute** moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse loimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
- 3.8.3.2. **Valikõpingute** moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.
- 3.8.3.3. Õpilane valib valikõpinguid, mis toetavad tema põhiõpinguid.
- 3.8.3.4. Valikmoodulite valimiseks esitab õpilane taotluse ÕISis õppeaja esimese kolmandiku jooksul. Õppetöös rakendatakse neid valikõpingute moduleid, mida toetavad üle poole õpperühma õpilastest. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.
- 3.8.3.5. **Üldõpingute** moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

### 3.9. **Moodulite rakenduskava**

- 3.9.1. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning koostatakse igale kooli õppekavale ja see hõlmab kõiki selle õppekava moduleid.
- 3.9.2. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- 3.9.3. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta vastavalt kooli poolt kehtestatud vormile (ÕISis).
- 3.9.4. Kool võib moodulite rakenduskava vastavalt vajadusele muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele. Rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kooli nõukoguga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 3.9.5. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- 3.9.6. Kool säilitab moodulite rakenduskava kuni õppekava kehtivuse lõppemiseni.

### 3.10. **Kooli õppekavarühmad, milles toimub kutseõpe**

- 3.10.1. Hulgi- ja jaekaubandus;
- 3.10.2. Andmebaaside ja võrgu disain ning haldus;
- 3.10.3. Elektrienergia ja energeetika;
- 3.10.4. Elektroonika ja automaatika;
- 3.10.5. Mehaanika ja metallitöö;
- 3.10.6. Transporditeenused;
- 3.10.7. Materjalide töötlemine (klaas, paber, plast ja puit);
- 3.10.8. Tekstiili, rõivaste, jalatsite valmistamine ning naha töötlemine;
- 3.10.9. Toiduainete töötlemine;
- 3.10.10. Ehitus ja tsiviilrajatised;
- 3.10.11. Aiandus;
- 3.10.12. Metsandus;
- 3.10.13. Sotsiaaltöö ja nõustamine;

- 3.10.14. Juhtimine ja haldus;
- 3.10.15. Juuksuritöö ja iluteenindus;
- 3.10.16. Majandusarvestus ja maksundus;
- 3.10.17. Majutamine ja toitlustamine;
- 3.10.18. Mootorliikurid, laevandus ja lennundustehnika;
- 3.10.19. Sekretäri- ja kontoritöö.

#### 4. Õppetöö korraldus

##### 4.1. Õpilaste vastuvõtt

- 4.1.1. „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord“ sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused (lisa 1).
- 4.1.2. „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord“ on avalikustatud kooli veebilehel.
- 4.1.3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse, mille puhul õppima asumine ei eelda erialaste kompetentside olemasolu.
- 4.1.4. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel.
- 4.1.5. Erivajadustega õpilaste vastuvõtt on reguleeritud haridus- ja teadusministri määrusega. Isikutel, kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel, on võimalus jätkata õpinguid põhihariduse baasil HEV või põhihariduse nõudeta õpilaste vastuvõtuks avatud kutseõppe õppekavadel.
- 4.1.6. **Kutsekeskhariduse** omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
- 4.1.7. **Kolmanda taseme kutseõppes** õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- 4.1.8. **Neljanda taseme esmaõppes** õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
- 4.1.9. **Viienda taseme** esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.
- 4.1.10. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- 4.1.11. Kooli vastuvõtukomisjon kinnitab sisseastumiskatsete tulemused ja kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad, mis avalikustatakse kodeerituna kooli veebilehel <http://www.hariduskeskus.ee/>.
- 4.1.12. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab määratud tähtjaks vormikohaselt kooli õppima asumise (õppetööle registreerimine).

- 4.1.13. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja, lähtudes kooli vastuvõtukomisjoni otsustest ja õpilaskandidaatide kinnitustest kooli õppima asumisest.
- 4.1.14. Kahe nädala jooksul (alates õppetöö algusest) mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 4.1.15. Kool võib õpperühmade mittekomplekteerumisel pikendada dokumentide vastuvõttu ehk kuulutada välja täiendava vastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.
- 4.1.16. Õppeaasta kestel (v.a nn põhivastuvõttud) võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Pärnumaa Kutsehariduskeskuses õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu õpilaskandidaadi avalduse, õppeosakonna juhataja ja direktori nõusoleku (käskkirja) alusel.
- 4.1.17. Täiendusõppe suhtes korraldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrusega nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“.
- 4.1.18. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad.
- 4.1.19. Täiendusõpe toimub kursustena.

#### 4.2. **Õpilaspilet**

- 4.2.1. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse **õpilaspilet**, mille väljaandmist ja kasutamist reguleerib ”Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaspileti vormistamise, väljaandmise ja kasutamise kord”.
- 4.2.2. Kooli õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks isikut tõendavate dokumentide seaduse § 4 kehtestatud tingimustel.
- 4.2.3. Õpilaspilet on õpilase staatust kinnitav dokument, mis võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid (nt õpilaskodu, raamatukogu jne).
- 4.2.4. Õpilaspileti korduva väljaandmise eest tasub õpilane õpilaspileti väljaandmisega seotud kulud.
- 4.2.5. Õpilaspileti pikendamise, duplikaadi väljastamise ja tagastatud õpilaspiletite hävitamise korraldab õppekorralduse spetsialist.
- 4.2.6. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud koos ringkäigulehega tagastama õpilaspileti koolile (õppekorralduse spetsialistile) peale õpilase väljaarvamist (lõpetamist või muudel põhjustel lahkumist) kooli õpilaste nimekirjast.

#### 4.3. **Õppetöö kavandamine ja korraldamine**

- 4.3.1. Õppeaasta algus on üldjuhul 1. september või sellele lähim esmaspäev, õppeaasta lõpp – 31. august või sellele eelnev tööpäev.
- 4.3.2. Õppetöö maht on määratud konkreetse õppekavaga.
- 4.3.3. Õppetöö kavandamise aluseks on akadeemiline kalender, milles määratakse õppeaasta 5-nädalased õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud

asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

- 4.3.4. Õppetöö korralduse aluseks on tunnijaotuskava, milles sätestatakse kontaktõppe ja praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks. Tunnijaotuskava järgmiseks õppeaastaks koostab õppeosakonna juhataja hiljemalt 01. juuniks. Tunnijaotuskava põhjendatud muutmine toimub õppeosakonna juhataja poolt õppeinfosüsteemis (ÕISis).
- 4.3.5. Juhul, kui õpilaste arv nominaalse õppeaja jooksul langeb õpperühmas alla 40% algselt kooli vastuvõetute arvust, on kooli juhtkonnal õigus vastu võtta otsus õppetöö ümberkorraldamiseks või lõpetamiseks ning kohustus informeerida otsusest osapooli.

#### 4.4. **Õpingud**

- 4.4.1. Õpingud on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad **kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna**.
- 4.4.2. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas teoreetilise ja praktilise tööna.
- 4.4.3. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktikana**.
- 4.4.4. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.
- 4.4.5. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid. Seejuures peavad õpingud tagama õppekava õpiväljundite saavutamise.
- 4.4.6. **E-õpe** - 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), interneti, digitaalset õppematerjali, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

#### 4.5. **Õppe mahu arvestamine**

- 4.5.1. Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu **Eesti kutsehariduse arvestuspunktides** (EKAP, *arvestuspunkt*). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- 4.5.2. Eesti kutsehariduse arvestuspunktsüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.
- 4.5.3. Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

#### 4.6. **Hindamine**

- 4.6.1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrusele nr 24 „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja –kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“ ning on reguleeritud dokumendis „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamise kord“ (lisa 2).

- 4.6.2. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi lahutamatu osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel.
- 4.6.3. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 4.6.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat** ja **kokkuvõtvat**.
- 4.6.4.1. **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.
- 4.6.4.2. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust. Kokkuvõttev hindamine võib olla **eristav** või **mitteeristav**.
- 4.6.4.3. **Eristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena: „5“ – „väga hea“; „4“ – „hea“; „3“ – „rahuldav“; „2“ – „puudulik“.
- 4.6.4.4. **Mitteeristava hindamise** puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „**arvestatud**“ (õppetöö päevikus „A“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „**mittearvestatud**“ (õppetöö päevikus „MA“).
- 4.6.4.5. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 4.6.4.6. Sissejuhataval tunnil teeb õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamis põhimõtted, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, samuti nende hindamise aja ja meetodi (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineksam, lõpueksam vms).
- 4.6.4.7. Tegemata või esitamata töö määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena „2“ – „puudulik“ (st, et õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel).
- 4.6.4.8. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse **mitteeristava hindamisega** hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
- 4.6.4.9. Varem hinnatud õpingute (taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis; arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
- 4.6.4.10. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub hindamise (eksam, praktiline töö, arvestuslik töö) tulemusena.
- 4.6.4.11. Mooduli kokkuvõttev hindamine on määratud töökavas või mooduli rakenduskavas.

#### 4.7. **Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord**

- 4.7.1. **Õppetöö päevik** on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
- 4.7.2. Kool kasutab õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 4.7.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.
- 4.7.4. Sissekannete tegemine õppetöö päevikusse (sh õppetöö päevikus kasutatavad tähised) ja hindamise põhimõtted on esitatud dokumendis „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamise kord“ (lisa 2).
- 4.7.5. Mooduli, ainekursuse, mooduli iseseisva teema kokkuvõttev hinne kantakse vastava õpetaja poolt õppetöö päevikusse hiljemalt õppeaine toimumise viimasel päeval. Kui moodul sisaldab mitut iseseisvat teemat, siis mooduli kokkuvõttev hinne ja selle sisestaja õppetöö päevikusse lepatakse vastavate õpetajate poolt kokku.
- 4.7.6. Õppekava rakenduskavas sisalduvate moodulite korral määrab õppeosakonna juhataja mooduli eest vastutaja, kes sisestab õppetöö päevikusse (koostöös õpiväljundeid õpetatavate õpetajatega) õpiväljundite ja moodulite kokkuvõtvad hindad.
- 4.7.7. Praktika kokkuvõtva hinne kannab õppetöö päevikusse praktikakorraldaja või praktikajuhendaja.
- 4.7.8. Vahehinne moodulis sisestatakse õppetöö päevikusse vastavalt õpetaja soovile hinnata teatud õppeperioodi kokkuvõtvast (kohustuslik moodulite puhul, mis kestavad kolm või rohkem õppenädalat). Vahehinne sisestatakse õppetöö päevikusse kindlasti nende moodulite korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal, hiljemalt õppeaine toimumise viimasel päeval. Väljundipõhiste õppekavade korral sisestatakse vahehinne õppetöö päevikusse juhul kui ühte õpiväljundit õpetab mitu õpetajat ning õpetaja on õpiväljundis kõik oma õppetöötunnid läbi viinud .
- 4.7.9. Õppeaasta lõpus tehakse õppetöö päevikust väljatrükk ja säilitatakse kooli arhiivis.

#### 4.8. **Tunniplaan**

- 4.8.1. Tunniplaan on õppekorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunnijaotuskavast.
- 4.8.2. Tunniplaan on igapäevase õppetöö toimumise alus, mis koostatakse vähemalt üheks õppeperioodiks. Tunniplaan võimaldab saada informatsiooni mooduli ja/või aine nimetuse, õpetaja nime, tunni toimumise aja ja koha kohta.
- 4.8.3. Tunniplaan avalikustatakse hiljemalt neli tööpäeva enne järgmise õppeperioodi algust kooli veebilehel [www.hariduskeskus.ee](http://www.hariduskeskus.ee) ja kooli õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 4.8.4. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise või lähetuse korral ja direktori korralduse alusel muudel juhtudel.
- 4.8.5. Õppekorralduse spetsialist on kohustatud muudatustest operatiivselt teavitama nii õpilasi kui õpetajaid esimesel võimalusel suuliselt ja seejärel viima sisse muudatused tunniplaani, mis kajastuvad ÕISis ning kooli kodulehel.
- 4.8.6. Tunniplaani kohustuslikud lisad on konsultatsiooni- ja järelevastamisaegade ajagraafik. Õpetaja on kohustatud sisestama ÕISi vastavasisulise informatsiooni hiljemalt kolm tööpäeva enne õppeperioodi algust.
- 4.8.7. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Koolis võib kasutada paaritundide süsteemi.

#### 4.9. **Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)**

- 4.9.1. VÕTA tingimused ja kord on reguleeritud dokumendis „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Pärnumaa Kutsehariduskeskuses“ (lisa 3).
- 4.9.2. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:
  - 4.9.2.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 4.9.2.2. õppekava täitmisel (v. a kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;
  - 4.9.2.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 4.9.3. VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis (ÕISis), õppeosakonna VÕTA nõustaja abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.

#### 4.10. **Õpilaste ja õpitulemuste register**

- 4.10.1. Õpitulemuste tõestamiseks teeb õpilaste ja õpitulemuste registri väljatrüki õppekorralduse spetsialist ning kinnitab kooli direktor.

#### 4.11. **Praktilise töö ja praktika korraldus**

- 4.11.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- 4.11.2. Praktikad korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad õppeosakondade juhatajad ning õppeosakonnas praktikakorralduse eest vastutavad isikud vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule.
- 4.11.3. Õpilased suunatakse praktikale õppekavas ettenähtud ajal ja mahus vastavalt õppetöögraafikule.
- 4.11.4. 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.
- 4.11.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 4.11.6. Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- 4.11.7. Praktilise töö ja praktika korraldus koolis on reguleeritud dokumentides „Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine“ (lisa 6) ning „Praktikakorralduse alused“ (lisa 7).

#### 4.12. **Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena**

- 4.12.1. Õpilase võimalused välismaal õppimiseks:
  - 4.12.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide või koolide stipendiaadina;



- 4.12.1.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
- 4.12.1.3. isiklikul initsiatiivil.
- 4.12.2. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlev õpilane osaleb kooli poolt korraldataval konkursil.
- 4.12.3. Välismaale õppima asumine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, milles näidatakse, kuhu õpilane õppima asub (koht) ning õppimise periood.
- 4.12.4. Välismaal sooritatud õpitulemuste arvestamine on võimalik VÕTA printsiipe arvestades.
- 4.12.5. Alaealise õpilase välismaale õppima (sh praktikale) asumiseks on kohustuslik seadusandliku esindaja (lapsevanema, hooldaja, eestkostja) kirjalik nõusolek.
- 4.12.6. Välismaal õppel viibivale õpilasele ei maksta õppetootusi.
- 4.12.7. Külalisõpilane on õpilane, kes on asunud kooli sama liigilisest kutseõppeasutusest (või võrdsustatavast) omandama teadmisi samasisulisel õppekaval teatud kindla perioodi kestel.
- 4.12.8. Külalisõpilase õpe on võimalik kooli direktori otsuse ja vastavasisulise lepingu alusel. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.
- 4.12.9. Külalisperioodi lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele hinnetelet, mis kinnitatakse kooli direktori poolt.
- 4.12.10. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus lõpetada tema õpingud.

#### **4.13. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine**

- 4.13.1. Kutseõppe lõpetamise nõuded on määratud õppekavas.
- 4.13.2. Lõpueksam on erialaeksam, üldharidusaine eksam, kutseeksam ja lõputöö kaitsmine. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga või osakutseeksamiga. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga.
- 4.13.3. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on üldjuhul õppekava täitmine täies mahus (va üldharidusaine eksam).
- 4.13.4. Lõpueksamile pääsemise otsustab ja kinnitab direktor õppeosakonna juhataja esildise alusel.
- 4.13.5. Lõpueksamite graafiku koostab õppekorralduse spetsialist õppeosakonna juhatajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksami(te) algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamid peavad olema läbi viidud vähemalt kolm õppetööpäeva enne kooli lõpuaktuse toimumist.
- 4.13.6. Lõpueksamiteks moodustatakse õppeosakonnajuhataja poolt eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 4.13.7. Lõpueksamite ülesanded koostatakse õpetajate poolt vastavalt õppekavale ja need kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt üks nädal enne eksami(te) algust.
- 4.13.8. Kutseharidusliku lõpueksami võib lugeda sooritatuks õpilasel, kes on kutsevalifikatsiooni eksami läbinud vastavalt mooduli rakenduskavas kirjeldatud hindamiskorrale.
- 4.13.9. Eksamiprotokoll valmib ette õppeosakonna poolt selleks volitatud isik, protokoll

koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni liige või esimees õppeosakonna juhatajale, kes korraldab dokumentide arhiveerimise.

- 4.13.10. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või liige.
- 4.13.11. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.
- 4.13.12. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta eirab akadeemilisi tavasid, kasutab keelatud (sh elektroonilisi) abivahendeid või segab kaasõpilasi.
- 4.13.13. Õpilasel on võimalik lõpueksami kordussooritamine samal õppeaastal õppeosakonna juhataja ettepanekul direktori käskkirja alusel.

## **5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused**

### **5.1. Õpilase staatus**

- 5.1.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet, mis on õpilase staatust kinnitav dokument ja tõendab kooli õpilaste nimekirjas olemist, samuti võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid.

### **5.2. Õpilase õigused**

- 5.2.1. Õpilasel on õigus:
  - 5.2.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
  - 5.2.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
  - 5.2.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
  - 5.2.1.4. osaleda nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
  - 5.2.1.5. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
  - 5.2.1.6. saada õpilaspilet;
  - 5.2.1.7. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5.2.1.8. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5.2.1.9. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5.2.1.10. 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;
  - 5.2.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 5.2.1.12. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
  - 5.2.1.13. pöörduda rühmajuhataja, aineõpetaja, õppe- ja tugiteenistuse või kooli juhtkonna poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
  - 5.2.1.14. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
  - 5.2.1.15. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
  - 5.2.1.16. taotleda õppekava vahetamist (vabade õpilaskohtade olemasolul);
  - 5.2.1.17. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

- 5.2.1.18. taotleda kohta õpilaskodus;
- 5.2.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

### 5.3. Õpilase kohustused

- 5.3.1. Õpilasel on kohustus:
  - 5.3.1.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
  - 5.3.1.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
  - 5.3.1.3. reaalselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööalast informatsiooni ÕISis (sh tutvuda oma õpitulemustega, teda puudutavate dokumentidega vms) vähemalt kord (õppe)päevas;
  - 5.3.1.4. täita ÕISis pärast mooduli, ainekursuse või mooduli iseseisva teema lõppemist 10 päeva jooksul tagasiside;
  - 5.3.1.5. kinni pidada akadeemilise (hea) tava reeglitest;
  - 5.3.1.6. hoida kooli head mainet;
  - 5.3.1.7. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
  - 5.3.1.8. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
  - 5.3.1.9. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
  - 5.3.1.10. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
  - 5.3.1.11. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## 6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

### 6.1. Õppetööst osavõtt

- 6.1.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 6.1.2. Õpilase puudumine õppetööst (tähis „-„) ja hilinemine (tähis „+“) fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus ÕISis.
- 6.1.3. Õppetööst osavõtu (puudumiste) põhjused ÕISis: „P“ – põhjuseeta; „A“ – praktika; „H“ – haigus; „T“ – töötamine; „R“ – riigiasutuste külastamine; „K“ – kokkulepe; „V“ – vabandus; „E“ – kooli esindamine.
- 6.1.4. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust (k.a ÕIS) rühmajuhataja, kes säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumendid õppeaasta lõpuni.
- 6.1.5. Õppetööst osavõtu aruande täidab rühmajuhataja ÕISis õppeperioodi lõppemisel viie tööpäeva jooksul.
- 6.1.6. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppeosakondades.
- 6.1.7. Õpilane on kohustatud teavitama rühmajuhatajat õppest puudumise põhjustest koheselt ehk puudumise esimese päeva jooksul ning esitama rühmajuhatajale õppest eemalolekut tõendavad ja/või põhjendavad dokumendid kooli naasmisel. Põhjendatud hilinemiste kohta (nt autobussi sõidugraafik) peab õpilane esitama vastavasisulise taotluse rühmajuhatajale, kes teavitab õpetajaid õpilase tundi hilinemise põhjustest.
- 6.1.8. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
  - 6.1.8.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;

- 6.1.8.2. läbimatu koolitee vms väeramatu jõud, sh rahvatervise seaduse § 8 lg 2 p 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õpest puudumine;
- 6.1.8.3. perekondlikud põhjused;
- 6.1.8.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;
- 6.1.8.5. ametiasutuse (Politseiamet, Riigikaitseosakond jms) teatis;
- 6.1.8.6. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) suuline või kirjalik etteteatamine vähemalt üks tööpäev;
- 6.1.8.7. muud kooli poolt mõjuvaks loetavad põhjused.
- 6.1.9. Rühmajuhataja on kohustatud teavitama alaealise õpilase lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat) õpilase põhjuseta puudumistest.
- 6.1.10. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 või rohkem õppetundi, teavitab rühmajuhataja alaealiste õpilaste puhul lisaks p 6.1.8 nimetatud isikutele vajadusel ka õppe- ja tugiteenistuse töötajat.
- 6.1.11. Põhjusetu puudumiste jätkumisel võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast (lg 6.10.) mõjutusviise:
  - 6.1.11.1. direktori käskkirjaline märkus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud kuni 60 õppetundi;
  - 6.1.11.2. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õpilasele on kohaldatud märkus (vt p 6.1.11.1.);
  - 6.1.11.3. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 60 õppetundi;
  - 6.1.11.4. õppeosakonna juhataja ettepanekul õppe- ja kasvatustöökomisjoni suunamine;
  - 6.1.11.5. õppetöetuse/eritöetuse maksmise peatamine või lõpetamine, kui õpilasele on põhjuseta puudumiste tõttu rakendatud direktori käskkirjaline noomitus;
  - 6.1.11.6. õppe- ja kasvatustöökomisjoni ettepanekul väljaarvamine õpilaste nimekirjast, juhul kui õppetööst õppeperioodis on puudunud rohkem kui 100 õppetundi ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest. Materjalid konkreetse õpilase kohta esitatakse õppe- ja kasvatustöökomisjonile õppeosakonnast.

## 6.2. **Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine**

- 6.2.1. **Arvestuslikult** loetakse õppevõlgnevuseks vahehinde, mooduli, ainekursuse/ eksami- ja lõpuhinde või mooduli iseseisva teema negatiivset tulemust.
- 6.2.2. **Õppevõlgnevus** moodulis või ainekursuses on järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.
- 6.2.3. Õppevõlgnevuste arvestus toimub iga õppeperioodi järel. Kokkuvõtte eelneva õppeperioodi õppevõlgnevustest tehakse üldjuhul sellele järgneva nädala jooksul.
- 6.2.4. Õppevõlgnevuste tekkimisel on õpilane kohustatud leppima õpetajaga 10 tööpäeva jooksul kokku nõustamise ja järelaitamise ning järelvastamise ajad ning likvideerima õppevõlgnevuse hiljemalt viie nädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast. Juhul, kui õpilane ei täida käesolevas punktis nimetatud tingimusi ja õppevõlgnevus on püsinud lubatust kauem, loetakse õppevõlgnevus „aegunud“

võlgnevuseks, mille korral suunatakse õpilane õppe- ja kasvatustöökomisjoni koos õppeosakonna ettepanekutega.

- 6.2.5. Õppevõlgnevuste korral, mis on püsinud lubatust kauem (vt p 6.2.4.) võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast (vt p 6.10.) mõjutusviise:
  - 6.2.5.1. direktori käskkirjaline märkus, juhul kui õpilasel on kuni kaks aegunud õppevõlgnevust;
  - 6.2.5.2. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õpilasel on kolm ja enam aegunud õppevõlgnevust.
- 6.2.6. Õpilase, kes ei ilmu õpetajaga kokku lepitud ajal õppevõlgnevust likvideerima ja ei teavita konsultatsioonile või järelvastamisele mitteilmumisest (sh põhjustest), järelvastamise tulemus arvestatakse negatiivseks. Õpetaja fikseerib õpilase mitteilmumise järelvastamiste kokkulepete lehel (vorm ÕISis).
- 6.2.7. Õppeosakonnal on õigus määrata õpilase õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjonieksam, kui õpilane on õppes osalenud vähem kui 50% mooduli, ainekursuse või mooduli iseseisva teema tundide mahus. Ilma mõjuva põhjuseta eksamilt puudumise korral kohandatakse õpilasele tasulist komisjonieksamit.
- 6.2.8. Õppevõlgnevustega õpilane võib (vastavalt vajadusele) kasutada tugiteenust (õppeosakonna esindaja ja/või õppe- ja tugiteenistuse nõustajad).
- 6.2.9. Praktikale lubamise tingimuseks on reeglina õppevõlgnevuste puudumine erialamoodulites. Õppeaasta viimasel perioodil toimuvale praktikale saamiseks peavad olema likvideeritud kõik õppevõlgnevused.
- 6.2.10. Õpilasel on õigus ühte õppevõlgnevust järele vastata kuni kaks korda. Õpetaja ja õpilane kinnitavad järelevastamise aja ja tulemuse vastaval järelvastamiste kokkulepete lehel (vorm ÕISis) allkirjadega. Kui õppevõlgnevuse likvideerimine ebaõnnestub teist korda, siis esitab õpilane avalduse (õppeosakonna juhataja kooskõlastusega) õpingute jätkamise sooviga kooli direktorile, kes teeb otsuse õpilase õpingute jätkamise või mittejätkamise osas.
- 6.2.11. Õpilase võib õppe- ja kasvatustöökomisjoni ettepanekul välja arvata kooli õpilaste nimekirjast, kui tal on kolm või rohkem arvestuslikku õppevõlgnevust, mis on püsinud lubatust kauem (p 6.2.4.).

### 6.3. **Õpilase üleviimine järgmisele kursusele**

- 6.3.1. Õpilase, kes on täitnud õppeaasta lõpuks õppekava nõuded, üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga õppeosakonna juhataja esildise alusel.
- 6.3.2. Arvestuslike õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata, erandkorras võib tingimisi järgmisele kursusele üle viia õpilase kooli nõukogu otsuse alusel. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima alanud õppeaasta või kursuse esimese õppeperioodi (viie õppenädala) jooksul (erandiks on praktilal viibinud õpilane, kellel on kohustus likvideerida õppevõlgnevused alates kooli naasmisest viie nädala jooksul). Õpilane võib avalduse alusel taotleda õppevõlgnevuste pikendamiseks lisa-aega.
- 6.3.3. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse õppeosakonna juhataja esildise alusel direktori käskkirjaga.
- 6.3.4. Tingimisi järgmisele kursusele lubatud õpilase puhul arvestatakse õppekoormuse täitmist, liites eelmise ja käimasoleva õppeaasta arvestuslikud õppevõlgnevused.

6.3.5. Õppe- ja kasvatustöökomisjon menetleb õppevõlgnevustega õpilaste jätkamist alates teisest õppeperioodist, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.

#### 6.4. **Tugiteenuste osutamine ning erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed**

6.4.1. Koolis osutab tugiteenuseid õppe- ja tugiteenistus, mille üks põhiülesandeid on tagada õpilasele ning õpetajale tugiteenuste, sh karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogiline ja psühholoogiline teenus.

6.4.2. Erivajadusega õpilasena mõistetakse isikut, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemalviibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õppe kestuses, õppekoormuses ja/või õppekeskkonnas.

6.4.3. Erivajadusega isikute koolis õppimise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

6.4.4. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöörduv rühmajuhataja/õpetaja õppe- ja tugiteenistuse spetsialistide poole - koostöös õppeosakonnaga leitakse võimalikud lahendused toetamiseks õppetööd.

6.4.5. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.

6.4.6. Erivajadusega õpilase toetamiseks rakendatakse koolis vajadusel järgmisi hariduslikke tugimeetmeid:

6.4.6.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine (p 6.5.);

6.4.6.2. individuaalse õppegraafiku koostamine ja rakendamine (p 6.6.);

6.4.6.3. individuaalse üleminekuplaani kutsekoolist tööellu koostamine, mille väljatöötamist koordineerib kooli karjäärinõustaja – psühholoog, kes vajadusel kaasab protsessi lapsevanema, eripedagoogi, praktikakorraldaja, töötukassa spetsialisti jt;

6.4.6.4. õpe väikerühmas juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu erivajadusega õpilast ning eraldi rühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Erivajadusega õpilastest eraldi õpperühma moodustamise otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga;

6.4.6.5. mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik (4 ja enam lisatöötundi nädalas) pedagoogiline sekkumine, mis hõlmab regulaarset ja püsivat lisaõpet õpilase toimetuleku toetamiseks ning sisaldab vajadusel õppevara ja -metoodika kohandamist, sotsiaalpedagoogilist, psühholoogilist, eripedagoogilist karjäärialast, abiõpetaja teenust. Pedagoogiline sekkumine määratakse üldjuhul individuaalses õppekavas;

6.4.6.6. täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.

6.4.7. Haridusliku tugimeetme rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

6.4.8. Õpilastega viivad toimetulekut ja arengut toetavaid vestlusi läbi rühmajuhatajad vastavalt „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste arenguestluste läbiviimise korrale“ (ÕISis).

## 6.5. Individuaalne õppekava

- 6.5.1. Vajaduse korral koostatakse koolis õpilasele **individuaalse õppekava (IÕK)**, mille taotlemiseks esitab õpilane või alaealise õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku avalduse kooli direktori nimele, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga. Avaldusele tuleb lisada IÕK vajadust tõendavad dokumendid (n rehabilitatsiooniplaan, meditsiiniline tõend jm).
- 6.5.2. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 6.5.3. Individuaalne õppekava koostatakse koostöös õppeosakonna ning õppe- ja tugiteenistusega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.
- 6.5.4. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele:
  - 6.5.4.1. erisused õppekorralduses ja metoodikas,
  - 6.5.4.2. õppeaja lühendamine või pikendamine,
  - 6.5.4.3. kasutatav kohandatud õppevara,
  - 6.5.4.4. vajalikud ruumikohandused,
  - 6.5.4.5. täiendava inimressursi kaasamise vajadus,
  - 6.5.4.6. tugimeetmete rakendamise põhimõtted.

## 6.6. Individuaalne õppegraafik

- 6.6.1. Õpilasel on õigus taotleda **individuaalse õppegraafiku** (vorm ÕISIS) rakendamist, kui õpilane tuleb üle teisest koolist või ei saa tervislikel, perekondlikel või mõnel muul mõjuval põhjusel õppes osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel.
- 6.6.2. Individuaalse õppegraafiku taotlemiseks esitab õpilane kooli direktori nimele vastava avalduse, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga. Avaldusele on lisatud arstitõend või seletuskiri põhjuste olemasolu kohta. Õppegraafik koostatakse direktori poolt välja antud käskkirja alusel hiljemalt ühe kuu jooksul.
- 6.6.3. Õppegraafiku koostamine toimub koostöös õpetaja, õpilase ja õppeosakonna juhatajaga. Graafikus on kuupäevaliselt määratud tähtajad mitte pikemaks kui üheks õppeaastaks ja kokku lepitud kontakttundide arv (teooria või üldhariduslike ainete puhul mitte rohkem kui 5% auditoorsetest tundidest ja praktilises õppes kuni 20% tundidest).
- 6.6.4. Õppegraafiku täitmist jälgib rühmajuhataja.
- 6.6.5. Õppegraafikust mitte kinni pidamisel on õigus õpilane koolist välja arvata.
- 6.6.6. Individuaalse õppegraafiku alusel õppivad õpilased on kohustatud sooritama kõik õppekavas ettenähtud arvestused ja eksamid.
- 6.6.7. Individuaalse õppegraafiku ennetähtaegseks lõpetamiseks esitab õpilane direktori nimele vastava avalduse, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga ning mis kinnitatakse kooli direktor käskkirjaga.

## 6.7. Õppe- ja kasvatustöökomisjon

- 6.7.1. Õppe- ja kasvatustöökomisjoni (edaspidi *komisjon*) ülesanne on toetada õpilase positiivset edasijõudmist koolis ning nõustada õpetajat/rühmajuhatajat.
- 6.7.2. Komisjoni, mille koosseis kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga õppeaasta alguses, tegevust korraldab õppe- ja tugiteenistus.

- 6.7.3. Komisjon on otsustusvõimeline kui sellest võtab osa vähemalt ½ liikmetest, otsused võetakse vastu lihthälte enamusega.
- 6.7.4. Komisjonil on õigus teha, vastavalt õppekorralduseeskirjale õpilase mõjutamiseks ja tunnustamiseks, direktorile ettepanekuid.
- 6.7.5. Kõik komisjoni koosolekud protokollitakse (ÕISis).

#### 6.8. Akadeemilisele puhkusele lubamine

- 6.8.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustusest.
- 6.8.2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
  - 6.8.2.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
  - 6.8.2.2. aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta;
  - 6.8.2.3. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 6.8.3. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks esitab õpilane (alaealise õpilase korral lapsevanema, hooldaja, eestkostja nõusolekul) avalduse, mis on eelnevalt kooskõlastatud rühmajuhatajaga, kooli direktori nimele. Akadeemilisele puhkusele lubamine kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 6.8.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse ja lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.
- 6.8.5. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi, eksameid ja likvideerida õppeõlgnevusi.
- 6.8.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele (v.a õppekava täitmisel). Akadeemilisele puhkusele lubatud õpilase õppe lõpukuupäev pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.
- 6.8.7. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval ja kursusel, kus ta õppis enne akadeemilisele puhkusele siirdumist. Kui õpilase akadeemilisel puhkusel viibimise ajal on õppekava, mille alusel õpilane enne akadeemilisele puhkusele siirdumist õppis, suletud või muutunud, on õpilasel õigus esitada avaldus enda üle viimiseks sarnasele õppekavale/õppevormile. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik rakendades VÕTAt ja vajadusel individuaalset õppegraafikut. Õppekavade erinevusest tulenevad võimalikud õppeõlgnevused kajastatakse individuaalses õppegraafikus.
- 6.8.8. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada õppetootust.
- 6.8.9. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks/katkestamiseks ning õppima asumiseks kehtival õppekaval esitab õpilane vastava avalduse kooli direktorile.
- 6.8.10. Juhul, kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, ühe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta õppeosakonna juhataja esildise alusel kooli õpilaste nimekirjast välja.

#### 6.9. Õpilase koolist väljaarvamine

- 6.9.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 6.9.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel:
  - 6.9.2.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
  - 6.9.2.2. seoses õppekava mittetäitmisega täies mahus (kooli lõpetamisel);
  - 6.9.2.3. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;



- 6.9.2.4. kui õppeaasta või kursuse lõppedes on õpilasel arvestuslikud õppevõlgnevused (väljaarvamise otsus kinnitatakse kooli nõukogus);
- 6.9.2.5. praktika ajal toimepandud ebaväärika käitumise (vt p 2.5)/ akadeemiliste tavade eiramise (vt p 2.2) tõttu, mis on ettevõtte poolt tõendatud;
- 6.9.2.6. õppetöö ajal toimepandud ebaväärika käitumise (vt p 2.5)/ akadeemiliste tavade eiramise (vt p 2.2) tõttu, mis on kooli poolt tõendatud;
- 6.9.2.7. õpilase kinnipidamisasutusse suunamise korral;
- 6.9.2.8. õppekava/õpperühma sulgemisel, kui õpilane ei ole avaldanud õppekava/õpperühma sulgemise hetkeks soovi üle minna teisele õppekavale (õppima asuda kooli õppekaval, millel on vabad õpilaskohad);
- 6.9.2.9. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole ühe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
- 6.9.2.10. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
- 6.9.2.11. seoses õpilase surmaga.
- 6.9.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning õppe- ja kasvatustöökomisjoni ettepanekul:
  - 6.9.3.1. õppevõlgnevuste tõttu, kui õpilasel on kolm ja rohkem arvestuslikku õppevõlgnevust, mis on püsinud lubatust kauem (p 6.2.4.);
  - 6.9.3.2. õppegraafikust mitte kinni pidamisel;
  - 6.9.3.3. õppetööst mitteosavõtu tõttu, kui õppeperioodis on õppetööst puudunud põhjuseta rohkem kui 100 õppetundi ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest.
- 6.9.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning õppe- ja tugiteenistuse määratud isiku esildise alusel:
  - 6.9.4.1. ilma mõjuva põhjuseta õppetööle selle algusest arvates kahe nädala jooksul mitte ilmumisest (esmakursuslased, v.a õppesessioonidena toimuva õppe õpilased);
- 6.9.5. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel (alaealise õpilase puhul lapsevanema või hooldaja, eestkostja nõusolek) või alaealise õpilase vanemate või hooldaja, eestkostja algatusel.
- 6.9.6. Õpilast puudutav haldusakt või väljavõte sellest lisatakse õpilase isiklikku toimikusse (ÕISis) ja on nähtav õpilasele (alaealise õpilase korral ka tema lapsevanemale, hooldajale või eestkostjale) 30 järgneva päeva jooksul kooli õpilaste nimekirjas oleku perioodil ja kooli õpilaste nimekirjast välja arvamise alates.
- 6.9.7. Koolist lahkudes on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele vajalikud allkirjad ja tagastama õpilaspileti ning kooli vara.

## 6.10. Õpilaste mõjutamine

- 6.10.1. Õppedistsipliini, õppekorralduseeskirja, kooli majareeglite või õpilaskodu sisekorraeeskirjade mitte täitmise korral rakendatakse õpilaste suhtes mõjutusvahendeid. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut.
- 6.10.2. Mõjutusvahendid kooli nõudmiste eiramise korral:
  - 6.10.2.1. ebaväärika käitumise (vt p 2.5), akadeemiliste tavade eiramise (vt p 2.2) ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine õppeosakondades;

- 6.10.2.2. ebaväärika käitumise (vt p 2.5), akadeemiliste tavade eiramise (vt p 2.2) ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine õppe- ja kasvatustöökomisjonis;
- 6.10.2.3. direktori käskkirjaline märkus;
- 6.10.2.4. direktori käskkirjaline noomitus;
- 6.10.2.5. õpilasele põhitoetuse/eritoetuse maksmise lõpetamine või peatamine, kui õpilasele on põhjuseta puudumiste tõttu või ebaväärika käitumise (vt p 2.5) või akadeemiliste tavade (vt p 2.2) eiramise tõttu rakendatud direktori käskkirjaline noomitus;
- 6.10.2.6. õpilase poolt kellegi teise töö oma nimel esitamisel töö arvestamata jätmine;
- 6.10.2.7. katseaja rakendamine kooli õpilaste nimekirja jätmise küsimuses;
- 6.10.2.8. katseaja rakendamine kooli õpilaskodu nimekirja jätmise küsimuses;
- 6.10.2.9. väljaarvamine kooli õpilaskodu nimekirjast;
- 6.10.2.10. väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast.
- 6.10.3. Õigus teha põhjendatud ettepanekut õpilase suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks on kõigil kooli töötajatel.
- 6.10.4. Rühmajuhataja teavitab eelnevalt mõjutusvahendite rakendamisest nii õpilast kui alaealise õpilase seaduslikku esindajat ning pakub võimalust protsessis osalemiseks.
- 6.10.5. Direktori käskkirjaga rakendatavast mõjutusmeetodist teavitatakse käskkirja väljavõttena õpilast, alaealise õpilase korral – tema seaduslikku esindajat. Väljavõte direktori käskkirjast lisatakse õpilase toimikusse (ÕISis).

## 6.11. **Õpilaste tunnustamine**

- 6.11.1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.
- 6.11.2. Tunnustamise vormid on:
  - 6.11.2.1. kiitus (suuline/kirjalik)/kiituskiri (lõputunnistusel kuni kaks hinnet „hea“ ja ülejäänud hinded „väga hea“, va p 6.11.4. juhtudel);
  - 6.11.2.2. tänuavaldus (suuline/kirjalik)/tänu kiri (lõputunnistusel kõik hinded „hea“ ja „väga hea“);
  - 6.11.2.3. rahaline preemia või mälestusese;
  - 6.11.2.4. preemiareis;
  - 6.11.2.5. kooli direktori kutse tunnustusüritustele;
  - 6.11.2.6. aasta õpilaseks valimine.
- 6.11.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega 28.08.2013 nr 22 „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.
- 6.11.4. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:
  - 6.11.4.1. kelle keskmine kaalutud hinne on „4,6“ või kõrgem;
  - 6.11.4.2. kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või
  - 6.11.4.3. kes on sooritanud kutseeksami.
- 6.11.5. Õpingute kiitusega (sh kiituskiri/tänu kiri) lõpetamise otsus kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

## 6.12. Kooli õpilaskond

6.12.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

6.12.2. Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ning seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

6.12.3. Õpilaskonnal on õigus:

6.12.3.1. moodustada teiste õpilaskondade ja üliõpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;

6.12.3.2. astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd;

6.12.3.3. määrata oma täisealine esindaja kooli nõukokku;

6.12.3.4. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ega korraldada.

6.12.4. Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

6.12.5. Õpilasesinduse liikmetel, kel esineb õppevõlgnevusi, mis on püsinud lubatust kauem (p 6.2.4.) ei ole õigust esindada kooli messidel ja teistel kooli esindusüritustel.

6.12.6. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Õpilasesinduse esimese koosseisu valimise korraldab direktor kooli põhimääruses sätestatud korras.

6.12.7. Õpilaskonnal on põhikirja, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord. Õpilaskonna põhikirja võtab vastu õpilaskond kooli põhimääruses sätestatud korras.

6.12.8. Õpilasesindus esitab õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see vastab seadusele ja seaduse alusel antud õigusaktidele.

## 6.13. Toetuste määramine ja maksmine

6.13.1. Õppetootuse maksmist reguleerib koolis „Õppetootuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Pärnumaa Kutsehariduskeskuses“, mille kehtestab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel (lisa 4).

6.13.2. **Õppetootus** on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

6.13.3. Õppetootuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis (ÕIS) vormikohase taotluse.

6.13.4. Õppetulemused ja paremusjärjestus, mis on õppetootuste määramise aluseks, fikseeritakse **02.02.2018 ja 22.06.2018**.

6.13.5. **Eritoetus** – õpilasele makstav rahaline toetus, võttes arvesse õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid. Eritoetuse taotlemist reguleerib „Eritoetuse taotlemise kord Pärnumaa kutsehariduskeskuses“, mille kinnitab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel (lisa 5).

6.13.6. Õppeasutusel on õigus mitte määrata, peatada või lõpetada õppetootuse/eritoetuse maksmine õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

- 6.13.7. Õpilaste **koolilõuna** kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri 22.08.2013 määrusele nr 124 „Koolilõuna arvestuslik maksumus ühe õpilase kohta ning koolilõuna toetuse jaotamise kord kutseõppeasutuses“.
- 6.13.8. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate kuni 20-aastaste ilma keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks (edaspidi koolilõuna toetus). Pärast õpilase 20-aastaseks saamist nähakse toetus ette jooksva õppeaasta lõpuni.
- 6.13.9. Kutseõppeasutuse seaduse rakendussätte kohaselt kehtib koolilõuna kulude katmise toetus põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadel statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele.
- 6.13.10. Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise ulatuse kinnitab direktor käskkirjaga. Koolilõunatoetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.
- 6.13.11. Praktika ajaks ette nähtud koolilõunatoetus kantakse õpilase pangakontole vastava praktikaperioodi eest, õppeosakonna esildise alusel, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 6.13.12. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilastele sõidukulude hüvitamise kord“, mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- 6.13.13. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse üldjuhul õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

## **7. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

- 7.1. Kool teavitab õpilast õppeinfosüsteemi (ÕIS) kaudu õppetööd puudutavatest korraldustest (kooli õpilaste nimekirja arvamine, akadeemiline puhkus, negatiivsed, neutraalsed ja positiivsed otsused vms).
- 7.1. Kool teavitab ÕISi kaudu õpilast (k.a alaealise õpilase lapsevanemat, hooldajat või eestkostjat) õpilast puudutavatest korraldustest (nt positiivsed, neutraalsed ja/või negatiivsed käskkirjad), millega loeb teate edastatuks.
- 7.2. Õppekorraldusega seonduvate otsuste (haldusaktidega) mittenõustumisel on nendega seotud isiku(te)l õigus esitada vaie 30 päeva jooksul sellest teada saamisest Pärnumaa Kutsehariduskeskusele või pöörduda „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras Tallinna Halduskohtu Pärnu kohtumajja.
- 7.2. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.
- 7.3. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 7.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.
- 7.5. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

## **8. Õppekorralduseeskirja rakendamine**

- 8.1. Enne 01.09.2013 õppima asunud õpilastele kehtivad enne 01.09.2013 kehtinud õppevorm ja õpekoormus.
- 8.2. 01.09.2013 jõustunud kutseõppeasutuse seaduse kohaselt rakendatakse käesoleva õppekorralduseeskirja kohaseid õppevorme vms õpilastele, kes on võetud kooli vastu alates 01.09.2013.
- 8.3. Arvestuspunkt on võetud kasutusele paralleelselt õppenädalaga. Õppimist tõendavates dokumentides kasutatakse seda õppemahu ühikut, vastavalt kas õppenädal või arvestuspunkt, mida on kasutatud nimetatud dokumendi aluseks olevas õppekavas. Käesoleva õppekorralduseeskirjaga koosõlas olevate õppekavade puhul kasutatakse ainult arvestuspunkti.



## **ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD**

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. "Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord" (seadusandlik alus: Riigikogu 12.06.2013 "Kutseõppeasutuse seadus", haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määrus nr 25 "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord", Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrus nr 130 "Kutseharidusstandard", haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrus nr 39 "Töökohapõhise õppe rakendamise kord", haridus- ja teadusministri 09.05.2014 määrus nr 14 "Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord") sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused.
- 1.2. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi ka "kool") õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne.
- 1.3. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.
- 1.4. Kooli vastuvõtukomisjon, mille volitused kehtivad üks aasta, on vähemalt viie liikmeline komisjon õpilaste vastuvõtu korraldamiseks (lisa 1):
  - 1.4.1. Kooli vastuvõtukomisjoni tegevust toetavad direktori käskkirjaga kinnitatud valdkondade ja dokumentide vastuvõtukomisjonid:
    - 1.4.1.1. valdkonna vastuvõtukomisjon - vähemalt kahe liikmeline komisjon, mis korraldab õpilaste vastuvõttu konkreetses õppekavarühmas (lisa 2);
    - 1.4.1.2. dokumentide vastuvõtukomisjon - täidab õpilaskandidaatidelt dokumentide vastu võtmise ja valdkondade vastuvõtukomisjonide tugifunktsioone (lisa 2).
- 1.5. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu korra täitmise eest vastutab, õpilaste vastuvõtuga seotud ja käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab kooli vastuvõtukomisjon.

## 2. KANDIDEERIMINE ÕPPEKAVADELE JA ÕPPIMA ASUMINE

- 2.1. Õpilaskandidaadil on õigus, õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavadest, valida kandideerimiseks kaks õppekava (esimene ja teine valik):<sup>1</sup>
  - 2.1.1. põhikonkursil kandideerib õpilaskandidaat esmalt esimese valiku õppekavale;
  - 2.1.2. käesoleva õpilaste vastuvõtu korra p 2 ap 2.1.1 märgitud/valitud esimese valiku õppekavale mitte sisse saades, antakse õpilaskandidaadile võimalus kandideerida teisele valitud õppekavale

---

<sup>1</sup> õpilaste suvine vastuvõtt

(vaid juhul, kui sellel on olemas põhikonkursi tulemusena vabad õpilaskohad ja on täidetud kõik kohustuslikud vastuvõtu tingimused).

- 2.2. Õpperühm jäetakse avamata, kui õpilaskandidaatide sooviavaldusi on vähem kui ½ vastuvõtuks kavandatud õpilaskohti.
- 2.3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) ja mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse, mille korral õppima asumine ei eelda erialaste kompetentside olemasolu.
- 2.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu, mille olemasolu hindab kool.
- 2.5. Teise ja kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- 2.6. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka p 2 ap 2.4 nimetatud isikud.
- 2.7. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.
- 2.8. Kool võib põhikooli- või gümnaasiumiõpilastele pakkuda kutseõpet, mis võimaldab õpilastel omandada esmaseid kutse-, eri- ja ametialaseid kompetentse. Nimetatud õpilaste vastuvõtu ja õppe korraldamine toimub koolide vastastikuse lepingu alusel.
- 2.9. Kutsekeskhariduse õppekava järgi õppiv õpilane, kellel on üldhariduslikes õppeainetes õppevõlgnevusi, võib asuda õppima põhihariduse baasil kutseõppe õppekava järgi nii kooli- kui töökohapõhises õppevormis, kui:
  - 2.9.1. õpilane on tema nõusolekul direktori käskkirjaga üle viidud kutsekeskhariduse õppekavalt põhihariduse baasil õppekavale (mitte varem kui esimese õppeaasta lõpus);
  - 2.9.2. õpilase õppetulemused erialaõpingutes on positiivsed;
  - 2.9.3. õppevõlgnevuste määratlemisel on lähtutud kooli õppekorralduseeskirjast;
  - 2.9.4. kutseõppe õppekavale õppima asumisel arvestatakse õpilase poolt varem läbitud õpinguid.
- 2.10. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste vastuvõtt on reguleeritud haridus- ja teadusministri 09.05.2014 määrusega nr 14 "Erivajadusega isikute kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord".
  - 2.10.1. Kool loob erivajadusega õpilasele tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressursside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
  - 2.10.2. Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas määratud õpiväljundite saavutamiseks.



- 2.10.3. Isikutel, kes on lõpetanud põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel, on võimalus jätkata õpinguid põhihariduse baasil HEV kutseõppe või põhihariduse nõudeta õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavadel.
- 2.11. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.

### **3. ÕPILASKANDIDAADI ESITATAVAD DOKUMENDID**

- 3.1. Kandideerides õppekava(de)le on õpilaskandidaadil kohustus esitada:
- 3.1.1. isikut tõendav dokument; välismaalasest õpilaskandidaadi korral dokument, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või –õiguse kohta või selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tõend õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis;
- 3.1.2. vormikohane avaldus;
- 3.1.3. kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia (v.a põhihariduse nõudeta õppekavadele kandideerimisel);
- 3.1.4. tervishoiuteenust osutava isiku poolt õpilaskandidaadi tervisliku seisundi kohta väljastatud tõend või selle koopia, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 3.1.5. vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
- 3.1.6. teised vastuvõtukomisjoni nõutavad dokumendid.
- 3.2. Õpilaskandidaat, kes kandideerib ESF (PRÕM) töökohapõhise õppe õppekavadele, esitab kandideerimiseks kohustuslikud dokumendid isiklikult isikut tõendava dokumendi alusel ja/või ID-kaardiga autentimisel õppeinfosüsteemi (ÕIS) e-vastuvõtu keskkonnas.
- 3.3. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitatakse lisaks p 3 ap-d 3.1, 3.1.1-3.1.6 loetletud dokumentidele ka esindaja isikut tõendav dokument ja esindusõigust tõendav dokument (notariaalselt kinnitatud volikiri).
- 3.4. Võõrkeelsete haridust tõendavate dokumentide korral on õpilaskandidaat kohustatud esitama lisaks originaaldokumentidele ka ametliku tõlkebüroo poolt eesti keelde tõlgitud ja kinnitatud dokumendid.
- 3.5. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli kandideerimise ja/või vastu võtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli võltsitud dokumendid.

- 3.6. Dokumentide vastuvõtu ajakava kehtestatakse kooli vastuvõtukomisjoni otsusega ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.<sup>2</sup>
- 3.7. Õpilaste vastuvõtuks avatavate või avatud õppekavade, õppetöö alguse ja dokumentide vastuvõtu ajakava alane informatsioon avalikustatakse hiljemalt üks kuu enne õpilaste vastuvõtu algust kooli kodulehel <http://www.hariduskeskus.ee/>.

#### **4. ÕPILASTE VASTUVÕTU TINGIMUSED JA VASTUVÕTU KORRALDUS**

- 4.1. Õpilaste vastuvõtt on korraldatud kooli direktori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtu põhi-, eel- ja eritingimuste ning paremusjärjestuse alusel:
- 4.1.1. Eeltingimus on eelneva haridustaseme õppeasutuse lõpetamist tõendava dokumendi (lõputunnistuse) teatud hinnete aritmeetiline keskmine vms.
- 4.1.2. Põhitingimus(ed) on õppekavale kandideerimiseks kohustuslik(ud) katse(d) (test, vestlus vms), mis tuleb läbida kooli direktori käskkirjaga õpilaste vastuvõtu ajakavas kinnitatud ajal. Ettenähtud ajal põhitingimuste mitte täitmisel (nt mõjuva põhjusega testi ja/või vestluse sooritamata jätmise vms) õpilaskandidaadi kandideerimine kooli õppekavadele tühistatakse.
- 4.1.3. Eritingimus on kooli vastuvõtukomisjoni poolt kehtestatud kriteerium, mille täitmisel võetakse õpilaskandidaat kooli vastu, arvestamata vastavale õppekavale kehtestatud vastuvõtutingimusi.
- 4.1.4. Lisatingimus on kooli vastuvõtukomisjoni poolt kehtestatud kriteerium, mille täitmisel lisatakse õpilaskandidaadi keskmisele hindele ja/või katse(te) tulemus(t)ele lisapunktid.
- 4.2. Õpilaskandidaatide paremusjärjestus (pingerida) kujuneb konkreetsele õppekavale kehtestatud õpilaste vastuvõtu tingimuste täitmisel saadud punktide alusel.
- 4.3. Kõikide sisseastumiskatsete läbimise järel tekkinud võrdsete (koond)tulemuste korral, paremusjärjestuses viimastele õpilaskohtadele, otsustab õpilaskandidaadi kooli vastu võtmise kooli vastuvõtukomisjon.
- 4.4. Juhul, kui õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavale kandideerimise lõpul ei ole tekkinud konkurssi, on kooli vastuvõtukomisjonil õigus vastu võtta otsus mitte kutsuda õpilaskandidaati katsetele (nt vestlusele).

---

<sup>2</sup> õpilaste suvine vastuvõtt

## **5. KOOLI SISSE SAANUD ÕPILASKANDIDAATIDE NIMEKIRJADE AVALIKUSTAMINE JA KOOLI ÕPILASTE NIMEKIRJA KANDMINE**

- 5.1. Kooli vastuvõtukomisjon kinnitab sisseastumiskatsete tulemused ja kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad, mis avalikustatakse kodeerituna kooli kodulehel <http://www.hariduskeskus.ee/>.<sup>3</sup>
- 5.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab määratud tähtjaks vormikohaselt kooli õppima asumise (õppetööle registreerimine).<sup>4</sup>
- 5.3. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel õpilaste nimekirja lähtudes kooli vastuvõtukomisjoni otsustest ja õpilaskandidaatide kooli õppima asumise kinnitustest.
- 5.4. Kahe nädala jooksul (alates õppetöö algusest) mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 5.5. 30. oktoobrini saab vabanenud õpilaskohale võimaluse asuda õppima paremusjärjestuselt järgmine õpilaskandidaat.<sup>5</sup>

## **6. ÕPILASTE VASTUVÕTT ÕPPEAASTA KESTEL**

- 6.1. Õppeaasta kestel võetakse õpilasi vastu õpilaste vastuvõtuks avatud (nn põhivastuvõtud) õppekavadele nende (soovi)avalduse alusel, millele lisatakse p 3 ap-d 3.1, 3.1.1-3.1.6 loetletud dokumendid.
- 6.2. Teises koolis õppinud õpilane, kes soovib mujal alustatud õpinguid jätkata Pärnumaa Kutsehariduskeskuses, peab esitama vormikohase avalduse ja lisaks p 3 ap-d 3.1, 3.1.1-3.1.6 nimetatud kohustuslikele dokumentidele esitama tõendi (akadeemilise õiendi, väljavõtte õppija kaardist) teises koolis läbitud õpingute (mahtude, õppetulemuste) kohta ning vajadusel sooritama ained, eksamid, arvestused vms, mida eelmise kooli õppekava ei sisaldanud.
- 6.3. Õppeaasta kestel (v.a nn põhivastuvõtud) võetakse üksikutele vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Pärnumaa Kutsehariduskeskuses õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu nende avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide, õppeosakonna juhataja ning kooli direktori nõusoleku (käskkirja) alusel.

---

<sup>3</sup> õpilaste suvine vastuvõtt

<sup>4</sup> õpilaste suvine vastuvõtt

<sup>5</sup> õpilaste suvine vastuvõtt

## **KOOLI VASTUVÕTUKOMISJONI TÖÖKORRALDUS JA LIIKMETE ÜLESANDED**

1. **Kooli vastuvõtukomisjoni tööd korraldab kooli vastuvõtukomisjoni esimees** (tema äraolekul kooli direktori määratud esindaja). Kooli vastuvõtukomisjoni töövorm on koosolek. Korralised koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele kooli vastuvõtukomisjoni esimehe ja/või sekretäri ettepaneku alusel. Kooli vastuvõtukomisjoni koosolekule võidakse kutsuda koosoleku päevakorra punktide aruteluga seotud isikuid. Kooli vastuvõtukomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa kooli vastuvõtukomisjoni esimees (või teda asendav liige) ja vähemalt ½ kooli vastuvõtukomisjoni liikmetest. Kooli vastuvõtukomisjon võtab otsused vastu avaliku hääletamise teel liht-häälteenamusega, kui seda nõuab vähemalt üks kooli vastuvõtukomisjoni liige. Teistel juhtudel ei hääletata. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab kooli vastuvõtukomisjoni esimehe antud häääl. Kooli vastuvõtukomisjoni koosolekud protokollitakse kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri (või tema äraolekul teda asendava õppekorralduse spetsialisti) poolt. Protokoll avalikustatakse kooli vastuvõtukomisjoni liikmetele ja koosolekul osalenutele õppeinfosüsteemis (ÕISis).

### **2. Kooli vastuvõtukomisjoni esimees:**

- korraldab kooli vastuvõtukomisjoni tööd: töötab välja ja edastab vastuvõtukomisjonile kooskõlastamiseks tööplaani ning korrad;
- valmistab ette ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjoni koosoleku(d);
- vastutab kooli vastuvõtukomisjoni otsuste täitmise eest;
- edastab kooli vastuvõtukomisjoni otsustega kinnitatud vastuvõtuinformatsiooni avalike suhete juhile;
- vastutab vastuvõtu protsessis ilmnevate probleemide lahendamise eest.

### **3. Kooli vastuvõtukomisjoni sekretär, dokumentide vastuvõtukomisjoni juht:**

- edastab koostöös kooli vastuvõtukomisjoni esimehega kooli vastuvõtukomisjoni liikmetele vastuvõtu korraldamisega seotud informatsiooni;
- korraldab kooli vastuvõtukomisjoni ja valdkondade vastuvõtukomisjonide asjaajamist;
- omab õigust informeerida avalikkust õpilaste vastuvõtu küsimustes;
- tagab koostöös kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri, IKT spetsialistide (kasutajatugi) ja majandusjuhiga dokumentide vastuvõtukomisjoni tööruumi (dokumentide vastuvõtu ruumi) valmiduse (vajalikud töövahendid, kaustad, sildid, printer, paljundusmasin, telefon jt tehnilised seadmed);
- korraldab dokumentide vastuvõtukomisjoni (liikmete) tööd;
- osaleb aktiivselt dokumentide vastuvõtukomisjoni töös;
- valmistab ÕISi rubriigi "Vastuvõtt" ette dokumentide vastuvõtuks (õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavad, vastuvõtu perioodid, õppetööle registreerimise ajad, tingimused, katsed vms);
- sisestab ÕISi vastuvõtukatsete tulemused;
- avalikustab kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad kooli kodulehel õppetööle registreerimiseks (kinnitamiseks);
- vormistab esildise direktorile õpilaskandidaatide kooli õpilaste nimekirja kandmiseks;
- teeb ettepanekuid vastuvõttu puudutavates küsimustes kooli juhtkonnale ning kooli vastuvõtukomisjoni esimehele.

#### **4. Kooli vastuvõtukomisjoni liikmed:**

4.1. õppe- ja tugiteenistuse juhataja;

4.2. õppeosakonna juhataja:

- osaleb juhitava struktuuriüksuse valdkonna õpilaste vastuvõtu korraldamises ja koostab selleks vajalikud materjalid;
- võtab osa kooli vastuvõtukomisjoni koosolekutest;
- korraldab valdkondade vastuvõtukomisjonide tööd ja vastutab nende toimimise eest.

4.3. õppekorralduse spetsialist – asendab vajadusel (statsionaarne – koolipõhine õpe, mittestatsionaarne õpe) kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri, dokumentide vastuvõtukomisjoni juhti tema äraolekul.

4.4. PRÕM projekti koordinaator, PRÕM praktikakorraldaja – asendab (ESF statsionaarne – töökohapõhine õpe, PRÕM) kooli vastuvõtukomisjoni sekretäri, dokumentide vastuvõtukomisjoni juhti tema äraolekul.

## VALDKONNA JA DOKUMENTIDE VASTUVÕTUKOMISJONIDE ÜLESANDED

### 1. Valdkonna vastuvõtukomisjon:

- korraldab erialavaldkonna õppekavade vastuvõtu tingimuste läbi vaatamist ja teeb ettepanekuid kooli vastuvõtukomisjoni esimehele ning sekretärile õpilaste vastuvõtu tingimusi puudutavates küsimustes;
- vastutab uute õppekavade ja -vormide kirjelduste koostamise eest (vajadusel täpsustab);
- korraldab õppekavade vastuvõtu tingimustega ette nähtud küsimustike välja töötamise ja hindamise, koostab vastuvõtutingimuste alusel kõigi antud valdkonna erialadele kandideerinud õpilaste küsimustike/vestluste hindamise tulemuste alusel protokoll, mille allkirjastavad kõik valdkonna vastuvõtukomisjoni liikmed ning esitab protokoll kooli vastuvõtukomisjoni sekretärile;
- teeb ettepanekuid kooli vastuvõtukomisjonile järelkonkursi/täiendava õpilaste vastuvõtu korraldamiseks ja/või õppekavade vastuvõtuks avamiseks õppeaasta kestel.

### 2. Dokumentide vastuvõtukomisjon:

- korraldab õpilaskandidaatide dokumentide vastu võtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale ning õpilaskandidaatide õppima asumist kinnitava ja/või elektroonse kinnituse registreerimise kehtestatud ajaks;
- komplekteerib kooli vastu võetud õpilaskandidaatide dokumentide isikutoimikud/kaustad.

### 3. Dokumentide vastuvõtukomisjoni liige:<sup>6</sup>

- on kohustatud õpilaskandidaadilt dokumente vastu võtma vaid selleks ettenähtud tööruumis (v.a erakorralised juhud – nt arvutitöökohtade ebapiisavus, tehnilised probleemid vms);
- kontrollib "Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord" sätestatud kohustuslike dokumentide olemasolu ja teeb neist koopiaid õpilaskandidaatide toimikutesse lisamiseks;
- annab õpilaskandidaadile informatsiooni õpilaste vastuvõtu korra, tingimuste ja õppekavade kohta;
- suunab õpilaskandidaadi (vajadusel) nõustamisele;
- täidab vormikohase avalduse ÕISI vastuvõtumoodulis ja teeb sellest kaks väljatrükki (üks õpilaskandidaadile, teine õpilaskandidaadi isikutoimikusse);
- informeerib dokumentide vastu võtmise ajal küsimustiku või vestluse toimumise ajast ja kohast, varustab (vajadusel) vastava märkega õpilaskandidaadi avalduse eksemplari;
- vormistab õpilaskandidaadi avalduse paberandjal juhul, kui on tekkinud tõrge ÕISI töös ning kohe, kui tõrge on kõrvaldatud, sisestab õpilaskandidaadi andmed ÕISI (informeerides kandideerimise numbrist õpilaskandidaati);
- tagab õpilaskandidaatide poolt esitatud dokumentide komplekteerimise korrektsuse kaustades; tagastab õpilaskandidaadile originaaldokumendid (tervisetõend vms, v.a dokumendid, mille koopiaid on kooli ressursse kasutades loodud); kontrollib perioodiliselt vastuvõtuinfosüsteemi sisestatud andmete õigsust ja informeerib kooli vastuvõtukomisjoni esimeest ning IKT spetsialiste vigadest infosüsteemi töös.

---

<sup>6</sup> õpilaste suvine vastuvõtt

**Õpilaste vastuvõtu fotograaf:**

- teeb dokumentide vastuvõtukomisjonis (suvine vastuvõtt), Pärnu õppekoha või Voltveti koolituskeskuse raamatukogus (õppeaastasisene vastuvõtt) õpilaskandidaadist foto ja salvestab nõuetekohaselt töödeldud faili;
- laeb faili/foto määratud vormikohastes mõtudes ÕISI;
- edastab (õppeaastasisene vastuvõtt) failid/pildikaustad õppekorralduse spetsialistile.

## PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSE ÕPILASTE HINDAMISE KORD

### 1. HINDAMISE ÜLDISED ALUSED

- 1.1. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi PKHK) hindamise aluseks on kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem Haridus- ja teadusministri 28. august 2013. a määrus nr 24.
- 1.2. Kui õpilasele on koostatud individuaalne õppegraafik/õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppegraafikus/õppekavas sätestatud erisusi.

### 2. ÕPILASE HINDAMINE

- 2.1. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele. **Õpiväljundid** on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi lävendi tase).
- 2.2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 2.3. Kool on kohustatud teavitama õpilast ja tema seaduslikku esindajat hindamise korraldusest koolis ning õpilasele pandud hinnetest ja antud hinnangutest.
- 2.4. Iga mooduli /teema alguses annab õpetaja/kutseõpetaja ülevaate hindamise korraldusest.
- 2.5. Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta aineõpetajalt ja kooli õppeinfosüsteemist.
- 2.6. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat ja kokkuvõtvat**.
- 2.7. **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.
- 2.8. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- 2.9. Hindamine võib olla **eristav või mitteeristav**. **Eristava** hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. **Mitteeristava** hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 2.10. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud.
- 2.11. **Hindamismeetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamise tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- 2.12. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.



- 2.13. **Eristava hindamise** puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.
- 2.14. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
- 2.14.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 2.14.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 2.14.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 2.14.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 2.15. **Mitteeristava hindamise** puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.
- 2.16. Eriala õppekava mooduli kirjelduses tuuakse ära kokkuvõttev hindamine mooduli kui terviku läbimisest. Mooduli koostamisel kirjeldatakse hinnatavaid tööülesandeid, hindamise objekte (edaspidi hindamismeetodid) ja hinde moodustumist.
- 2.17. Hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele antakse eriala õppekavas ja õpetaja töökavas/mooduli rakenduskavas sätestatud hindamise korrale.
- 2.18. Hinnatakse erialamoduleid ja üldharidusaineid.
- 2.19. Praktiline töö hinnatakse nende moodulite osana, milles see sisaldub. Kui praktiline töö on eraldi moodul, hinnatakse see eraldi.
- 2.20. Õppeaine sissejuhataval tunnil teeb vastava mooduli/üldharidusaine õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamiskriteeriumid, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, nende hindamise aja ja vormi, teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineksam, lõpueksam jms).
- 2.21. Kui suulist vastust, kirjalikku või praktilist tööd, on hinnatud hindegaga «puudulik» või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks, mis on sätestatud eriala õppekavas/õppekorralduseeskirjas.
- 2.22. Hinnatakse numbriliselt (hinne) juhul kui eriala õppekava ei sätesta teisiti.
- 2.23. E-kursuse puhul kantakse kokkuvõtvad hinded kooli õppeinfosüsteemi (ÕIS). E-kursuse üheks osaks on ka kursuse hindamisjuhend, mis lähtub kooli õppekavas ja õpetaja töökavas/mooduli rakenduskavas sätestatust.
- 2.24. Üldharidusainetes hinnatakse ainekursuseid (ÕISis tähis „ainekursus“). Ühe õppenädala maht on 40 tundi (ÕISis tähistusega „1.ainekursus“, „2.ainekursus“ jne...). Kui üldharidusaine mahuks on mitu õppenädalat, siis lisatakse kokkuvõtvaks hindeks „lõpuhinne” hinne, mis kujuneb õppenädalate ainekursuste hinnetest.
- 2.25. Õpiprotsessi hinnatakse vastavalt õppekavas – mooduli rakenduskavas ja õpetaja töökavas sätestatule.
- 2.26. Valikainetes on lõpuhindeks mooduli hinne.

- 2.27. Moodulites hinnatakse mitme iseseisva teema puhul aine/teema hinne (märgistusega „aine/teema“ hinne), mille põhjal pannakse kokkuvõttev mooduli hinne märgistusega „moodul“.
- 2.28. Kui moodul koosneb ainult ühest iseseisvast teemast, siis lisatakse mooduli lõppedes ainult mooduli hinne (tähistusega „moodul“).
- 2.29. Pikemate moodulite (kohustuslik mooduli puhul, mille maht on võrdne või suurem 3-est õppenädalast) puhul hinnatakse vahehindeg vastavalt vajadusele teatud õppeperioodi kokkuvõtvalt (tähistusega „vahehinne“).
- 2.30. Kui moodul jätkub järgmisel õppeaastal, siis tuleb õppeaasta lõpetada kindlasti kokkuvõtva vahehindamisega (tähistusega „vahehinne“).
- 2.31. Väljundipõhiste õppekavade korral sisestatakse vahehinne õppetöö päevikusse juhul kui ühte õpiväljundit õpetab mitu õpetajat ning õpetaja on õpiväljundis kõik oma õppetöötunnid läbi viinud (tähistusega „vahehinne“).
- 2.32. Õppekava rakenduskavas sisalduvate moodulite korral määrab õppeosakonna juhataja mooduli eest vastutaja, kes sisestab õppetöö päevikusse (koostöös õpiväljundeid õpetatavate õpetajatega) õpiväljundite ja moodulite kokkuvõtavad hinded (tähistusega „õpiväljund“ ja „moodul“).
- 2.33. Kutseharidusliku lõpueksami võib lugeda sooritanuks õpilase, kes on kutsekvalifikatsiooni eksami läbinud vastavalt kooli soovituslikule hindamisskaalale.
- 2.34. Lõputunnistusele kantakse erialamoodulite, üldharidusainete kokkuvõtavad ja kutsehariduslike ning üldhariduslike lõpueksamite hinded.
- 2.35. Mooduli/õppeine teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineksam, lõpueksam jms) on määratud eriala õppekavas ja töökavas/mooduli rakenduskavas, mis tehakse õpilasele teatavaks enne mooduli/üldhariduseaine algust mooduli/üldharidusaine õpetaja poolt.
- 2.36. Tegemata või esitamata töö hinnatakse hindega „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

### **3. HINDE VAIDLUSTAMINE**

- 3.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid ja sõnalisi hinnanguid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde või hinnangu teadasaamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastav taotlus koos põhjendustega.
- 3.2. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast arvates.
- 3.3. Kui õpilane ei ole otsusega nõus, on tal õigus pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole.

## VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord sätestab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks (edaspidi VÕTA) esitatavate taotluste, nõustamise, taotluste läbivaatamise, hindamise ja arvestamise Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) õppekavade täitmisel.
- 1.2. Kutseharidusstandardist lähtuvalt on VÕTA eesmärgid:
  - 1.2.1. väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
  - 1.2.2. suurendada isiku hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada võimalusi elukestvaks õppeks;
  - 1.2.3. võimaldada haridustasemetest koosnevas haridussüsteemis (formaalharidus) õppe vms organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppe (informaalne haridus) tulemusi lugeda samaväärseks kooli vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate tulemustega;
  - 1.2.4. võimaldada paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ja tööjõuvajaduse muutumisele.
- 1.3. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse, mida koordineerib VÕTA koordinaator.
- 1.4. Õpilasi nõustavad, teavitavad kooli VÕTA tingimustest ja korrast, tähtaegadest ning tulemuste vaidlustamise võimalustest õppeosakondades VÕTA nõustajad.
- 1.5. VÕTA koordinaatori ja õppeosakondade nõustajad määrab ja kinnitab direktor käskkirjaga.
- 1.6. VÕTA hindamiseks täidab taotleja õppeinfosüsteemis (ÕIS) vastava vormi.
- 1.7. Taotluse esitamiseks on õpilasel ette nähtud kolm nädalat alates sisseastumise või järgmisele kursusele üleviimise kuupäevast (sesoonõppijatel alates esimesest õppesessiooni kuupäevast). Hilisemaid taotlusi üldjuhul ei menetleta. VÕTA taotlemine toimub reeglina ühe õppeaasta kaupa.
- 1.8. VÕTA arvestamisel hinnatakse kindlaks määratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalse õppe käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtu tingimustele, õppekava õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsidele.
- 1.9. VÕTA korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ehk VÕTA hindamisel toetutakse haridus- ja kutsestandarditele ning hea tava reeglitele. Kool tagab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbi viivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse (sh võimaldab hindajate osalemiseks täiendkoolituses ja koostöövõrgustikus).
- 1.10. Varasemaid õpinguid ja varasemat töökogemust võib arvestada:
  - 1.10.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;

- 1.10.2. õppekava täitmisel (välja arvatud kutseeksami või lõpueksami sooritamisel) eelnevalt läbitud ainete, teemade või moodulite õpitulemuste ülekandmisel ja varasemate õpingute või varasema töökogemuse arvestamisel aine, teema või mooduli õpitulemuseks;
- 1.10.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.

## **2. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE TAOTLEMINE**

- 2.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist võib rakendada õpilase taotluse alusel järgmistel juhtudel:
  - 2.1.1. üleminek ühest koolist teise, samale või uuele erialale;
  - 2.1.2. katkestatud õpingute jätkamine Pärnumaa Kutsehariduskeskuses, samal või uuel erialal;
  - 2.1.3. naasmine akadeemiliselt puhkuselt uuele õppekavale;
  - 2.1.4. eelneva erialase töökogemuse olemasolu praktika arvestamisel;
  - 2.1.5. esmakursuslase õppekava vahetamine õppeaasta esimese kahe kuu vältel;
  - 2.1.6. omandatud keskhariduse tõendamine, õppima asumine põhihariduse baasil kutsekeskhariduse õppekavale;
  - 2.1.7. üldhariduskoolist (gümnaasiumi aste) ületulek– omandatud üldainete arvestamine;
  - 2.1.8. kooli nõukogu otsuse alusel, üleviimine kutsekeskhariduse õppekavalt kutseõppe õppekavale (peale esimest kursust);
  - 2.1.9. välisriigi vahetusüliõpilasena kooli naasmine.
- 2.2. VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis (ÕIS), õppeosakonna VÕTA nõustaja abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.
- 2.3. VÕTA taotlusele lisatakse dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ja eneseanalüüs. Dokumendid esitatakse õppeosakonna VÕTA nõustajale.
- 2.4. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolitus- või kutsetunnistuse vms haridust tõendava dokumendiga.
- 2.5. Töökogemust tõendatakse töölepingu või ametisse nimetamise käskkirja koopiaga (tööraamat, soovituskiri vms).
- 2.6. Taotleja vastutab esitatud dokumentide jt esitatud materjalide õigsuse eest. Andmete konfidentsiaalsuse tagavad VÕTA osapooled.
- 2.7. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile, õppetöös osalemisest vabastab ainult arvestatud (direktori käskkirjaga kinnitatud) õppekava täitmine.

## **3. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE HINDAMINE**

- 3.1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning töökogemust hindab õppeosakonna VÕTA nõustaja (VÕTA komisjoni esindaja), kes vajadusel kaasab VÕTA komisjoni hindajaid/eksperte väljastpoolt. Hindaja(d) on antud valdkonna professionaal/spetsialist (nt üldaineõpetajad, kutseõpetajad, õppekava töörühma juht jne).
- 3.2. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui mitteformaalset õppimist.

- 3.3. Varem hinnatud õpingute (taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel:
  - 3.3.1. kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
  - 3.3.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või;
  - 3.3.3. kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
  - 3.3.4. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
  - 3.3.5. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö) tulemusena.
- 3.4. Üldhariduslike ainete ülekandmine toimub vastavalt õpitulemustele.
- 3.5. Töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel. Töökogemusena võidakse arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitud.
- 3.6. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ja oskust neid rakendada.
- 3.7. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla dokumendid või näidised sooritatud praktilistest töödest (nt portfolio, valmistatud tooted/teenused vms). Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 3.8. Komisjon/nõustaja võib nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, anda taotlejale varasemate õpingute või erialase töökogemuse hindamiseks praktilisi ülesandeid. Hindajad kontrollivad, kas esitatud tõendusmaterjal vastab nõuetele ja on piisav. Hindamisel võrreldakse taotleja teadmisi, oskusi ja pädevusi õppekavas sätestatud õpitulemustega.
- 3.9. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.
- 3.10. Komisjoni/nõustaja otsus varasemate õpingute/töökogemuse arvestamiseks/osaliseks arvestamiseks/, mittearvestamiseks esitatakse õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 3.11. Juhul kui taotlus jäeti osaliselt või täielikult rahuldamata, tuleb selle põhjendus otsuses esitada.
- 3.12. Komisjon/nõustaja vastutab taotluse hindamise õigsuse ja kvaliteedi eest.
- 3.13. VÕTA taotlused menetletakse reeglina taotluse esitamise ja registreerimise kuupäevast alates kahe õppenädala jooksul.
- 3.14. Õpilane võib esitada direktorile eelnevalt kinnitatud VÕTA hinde muutmiseks taotluse, juhul kui ta on läbinud õppekavas vastava aine/teema, õpiväljundi või mooduli ja soovib ülekantud hinnet parandada.

#### **4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE HINDAMISE OTSUS**

- 4.1. VÕTA nõustaja poolt ÕISis vormistatud VÕTA komisjoni otsuse (sisaldab arvestatud õppeaine nimetust, hinnet ja mahtu) kinnitab direktor käskkirjaga.
- 4.2. Taotleja võib otsuse vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul pärast otsusest teadasaamist esitades kirjalik apellatsioon kooli direktorile või pöörduda „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras Tallinna Halduskohtu Pärnu kohtumajja. Apellatsioon peab olema kajastatud apelleerimise põhjendus ja selgitused.

## ÕPPETOETUSTE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord sätestab õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Pärnumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool), mille aluseks on Riigikogus 07.08.2003 vastu võetud „Õppetoetuste ja õppelaenu seadus“.
- 1.2. Õppetoetuste eraldamise õpilastele otsustab kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoetuste määramise komisjon.
- 1.3. Õppetoetus on **põhitoetus** – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

### 2. ÕPPETOETUSE TAOTLEMINE

- 2.1. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust, kui õpilane:
  - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
  - 2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 2.2. Õppetoetust ei ole õigus taotleda:
  - 2.2.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;
  - 2.2.2. mittestatsionaarses õppes õppival õpilasel;
  - 2.2.3. õppevõlgnevustega õpilasel.
- 2.3. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust õppekava nominaalkestuse õppeaastate arvule vastaval arvul aastatel.
- 2.4. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (veebruarist kuni juunini makstav toetus). Esmakursuslastel on võimalus toetust taotleda alates veebruarist.

### 3. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISEKS ESITATAVAD DOKUMENDID

- 3.1. Õppetoetuse taotlemiseks täidab õpilane õppeinfosüsteemis (ÕIS) vastava taotluse, millele lisatakse vajadusel:
  - 3.1.1. dokumendid, mis tõendavad õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, ühiskondlikku aktiivsust või edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel;
  - 3.1.2. dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoetuseta võimeline õpinguid jätkama;
  - 3.1.3. muud õppeasutuse nõutud õppetoetuse taotlemist selgitavad ja täpsustavad dokumendid.

- 3.2. Rühmajuhataja esitab õppetoetuse taotleja kohta vajadusel kommentaarid vastavasse elektroonilisse vormi ÕISis.
- 3.3. Dokumendid, mis kajastavad taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal (n palgatõend, pangakonto väljavõte, töötutõend, perekoosseisu tõend jms) esitatakse õppetoetuse määramise komisjonile hiljemalt 01.oktoobriks või 01. märtsiks.
- 3.4. Koolil on õigus kontrollida õppetoetuse saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

#### **4. ÕPPETOETUSE MÄÄRAMINE JA MAKSMINE**

- 4.1. Kool otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal.
- 4.2. Õppetoetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja õppeasutusele eraldatud vahendite piires.
- 4.3. Õppetoetuse määramise komisjon otsustab vastavalt esitatud taotlustele ja õppetoetusteks eraldatud summa piires, kui paljudele õpilastele õppetoetust makstakse.
- 4.4. Õppetoetuse saamiseks taotluse esitanud ja taotlemise tingimusele vastava õpilaste kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavade lõikes ning õppetoetuse määramise kriteeriumiks on õppekava täitmine.
- 4.5. Esitatud paremusjärjestuse alusel võrdsete õpitulemuste korral arvestatakse/eelistatakse (näitajad on loetelus esitatud eelisjärjestuses):
  - 4.5.1. edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel,
  - 4.5.2. õppetundides osalemist,
  - 4.5.3. ühiskondlikku aktiivsust,
  - 4.5.4. õpilase väiksemat sissetulekut eelneval aastal.
- 4.6. Rühmajuhataja koostab võrdsete õpitulemuste korral pingerea (ÕISis) arvestades p 4.5. esitatud tingimusi.
- 4.7. Õppetoetust makstakse kooli kaudu iga õppekuu 20. kuupäevaks vastava õppekuu eest üldjuhul õpilase arveldusarvele.
- 4.8. Kool võib maksta õppetoetuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.
- 4.9. Õppetoetuse määramise komisjoni sekretär edastab õppetoetuste määramise/mitte määramise otsuse kooli direktorile kinnitamiseks ning vastutab õppetoetuse saajate nimekirja edastamise eest rühmajuhatajatele.
- 4.10. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus (teave õppeosakonnast) mitte määrata õppetoetust õpilasele, kellel on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus põhjuseta puudumiste tõttu või praktika/õppetöö ajal toimepandud ebaväärika käitumise või akadeemiliste tavade eiramise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.
- 4.11. Koolil on õigus kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksimisega seotud kulude katmiseks.

## **5. ÕPPETOETUSE FONDID**

- 5.1. Õppeasutus jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt riigi finantseeritavate koolituskohtadega asjaomasel õppevaldkonnas. Fondi jagamise tingimused ja korra õppevaldkonnas õppekavade vahel kinnitab õppeasutuse nõukogu.
- 5.2. Põhitoetuse fondid eraldatakse õppeasutusele, ühisõppekava korral ühisõppekava koostöölepingus kokku lepitud õppeasutusele riigieelarvest haridus- ja teadusministeeriumi eelarve kaudu.

## **6. ÕPPETOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE JA ÕPPETOETUSE TAGASINÕUE**

- 6.1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele õppetoetuse maksmise ning õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuse maksmine (samuti ka sellele järgneval õppeaastal).
- 6.2. Koolil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva peatüki p-s 1 nimetatud juhul õppetoetus tagasi ning määrata see nn uuele õpilasele vastavalt paremusjärjestusele.
- 6.3. Õppetoetusega seonduvate otsuste (haldusaktidega) mittenoustumisel on nendega seotud isiku(te)l õigus esitada vaie 30 päeva jooksul sellest teada saamisest Pärnumaa Kutsehariduskeskusele või pöörduda „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras Tallinna Halduskohtu Pärnu kohtumajja.
- 6.4. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuse määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valeandmete alusel) 30 päeva jooksul alates otsuse avalikustamisest. Komisjon vaatab apellatsiooni läbi 10 tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest.
- 6.5. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele õppetoetuse maksmise peatamiseks või lõpetamiseks (teave õppeosakonnast), kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:
  - 6.5.1. põhjuseta puudumiste tõttu;
  - 6.5.2. õppeõlgngevuste tõttu;
  - 6.5.3. praktika või õppetöö ajal toimepandud ebaväärilise käitumise, akadeemiliste tavade eiramise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.



## ERITOETUSE TAOTLEMISE KORD PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Pärnumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool) „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ 2. peatüki §5 lõige 5 alusel.
- 1.2. Eritoetus on õpilasele eraldatav rahaline toetus, kellel on raske majanduslik olukord või esineb muid õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.
- 1.3. Eritoetuse taotlemise korra kinnitab õppeasutuse nõukogu.
- 1.4. Eritoetuse fond moodustatakse kuni 50% ulatuses põhitoetuse fondi vahenditest, lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid.

### 2. Eritoetuse taotlemine

- 2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:
  - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
  - 2.1.2. ei viibi akadeemilisel puhkusel.
- 2.2. Eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda (nt palgatõend, pangakonto väljavõtte, töötutõend, perekoosseisu tõend jms) või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata.
- 2.3. Koolil on õigus nõuda vajadusel lisadokumente ning kontrollida esitatud dokumentide õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
- 2.4. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel alates õppetöö algusest.

### 3. Eritoetuse määramine ja maksmine

- 3.1. Eritoetuse eraldamise õpilasele otsustab kooli direktori käskkirjaga ametisse nimetatud õppetoetuste määramise komisjon (edaspidi komisjon).
- 3.2. Komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:
  - 3.2.1. põhjuseta puudumiste tõttu;
  - 3.2.2. õppevõlgnevuste tõttu;
  - 3.2.3. praktika või õppetöö ajal toimepandud ebaväärika käitumise, akadeemiliste tavade eiramise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.
- 3.3. Komisjon otsustab:
  - 3.3.1. vastavalt laekunud taotlustele ja tulenevalt eritoetuse fondi vahenditest kui paljudele õpilastele toetust eraldatakse;
  - 3.3.2. õpilasele eritoetuseks eraldatava summa suuruse ja maksmise perioodi õppeaastas.
- 3.4. Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilast:
  - 3.4.1. kes on orb;
  - 3.4.2. kelle peres on kolm- või enam ülalpeetavat;

- 3.4.3. kes on alaealise lapsevanem;
  - 3.4.4. kes on pensionäridest vanemate ülalpeetav;
  - 3.4.5. kelle üks või mõlemad vanemad on töötud;
  - 3.4.6. kes on eestkostja või hooldaja ülalpeetav;
  - 3.4.7. kellel esineb ühekordseid erakorralisi asjaolusid;
  - 3.4.8. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.
- 3.5. Õpilane esitab eritoetuse vormikohase taotluse (lisa1) komisjonile reeglina iga kuu 10. kuupäevaks.
- 3.6. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus määrata eritoetuse maksmine viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (veebruarist kuni juunini makstav toetus).
- 3.7. Komisjon otsustab eritoetuse määramise üldjuhul iga kuu 15. kuupäevaks ning toetus makstakse kooli direktori käskkirja alusel õpilase arveldusarvele üldjuhul 20. kuupäevaks.
- 3.8. Komisjoni sekretär edastab eritoetuse määramise/mitte määramise otsuse kooli direktorile kinnitamiseks ning teavitab õpilasi otsusest rühmajuhatajate kaudu.
- 3.9. Eritoetusega seonduvate otsuste (haldusaktidega) mittenõustumisel on nendega seotud isiku(te)l õigus esitada vaie 30 päeva jooksul sellest teada saamisest Pärnumaa Kutsehariduskeskusele või pöörduda „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras Tallinna Halduskohtu Pärnu kohtumajja.
- 3.10. Õppetoetuste määramise komisjon vaatab vaide läbi 10 tööpäeva jooksul alates vaide saamisest.

#### **4. Eritoetuse maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine**

- 4.1. Eritoetuse saaja on kohustatud koheselt teavitama komisjoni toetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest.
- 4.2. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud eritoetuse taotlemise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastamisest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele eritoetuse maksmise.
- 4.3. Komisjonil on õigus nõuda õpilaselt punktis 4.2. nimetatud juhul eritoetus tagasi.
- 4.4. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele eritoetuse maksmise peatamiseks või lõpetamiseks, kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus:
- 4.4.1. põhjuseta puudumiste tõttu;
  - 4.4.2. õppevõlgnevuste tõttu;
  - 4.4.3. praktika või õppetöö ajal toimepandud ebaväärika käitumise, akadeemiliste tavade eiramise tõttu, mis on ettevõtte/kooli poolt tõendatud.

## Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktorile

## TAOTLUS ÕPPETOETUSE SAAMISEKS

Soovin taotleda **eritoetust**

Eesnimi	
Perekonnanimi	
Isikukood	
Õppeosakond	
Rühma tähis	
Asjaolud, mis takistavad õpingute jätkamist ilma eritoetuseta	
Huvitegevus/ühiskondlik tegevus	
Taotlusele lisan järgmised dokumendid	<i>dokumendid mis tõendavad majanduslikke asjaolusid</i> 1. 2. 3. 4.
Elukoht Rahvastikuregistri andmetel	
Elukoht õppeperioodil	
Telefon	
e-posti aadress	
Arveldusarve number	

Kinnitan enda poolt esitatud andmete õigsust ning kohustun kooli informeerima kõikidest ülaltoodud andmetes toimuvatest muudatustest.

\_\_\_\_\_

kuupäev

\_\_\_\_\_

õpilase allkiri

Rühmajuhataja kinnitus majandusliku olukorra kohta

\_\_\_\_\_

rühmajuhataja allkiri

Õppetoetuste määramise komisjoni otsus:

maksta eritoetust

allkiri

\_\_\_\_\_

mitte maksta eritoetust

allkiri

\_\_\_\_\_

## PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS JA TÖÖOHUTUSALANE JUHENDAMINE

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Praktiline töö on õppe-eesmärgi saavutamine teoreetiliselt õpitud teadmiste ja oskuste töös rakendamise kaudu.
- 1.2. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas ja võib olla nii harjutustund, praktikum kui laboratoorne töö või koolipraktika õppetöökojas, kooli suurköögis, kohvikus, juuksurisalongis, õmblusklassis, metskonnas vms praktiliseks tegevuseks kohandatud kooliruumides.
- 1.3. Praktiline töö planeeritakse igaks õppeaastaks lähtudes konkreetse eriala õppekavast.
- 1.4. Õppetöögraafiku igaks järgneva õppeaastaks koostab õppeosakond koostöös õppe- ja tugiteenistusega hiljemalt 01. märtsiks.
- 1.5. Õppetöögraafik on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad. Järgmise õppeaasta õppetöögraafik koostatakse hiljemalt jooksva õppeaasta 01. märtsiks õppeinfosüsteemis.
- 1.6. Õppetöögraafikut muudetakse vastavalt vajadusele õppeaasta kestel.

### 2. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDAMINE

- 2.1. Praktiline töö toimub vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule kutseõpetaja otsesel juhendamisel.
- 2.2. Praktilisel tööl jagatakse õpperühm kuni 22 õpilasega kutseõpperühmaks, sõltuvalt juhendamise vajadusest, tööohutuse tagamisest ning töökorralduse võimalustest.
- 2.3. Erivajadustega õpilaste õpperühma suurus praktilisel tööl on kuni 8 õpilast.

### 3. TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 3.1. Iga õppekava sisaldab endas tööohutusosalast moodulit, mille kestel antakse õpilasele esmane tööohutusosalane koolitus (sh oskused esmaabi osutamiseks). Antud moodul toimub esimesel õppeaastal. Esmakursuslastele viiakse esimese õppeperioodi jooksul läbi esmane sissejuhatav tööohutusosalane instrueerimine.
- 3.2. Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatatus sisaldab endas täiendavat töötervishoiu ja –ohutusosalast juhendamist, mis käsitleb konkreetse mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhised ohu korral käitumiseks.
- 3.3. Nii esmane kui täiendav tööohutusosalane väljaõpe registreeritakse õpperühmapõhistel tööohutusosalase instrueerimise lehtedel ning allkirjastatakse juhendaja/juhendatava poolt.

## **PRAKTIKAKORRALDUSE ALUSED**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.2. Pärnumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi ka „kool“) vastutab praktikakorralduse eest praktikakorraldaja ja/või praktikajuhendaja.
- 1.3. Praktikakorraldaja edastab praktikalepingud õppeaasta lõppedes kantselei juhatajale, kes tagab arhiveerimise.
- 1.4. Koolis on üldjuhul kasutusel infosüsteem(id), kus on võimalik õpilasel täita praktikapäevik ja praktikaaruanne. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja või praktikakorraldaja saavad anda hinde/hinnangu infosüsteemis või praktikamoodulis õpilase praktikale praktikapäevikus, tutvuda aruandega ning lisada iseloomustuse. Praktikakorraldaja teostab dokumentide ülevaatuse ja korraldab nende alusel praktikakaitsmise.

### **2. PRAKTIKA ETTEVALMISTAMINE**

- 2.1. Praktikakorralduse kava koostatakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast õppetöögraafikus, mis valmib õppeosakondades 1. märtsiks. Praktikakohad ja ettevõttepoolsed juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul koos praktikalepingu sõlmimisega.
- 2.2. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 2.4. Reeglina viib kool läbi ettevõtete tunnustamist vastavalt praktikaettevõtte tunnustamise juhendile enne õpilase praktikale siirdumist. Hindamise tulemuseks on eksperthinnang.
- 2.5. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitavas lepingus, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

### **3. PRAKTIKALE SUUNAMINE, PRAKTIKA JUHENDAMINE JA PRAKTIKALEPINGU SÕLMIMISE TINGIMUSED, KOOSTÖÖ ETTEVÕTTE PRAKTIKAPPOOLSE JUHENDAJAGA**

- 3.1. Praktikakorraldaja/praktikajuhendaja:
  - 3.1.1. juhendab ja nõustab õpilast praktika ettevalmistamisel ja läbimisel, toetab enesehindamisel ning annab õpilasele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta praktika käigus;
  - 3.1.2. teeb direktorile esildise õpperühma ja juhendatavate õpilaste koolilõuna toetuse väljamaksmiseks vähemalt kaks nädalat enne praktikaperioodi algust;

- 3.1.3. valmistab ette kolmepoolse praktikalepingu;
- 3.1.4. suunab õpilased praktikale ja vajadusel järelpraktikale;
- 3.1.5. korraldab õpilaste praktika aruannete kaitsmise;
- 3.1.6. koostab koostöös õpilasega individuaalse praktikakava, milles püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid (üldjuhul kirjeldatakse individuaalsed praktika ülesanded eellepingus ja juhendis);
- 3.1.7. leiab koostöös õpilasega praktikakoha hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust ja üldjuhul vormistab selle kohta kahes eksemplaris praktika eellepingu;
- 3.1.8. juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel;
- 3.1.9. külastab/suhtleb õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohtaga praktika perioodi vältel;
- 3.1.10. esitab vajadusel õpperühma praktika juhendamise koondaruande (vt lisa 6.5 näidis) õppeosakonna juhatajale, milles on informatsioon kontrollimise liikidest, ettepanekud ettevõttest ja õpilase-, ettevõtte-, ettevõttepoolse juhendaja nimi, kontrollkuupäevad, kontaktandmed, kontrolli alusel tehtud järeldused;
- 3.1.11. esitab õpilasi tunnustamiseks ja vajadusel mõjutusvahendite rakendamiseks, teavitab mõjuvatest põhjustest õppeosakonna juhatajat, mis raskendavad praktika läbiviimist;
- 3.1.12. Rühmajuhataja kindlustab praktikale suunduvate õpilaste õigeaegse suunamise praktikakorraldaja juurde praktikalepingute sõlmimiseks.

### **3.2. Õpilane:**

- 3.2.1. leiab koostöös praktikakorraldajaga või praktikajuhendajaga praktikakoha hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust ja sõlmib reeglina ettevõttega eellepingu (vt lisa 6.1);
- 3.2.2. esitab ettevõttele lepingu allkirjastamiseks ja tagastab praktikalepingu ühe eksemplari kooli kahe nädala jooksul alates lepingu sõlmimisest.
- 3.2.3. juhindub ettevõttes viibimise ajal ettevõtte sisekorraeeskirjast ja töökaitsealastest õigusaktidest;
- 3.2.4. informeerib praktikakorraldajat praktikal tekkinud probleemidest;
- 3.2.5. koostab ja esitab praktika aruande kooli poolt määratud tähtajaks;
- 3.2.6. kaitseb praktika aruannet (vt praktikaaruande struktuur lisa 6.2).

### **3.3. Ettevõtte:**

- 3.3.1. võimaldab õpilasel sooritada praktika;
- 3.3.2. määrab ettevõttepoolse juhendaja, kes annab õpilasele tööülesande, kontrollib nende täitmist, abistab vajadusel õpilast tööülesannete täitmisel ning annab hinnangu õpilase tööle (vt lisa 6.3);
- 3.3.3. kindlustab õpilase töökaitsealase instrueerimise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja tutvustab õpilasele ettevõtte sisekorraeeskirju;
- 3.3.4. kindlustab õpilasele ohutud töötingimused ja selgitab õpilasele töö võimalikke ohtusid;
- 3.3.5. väljastab vajadusel õpilasele vajalikud kaitse- ja töövahendid ning tutvustab nende kasutus- ja hoiutingimusi;

- 3.3.6. võimaldab õpilasel tutvuda ettevõtte tegevusega (v.a ametisaladuseks olev informatsioon) õpitava eriala raames ning täiendada erialaseid teadmisi ja oskusi;
- 3.3.7. võimaldab koolipoolisel praktikajuhendajal/korraldajal kontrollida praktika käiku.

#### **4. PRAKTIKAARUANDE KAITSMINE**

- 4.1. Kõik praktikaaruanded kuuluvad kaitsmisele õppeosakonnas.
- 4.2. Õppeosakonna juhataja või praktikakorraldaja moodustavad praktika lõppemisele järgneva kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise komisjoni, mis koosneb vähemalt kahest liikmest – praktikakorraldajast ja kooli poolsest praktikajuhendajast või kutseõpetajast. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina.
- 4.3. Praktika sooritamise tulemuse ehk koondhinne (vt lisa 6.4) aluseks on ettevõttest õpilase oskustele antud koondhinne, praktikaaruande vormistamise ja kaitsmise hinne.
- 4.4. Puudust esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjuseta kaitsmisele mitte ilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.
- 4.5. Praktikakorraldaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.
- 4.6. Kool tagab praktikakohapoolsete juhendajate teavitamise, koolitamise ja nõustamise.

**PRAKTIKAKOHA TAOTLUS / EELLEPING**

Pärnumaa Kutsehariduskeskus taotleb ..... **eriala** ..... **kursuse** praktikakohta Teie ettevõttes. Praktika eelleping on vajalik Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilastele praktikakohtade kindlustamiseks. Kool koostab praktikat läbiviivale ettevõttele ja praktikandile lepingu (kolmes eksemplaris), mille toimetab ettevõttesse oma esimesel praktika päeval praktikant, ning praktikajuhendi. Kool palub tagastada oma lepingu eksemplari allkirjastatuna praktika esimese nädala jooksul.

Käesolevaga kinnitab ettevõtte .....  
(ettevõtte nimi)

aadressiga .....  
(ettevõtte aadress)

et on nõus õpilase .....  
/täidab õpilane/ (õpilase nimi)

.....  
/täidab õpilane/ (õpilase telefon) (õpilase e-mail)

Võtma ettevõttepraktikale ajavahemikul ..... (**.....nädalat/.....akadeemilist tundi/.....töötundi**) ning määrab ettevõttepoolseks praktikajuhendajaks .....,  
(ametikoht)

....., kontaktandmed: .....  
(nimi) (telefon, e-mail)

ÕPILASE LÄBITUD MOODULITE MAHT: [www.hariduskeskus.ee/projekt/praktikabaas/](http://www.hariduskeskus.ee/projekt/praktikabaas/)

**Praktika eesmärgid .....kursusel lähtuvalt õppekavast:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Õpilase isiklikud praktikaeesmärgid .....kursusel:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Ettevõtte spetsiifikast lähtuvad praktikaeesmärgid:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Kool****Ettevõtte**

.....  
Koolipoolne kontaktisik  
tel: .....  
mob: .....  
e-mail: .....  
.....

.....  
Ettevõtte kontaktisik  
tel: .....  
mob: .....  
e-mail: .....  
.....

allkiri

allkiri



## **KIRJALIKU PRAKTIKAARUANDE STRUKTUUR**

### **1. Praktikaettevõtte üldiseloostus**

- a) ettevõtte tegevusalad, tooted, teenused
- b) ettevõtte struktuur ning praktikandi asend selles

### **2. Praktikandi põhiliste praktikaülesannete kirjeldus**

- a) ülesannete loetelu
- b) kasutatud seadmed ja tehnoloogia
- c) uued omandatud töövõtted, tehnikad ja tehnoloogiad

### **3. Praktikandi hinnangud**

- a) hinnang praktikaettevõttele praktikaeesmärgi täitmisel
- b) praktikandi enesehinnang tööülesannete täitmisel
- c) hinnang töökultuurile ja tööohutusele ettevõttes

### **4. Kokkuvõte praktikaperioodist**

**PRAKTIKANDI ISELOOMUSTUS**

..... eriala..... kursuse

/Kooli nimetus/

/eriala nimetus/

kursuse nr/

õpilane ....., viibis praktikal

/õpilase ees- ja perenimi/

.....  
/asutuse- või ettevõtte nimetus/

ajavahemikul ..... 200... a. kuni ..... 200... a.

/kuupäev/

/kuupäev/

<b>Kriteerium/ hinnang</b>	<b>väga hea</b>	<b>hea</b>	<b>rahuldav</b>	<b>kasin</b>
Töökoha ettevalmistamine				
Materjalide tundmine ja valikuoskus				
Töövahendite ja –seadmete tundmine ja kasutamisoskus				
Tööde tehnoloogilise järjekorra tundmine ja järgimine				
Õigete töövõtete valdamine				
Tööjooniste lugemise oskus				
Tööohutusnõuete järgimine				
Teostatud tööde kvaliteet				
Erialaste teadmiste tase				
Praktiliste oskuste tase				
<b>Isikuomadused/hinnang</b>				
Tööülesannetesse suhtumine				
Meeskonnatöö oskus				
Suhtlemisvalmidus				
Koostöövalmidus				
Kohusetunne ja hoolsus				
Uute olukordadega kohanemine				
Pinge ja stressitaluvus				
Läbisaamine töökaaslastega				
Iseseisvus tööülesannete täitmisel				
Märkused ja ettepanekud:				

Kontaktisik.....

Nimi, allkiri

..... amet

.....  
kontaktandmed (telefon, e-post, faks)

## **Praktika hindamise kriteeriumid**

1. hinne „5” – „VÄGA HEA” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine.
2. hinne „4” – „HEA” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine.
3. hinne „3” – „RAHULDAV” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel.
4. hinne „2” – „PUUDULIK” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
5. Konkreetsest õppekavast tulenevad hindamise kriteeriumid on sätestatud käesoleva õppekorralduseeskirja lisa 2 „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamise kord“.

**Kursus:**  
**Õppegrupp:**

**Praktika**  
**(5 nädalat)**  
**09.03.- 10.04.2009**

**Juhendaja:**

*Lisa 6.5(näidis)*

<b>Jrk.</b>	<b>Õpilase nimi</b>	<b>Teadmised</b>	<b>Oskused</b>	<b>Suhtumine</b>	<b>Juhendamise vajadus</b>	<b>Suhtlemine</b>	<b>Distsipliin</b>	<b>Tegevused,mida teostas</b>

Koolipoolse juhendaja allkiri:

Kuupäev