

KINNITATUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 27.09.2018 protokoll nr 8 otsus nr 2  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 31.01.2019 protokoll nr 1-2/4 otsus nr 1  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 16.05.2019 protokoll nr 1-2/7 otsus nr 2  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 30.08.2019 protokoll nr 1-2/9 otsus nr 4  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 30.10.2019 protokoll nr 1-2/11 otsus nr 2  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 16.04.2020 protokoll nr 1-2/5 otsus nr 1  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 31.08.2020 protokoll nr 1-2/9 otsus nr 3  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 29.10.2020 protokoll nr 1-2/10 otsus nr 2  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 25.02.2021 protokoll nr 1-2/3 otsus nr 4  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 07.10.2021 protokoll nr 1-2/7 otsus nr 2  
MUUDETUD  
Pärnumaa Kutsehariduskeskuse kooli nõukogu 12.09.2022 protokoll nr 1-2/9 otsus nr 1



**PÄRNUMAA  
KUTSEHARIDUSKESKUS**

## **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

## 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. õpest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 1.3.9. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 1.3.10. üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
  - 1.3.11. õppeõlgnevuste arvestamise alused, õppeõlgnevuste 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 külalisõpilasena;
  - 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 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. **Arvestuslik õppevõlgnevus** on perioodi hinde, mooduli või mooduli iseseisva teema lõpptulemuse negatiivne tulemus.
- 2.4. **Distantsõppepäev** on planeeritud õppekorralduse muutus, kus planeeritud õpe toimub e-õppe tundidena IKT vahendeid kasutades või mõnes muus kaugtöö vormis. Distantsõppe päev on õpilasele ja õpetajatele ette teada üldjuhul üks kuu. Distantsõppe päeva ülesanded on õpilastele nähtavad kooli õppeinfosüsteemis hiljemalt samal päeval kell 8:30.
- 2.5. **Ebaväärikas käitumine** – dokumentide võltsimine, eksimine üldtunnustatud käitumishinnakirja vastu, akadeemiliste tavade/eeskirjade 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), interneti, digitaalset õppematerjali, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.
- 2.8. **E-õppekeskkond** – keskkond, kus saab ühe teema või mooduli kõik õppetegevused täies mahus läbi viia. E-õppekeskkond hõlmab kõiki õppeprotsessi haldamise võimalusi alates kursuse õppematerjalide edastamisest õppijatele kuni tervikliku õppeprotsessi läbiviimiseni. E-õppekeskkond võib olla suletud või avatud keskkond. **Suletud keskkonna** all mõtleme selliseid õpikeskkondi (näiteks Moodle, Blackboard Vista jne), mis on loodud spetsiaalselt õppetöö läbiviimiseks ja sisaldavad kõiki olulisi vahendeid ja tegevusi kvaliteetse e-kursuse loomiseks, haldamiseks ja läbiviimiseks. **Avatud keskkondadeks** nimetame sotsiaalse tarkvara (blogid, vikid jne) kasutamise tekkivaid õpikeskkondi. Need tarkvaravahendid pole loodud õppeprotsessi läbiviimiseks, kuid neid saab teatud määral kohandada õppetöökseks (va hinnete laekumine päevikusse, testide tegemine jms).
- 2.9. **E-kursus** on teema või moodul, mille terviklik läbiviimine ja haldamine toimub avatud või suletud e-õppekeskkonnas. Teemades või moodulites, millele on loodud e-kursus, on lubatud vähendada kontaktõppe osakaalu kutsekeskharidusõppes osalejatel kuni 50% ning kutse- ja kutseeriharidusõppes kuni 75% etteantud tundide mahust.

- Õppetöös võib kasutada e-kursuseid, mis on kooskõlastuse saanud kooli haridustehnoloogi poolt.
- 2.10. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel.
  - 2.11. **Hindamismeetod** on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (nt kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).
  - 2.12. **Individuaalne 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 (Lisa 8) rakendamist.
  - 2.13. **Individuaalne õppekava** on 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.
  - 2.14. **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.
  - 2.15. **Kontaktõpe** on õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel.
  - 2.16. **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.
  - 2.17. **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.
  - 2.18. **Kutseala** – samalaadset kompetentsust eeldav tegevusvaldkond.
  - 2.19. **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).
  - 2.20. **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.
  - 2.21. **Kutseõppe liik** on kutseõppe õppekavade rühmitamise kategooria, milles lähtutakse kutseeaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemetest ning arvestatakse õpiväljundeid ja õppima asumise nõudeid.
  - 2.22. **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.

- 2.23. **Kvalifikatsioon** – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus.
- 2.24. **Kutseksam** - kutse andmise protsess, mille käigus kutset andev organ hindab isikul kutsealale vajalike kompetentsuste olemasolu.
- 2.25. **Loomeargus 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).
- 2.26. **Lõpptulemus** on hinne, mis sisestatakse õppeaasta lõppedes nende moodulite korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal. Samuti sisestatakse lõpptulemus õppetöö päevikusse juhul kui õpetaja on kõik oma õppetöötunnid läbi viinud.
- 2.27. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Mooduli kohta määratakse õppetöö maht Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP).
- 2.28. **Mooduli rakenduskava**, mis on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.
- 2.29. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 2.30. **Osakutse** on osa kutsest, mis omab iseseisvat väljundit tööturul ja mis on määratud asjakohases kutsestandardis.
- 2.31. **Perioodi hinne** on arvestuslik hinne moodulis, millega õpetaja hindab vastavalt vajadusele kokkuvõtvalt teatud õppeperioodi ning sisestab hinne päevikusse (soovituslik moodulite puhul, mis kestavad kolm või rohkem õppenädalat).
- 2.32. **Praktika** on õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- 2.33. **Praktikaaruanne** – õpiprotsessi analüüsi eesmärgil loodud aruandlusvorm, mis esitatakse üldjuhul praktika kokkuvõtva hinne väljapanekuks. Praktikaaruande osadeks on praktikapäevik, ettevõttepoolse praktikajuhendaja kokkuvõttev hinnang jt praktikakavast tulenevad dokumendid.
- 2.34. **Praktikaettevõtete tunnustamine** – kooli- ja ettevõtte esindajatest moodustatud komisjoni otsus ettevõtte vastavusest tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmäärke ja –ülesandeid.
- 2.35. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või koolis määratud muus vormis.
- 2.36. **Praktikapäevik** – ettevõttes igapäevase õpikogemuse refleksiooni eesmärgil sisse seatud (elektrooniline või käsikirjaline) vorm, mis sisaldab õpisisu, õppe ajalist mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikajuhendaja(te) hinnangut õpiprotsessile.
- 2.37. **Projektõpe** (project learning) - õppekavaga seotud eesmärgistatud õppimine õpiprojektide elluviimise kaudu. Projektõppes osaleb kogu rühm ning selle eesmärk on võimaldada õppuritel omandada õppekavaga sätestatud teadmisi ja oskusi aktiivsel ning sisemiselt motiveeritud kujul. Projektõpet rakendatakse selleks, et liikuda seniselt õppimiselt õpetajate/kooli jaoks niisugusele õppimisele, mis võimaldab õpitut igapäevaelus rakendada.
- 2.38. **Projektipõhine praktika** – võimalus sooritada ettevõttepraktika individuaalselt kolmepoolsel kokkuleppel kooli, õpilase ja ettevõtte vahel ning praktika ajaline maht on kokku lepitud osapoolte vahel sooritatava projektülesande sisulise ekvivalendina.

- 2.39. **Sisseastumise infosüsteem (SAIS)** - haridusasutustesse sisseastumise infosüsteem.
- 2.40. **Tasemeõpe** – kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 2.41. **Täiendusõpe** – kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
- 2.42. **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.
- 2.43. **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.
- 2.44. **Õpilaskoht** on ajalise ja finantsilise planeerimise ühik, mis jaguneb riigieelarvest eraldatud tegevustoetusest kalendriaastaks moodustatud tasuta koolituskohaks ning väljaspool tegevustoetust moodustatud koolituskohaks. Koolil on õigus nõuda väljaspool tegevustoetust moodustatud koolituskoha õpilaselt õppekulude hüvitamist. Õppekulude hüvitamise määra kehtestab kooli nõukogu vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust. Õppekulude hüvitamise määr, mis kuulub hüvitamisele füüsilise või juriidilise isiku poolt, sätestatakse õppeteenuse osutamise lepingus.
- 2.45. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga määratud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.46. **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.
- 2.47. **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.
- 2.48. **Õppeinfosüsteem** on Pärnumaa Kutsehariduskeskuse ametlik infovahetuskeskkond, milles mh 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 vajalikku informatsiooni õppekavade, tunniplaani, konsultatsioonide ja järelvastamise aegade, õpitulemuste vms kohta.
- 2.49. **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmevädevuste õppe eesmärgid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid, nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja

tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.

- 2.50. **Õppekavarühm** on kutseõppe korraldamisel kasutatav õppekavade liigitamise kategooria, mis on kirjeldatud kutseharidusstandardis.
- 2.51. **Õppeperiood** on õppeaasta osa ehk viienädalane periood, mis on määratud akadeemilises kalendris.
- 2.52. **Õppevõlgnevus** on moodulis järelvastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus vms).

### 3. **Õppekorralduse alused**

#### 3.1. **Kutseõppe liigid**

##### 3.1.1. Kutseõpe 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 või õppekavas kirjeldatud õpiväljundite paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus. Kutseõppe aluseks olevad kutsestandardid asetsevad teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel. Kutsestandardi puudumisel või vaidlusalustel juhtudel kinnitab õppekava kvalifikatsioonitaseme haridus- ja teadusministeerium.

#### 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 30 kuni 120 arvestuspunkti ja kutsevaliku õppes 30 arvestuspunkti ning praktiline töö ja 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 30 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 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- 3.4.4. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes 15-60 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 omandanud 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 lõpetanud 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 60 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. Töökohapõhise õppe korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (RT I, 29.12.2013).

### 3.7. Õppekavad

- 3.7.1. Tasemeõppe õppekavad jagunevad **riiklikeks õppekavadeks** ja **kooli õppekavadeks**.
- 3.7.2. **Õppekavaga** määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase ning võtmepädevuste õppe eesmärgid, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid, nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavades kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.
- 3.7.3. **Riiklik õppekava** on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument. Riiklikud õppekavad kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega, kusjuures valdkonna eest vastutav minister võib eraldi määrusega kehtestada kõikide riiklike õppekavade ühise osa.
- 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 õppekava kindlale kutseseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemele.
- 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 sihtrühmale ja õppevormile.
- 3.7.9. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajadusel suurendada praktika mahtu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse.
- 3.7.10. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava kinnitab kooli direktor.
- 3.7.11. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel. Muu õppekava õppekeele otsustab kooli pidaja.

### 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 lõimitakse kutseharidusstandardis sätestatud asjaomase taseme kutseõppe õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalikud asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks, õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks.
  - 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 kooli õppekavas sätestatud korras. Õppetöös rakendatakse neid valikõpingute mooduleid, mida toetavad üle poole õpperühma õpilastest.
  - 3.8.3.4. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest, mis toetavad eriala õpinguid. 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. **Mooduli rakenduskava**

- 3.9.1. Mooduli rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mis koostatakse igale kooli õppekavale ja hõlmab kõiki õppekava mooduleid.
- 3.9.2. Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- 3.9.3. Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta vastavalt kooli poolt kehtestatud vormile.

- 3.9.4. Kool võib mooduli 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 mooduli rakenduskava kooli veebilehel.
- 3.9.6. Kool säilitab mooduli 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;
- 3.10.20. Isikuareng.

## 4. **Õppetöö korraldus**

### 4.1. **Õpilaste vastuvõtt**

- 4.1.1. „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord“, mis on avalikustatud kooli veebilehel, sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõetuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused (lisa 1).
- 4.1.2. Õpilase vastuvõtmiseks kool:
  - 4.1.2.1. teavitab üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast;
  - 4.1.2.2. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
  - 4.1.2.3. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja –vormi valikul;

- 4.1.2.4. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 4.1.2.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
- 4.1.3. Kooli võetakse vastu õpilasi esmaõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) või mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse.
- 4.1.4. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse ühisõppekava koostöölepingus.
- 4.1.5. Erivajadusega õpilasele loob kool tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressursside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
- 4.1.6. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.
- 4.1.7. **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.
- 4.1.8. **Kolmanda taseme kutseõppes** õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- 4.1.9. **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. **Neljanda taseme jätkuõppes** õpingute alustamise tingimus on vähemalt 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- 4.1.10. **Viienda taseme** esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.
- 4.1.11. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- 4.1.12. Kooli vastuvõtukomisjon kinnitab õpilaste suvise vastuvõtu sisseastumiskatsete tulemused ja kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad, mis avalikustatakse kodeerituna kooli kodulehel <https://www.hariduskeskus.ee/>.
- 4.1.13. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks e-vastuvõtu keskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda kooli õppima asumise.
- 4.1.14. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) lähtudes kooli vastuvõtukomisjoni otsustest ning õpilaskandidaatide kooli õppima asumise kinnitustest.
- 4.1.15. Kahe nädala jooksul (õppetöö algusest) mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 4.1.16. Kool võib õpperühmade mittekomplekteerumisel pikendada dokumentide vastuvõttu ehk kuulutada välja järelkonkursi või täiendava vastuvõtu vabadele õpilaskohtadele.

- 4.1.17. Õppeaasta kestel võetakse vabadele õpilaskohatadele teises kutseharidusasutuses või Pärnumaa Kutsehariduskeskuses eelnevalt õppinud õpilaskandidaate vastu nende avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide, õppeosakonna juhataja ning kooli direktori nõusoleku (käskkirja) alusel.
- 4.1.18. Täiendusõppe suhtes korraldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega.
- 4.1.19. Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad.
- 4.1.20. Täiendusõppe toimub kursustena.

## 4.2. **Õpilaspilet**

- 4.2.1. Kooli vastu võetud õpilasele väljastatakse **õpilaspilet**, mille väljaandmist ja kasutamist reguleerib "Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaspileti väljaandmise ja kasutamise kord" (kinnitatud Pärnumaa KHK direktori 13.09.2013 käskkirjaga nr 11).
- 4.2.2. Kooli õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- 4.2.3. Õpilaspilet on õpilase staatust kinnitav dokument, mis võimaldab kasutada koolis osutatavaid teenuseid (nt õpilaskodu, raamatukogu, söökla jms).
- 4.2.4. Õpilaspileti korduva väljaandmise eest tasub õpilane õpilaspileti väljaandmisega seotud kulud, mille määraks on kehtestatud 5,00 eurot.
- 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.
  - 4.3.3.1. Kui õpilane ei ole nõus kooli poolt kehtestatud õppeperioodi ajal õppetöös osalema, on tal võimalus jääda akadeemilisele puhkusele või katkestada õpingud.
- 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.
- 4.3.5. Juhul, kui õpilaste arv nominaalse õppeaja jooksul langeb õpperühmas alla 40% algsest 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, e-õppe, 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. **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, digitaalseid õppematerjale, kaugkoolituskeskkondi jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.
- 4.4.6. **E-õppekeskkond** – keskkond, kus saab ühe teema või mooduli kõik õppetegevused täies mahus läbi viia. E-õppekeskkond hõlmab kõiki õppeprotsessi haldamise võimalusi alates kursuse õppematerjalide edastamisest õppijatele kuni tervikliku õppeprotsessi läbiviimiseni. **E-õppekeskkond võib olla suletud või avatud keskkond. Suletud keskkonna** all mõtleme selliseid õpikeskkondi (näiteks Moodle, Blackboard Vista jne), mis on loodud spetsiaalselt õppetöö läbiviimiseks ja sisaldavad kõiki olulisi vahendeid ja tegevusi kvaliteetse e-kursuse loomiseks, haldamiseks ja läbiviimiseks. **Avatud keskkondadeks** nimetame sotsiaalse tarkvara (blogid, vikid jne) kasutamiseiga tekkinud õpikeskkondi. Need tarkvaravahendid pole loodud õppeprotsessi läbiviimiseks, kuid neid saab teatud määral kohandada õppetööks (va hinnete laekumine päevikusse, testide tegemine jms).
- 4.4.7. **Distantsõppepäev** on planeeritud õppekorralduse muutus, kus planeeritud õpe toimub e-õppe tundidena IKT vahendeid kasutades või mõnes muus kaugtöö vormis. Distantsõppe päev on õpilasele ja õpetajatele ette teada üldjuhul üks kuu. Distantsõppe päeva ülesanded on õpilastele nähtavad kooli õppeinfosüsteemis hiljemalt samal päeval kell 8:30.
- 4.4.8. **Õpilastele suunatud õppekäigud** väljapool kooli (n messid, ekskursioonid ettevõttesse jms) kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga, õppeosakonna juhatajaga ja kinnitab direktor käskkirjaga.

#### 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. Keskmise arvestusliku 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 õiglase 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.
- 4.6.4.3. Mooduli kokkuvõttev hindamine sätestatakse mooduli rakenduskavas. Kokkuvõttev hindamine võib olla **eristav** või **mitteeristav**.
- 4.6.4.4. **Eristav hindamine** on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena: „5“ – „väga hea“; „4“ – „hea“; „3“ – „rahuldav“; „2“ – „puudulik“.
- 4.6.4.5. **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“).
- 4.6.4.6. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 4.6.4.7. Sissejuhataval tunnil teeb õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamispõhimõtted, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, samuti nende hindamise aja ja meetodi (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, aineeksam, lõpueksam vms).
- 4.6.4.8. Tegemata või esitamata töö määratakse õppetööpäevikus eristava hindena „2“ – „puudulik“ või mitteeristava hindena „MA“ – „mittearvestatud“ (st, et õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel).
- 4.6.4.9. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse **mitteeristava hindamisega** hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
- 4.6.4.10. 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.

4.6.4.11. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub hindamise (eksam, praktiline töö, arvestuslik töö) tulemusena.

#### 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 (**Tahvel**).

4.7.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval. Sissekanded peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.

4.7.4. Õpilase puudumine õppetööst (tähis „P,„) ja hiline mine (tähis „H“) fikseeritakse õpetaja poolt õppetöö päevikus.

4.7.5. Õppetööst osavõtu (puudumiste) põhjused Tahvlis: „P“ – põhjuse ta; „PR“ – praktika; „H“ – hiline mine; „V“ – vabandata v puudumine (põhjuse ga puudumine).

4.7.6. Sissekannete tegemine õppetöö päevikusse (sh õppetöö päevikus kasutatavad tähised) ja hindamise põhimõtted on esitatud dokumendis „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamise kord“ (lisa 2).

4.7.7. Mooduli **kokkuvõttev hinne** kantakse vastava õpetaja poolt mooduli protokollil hiljemalt selle toimumise viimasel päeval.

4.7.8. Kui moodul sisaldab mitut teemat, siis õppeosakonna juhataja määrab mooduli eest vastutaja, kes koostab mooduli protokollil ning sisestab õpiväljundite (tähis „ÕV1“, „ÕV2“, „ÕV3“ jne) ja lõpptulemuste hinnete (tähis „P1“, „P2“, „P3“ jne) põhjal mooduli hinde.

4.7.9. **Perioodi hinne** moodulis sisestatakse õppetöö päevikusse vastavalt õpetaja soovile hinnata teatud õppeperioodi kokkuvõtvalt (soovituslik moodulite puhul, mis kestavad kolm või rohkem õppenädalat).

4.7.10. **Lõpptulemus** sisestatakse õppetöö päevikusse kindlasti nende moodulite või moodulis sisalduvate teemade korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal. Samuti hinnatakse lõpptulemusega kokkuvõtvalt neid moodulis sisalduvaid teemasid, kus õpetaja on kõik oma õppetöötunnid läbi viinud. Lõpptulemus sisestatakse hiljemalt õppetöö toimumise viimasel päeval.

4.7.11. **Praktika kokkuvõtva hinde** kannab õppetöö päevikusse praktikakorraldaja või praktikajuhendaja.

4.7.12. Õppeaasta lõpus õppetöö päevik arhiveeritakse.

#### 4.8. **Tunniplaan**

4.8.1. Tunniplaan on õppekorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunni jaotuskavast.

4.8.2. Tunniplaan on igapäevase õppetöö toimumise alus, mis koostatakse vähemalt üheks õppeperioodiks. Tunniplaan võimaldab saada informatsiooni mooduli ja/või teema 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.

4.8.4. Tunniplaani korrigeeritakse õpetaja haigestumise või lähetuse korral ja direktori korralduse alusel muudel juhtudel.



- 4.8.5. Õppekorralduse spetsialist kannab kooskõlastatud muudatused tunniplaani ning teavitab õpetajaid ja õpilasi esimesel võimalusel. Tunniplaani muudatused kajastuvad kohe õppeinfosüsteemis ning kooli kodulehel.
- 4.8.6. Tunniplaani kohustuslikud lisad on konsultatsiooni- ja järelvastamisaegade ajagraafik. Õpetaja on kohustatud sisestama õppeinfosüsteemi vastavasisulise informatsiooni hiljemalt kolm tööpäeva enne õppeperioodi algust.
- 4.8.7. Ühe õppetunni pikkus on 45 minutit. Koolis võib kasutada paaristundide 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 kutseksami 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 kutseksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
- 4.9.3. VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis (Tahvel), õppeosakonna VÕTA nõustaja abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ja dokumentide lisamisel.

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

- 4.10.1. Õpitulemuste tõendamiseks 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 praktikajuhendaja 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 lepib 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 reeglina 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. Külalisõpilane on õpilane, kes on asunud kooli sama liigilisest kutseõppeasutusest (või võrdsustatavast) omandama teadmisi samasisulisel õppekaval teatud kindla perioodi kestel.

4.12.7. Külalisõpilase õpe on võimalik kooli direktori otsuse ja vastavasisulise lepingu alusel. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.

4.12.8. Külalisperioodi lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele hinneteht, mis kinnitatakse kooli direktori poolt.

4.12.9. 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. Õpingud lõpevad kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid.

4.13.3. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik või kutseksami sooritamine ebaõnnestub, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.

4.13.4. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga. Kui kutseksam ebaõnnestub võib kooli lõpetada eriala lõpueksamiga. Kui eriala lõpueksam ebaõnnestub, korraldab kool järeleksami.

4.13.5. Kutseksamile ja eriala lõpueksamile pääsemise eelduseks on üldjuhul õppevõlgnevuste puudumine kutseõpingutes.

4.13.6. Kutse-, osakutse-, eriala lõpueksami õpilaste nimekirja kinnitab direktor õppeosakonna juhataja esildise alusel.

4.13.7. Eksamite graafiku koostab õppekorralduse spetsialist õppeosakonna juhatajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksami(te) algust ja selle kinnitab

direktor käskkirjaga. Eksamid peavad olema läbi viidud vähemalt kolm õppetööpäeva enne kooli lõpuaktuse toimumist.

- 4.13.8. Eriala lõpueksamiks moodustatakse õppeosakonnajuhataja poolt eksamikomisjon, mille koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.
- 4.13.9. Eriala lõpueksami(te) ülesanded koostatakse vastavalt õppekavale ja need **kooskõlastatakse õppeosakonna juhatajaga** hiljemalt üks nädal enne eksami(te) algust.
- 4.13.10. Eriala lõpueksami protokoll valmib ette õppeosakonna poolt selleks volitatud isik, protokoll koos eksamitulemustega esitab eksamikomisjoni liige või esimees õppeosakonna juhatajale, kes korraldab dokumentide arhiveerimise.
- 4.13.11. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või liige.
- 4.13.12. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.
- 4.13.13. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta eirab akadeemilisi tavasid, kasutab keelatud (sh elektroonilisi) abivahendeid või segab kaasõpilasi.
- 4.13.14. Õpilasel on võimalik eriala lõpueksami kordussooritamine samal õppeaastal õppeosakonna juhataja ettepanekul direktori käskkirja alusel.
- 4.13.15. Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.
- 4.13.16. Eksamitulemuste vaidlustamiseks on soovijal õigus esitada eksamikomisjonile kirjalik avaldus kolme tööpäeva jooksul eksamitulemuse teatavaks tegemise päevast arvates. Avalduses tuleb põhjendada vaide esitamist ja viidata konkreetsetele asjaoludele, mis põhjustel on alust arvata, et eksamitöö ei ole hinnatud vastavalt hindamisjuhendile. Komisjoni otsus saadetakse avalduse esitajale kümne päeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult posti teel või e-postiga avaldusel toodud aadressil.
- 4.13.17. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine kutsekeskhariduse omandamisel on vabatahtlik.

## **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. saada sõidukulu hüvitamist 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, lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni ning mahuga vähemalt 60 EKAP õppekaval õppival täisealisel kuni üks aasta;
- 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 kodulehel tunniplaani, õppetööst informatsiooni Tahvlis (sh tutvuda oma õpitulemustega, teda puudutavate dokumentidega vms) vähemalt kord (õppe)päevas;
  - 5.3.1.4. kinni pidada akadeemilise (hea) tava reeglitest;
  - 5.3.1.5. hoida kooli head mainet;
  - 5.3.1.6. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
  - 5.3.1.7. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
  - 5.3.1.8. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
  - 5.3.1.9. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
  - 5.3.1.10. 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. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust rühmajuhataja, kes säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumendid õppeaasta lõpuni.
- 6.1.3. Rühmajuhataja aruande täidab rühmajuhataja õppeinfosüsteemis õppeperioodi lõppemisel viie tööpäeva jooksul.
- 6.1.4. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse õppeosakondades.
- 6.1.5. 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.
- 6.1.6. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel:
- 6.1.6.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- 6.1.6.2. läbimatu koolitee vms vääramatu jõud, sh rahvatervise seaduse § 8 lg 2 p 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille korral on põhjendatud õppest puudumine;
- 6.1.6.3. perekondlikud põhjused;
- 6.1.6.4. kooli juhtkonna poolt määratud esindamisülesannete täitmine vastavalt direktori käskkirjale;
- 6.1.6.5. ametiasutuse (Politseiamet, Riigikaitseosakond jms) teatis;
- 6.1.6.6. õpilase isiklik või lapsevanema (hooldaja, eestkostja) suuline või kirjalik etteteatamine vähemalt üks tööpäev;
- 6.1.6.7. muud kooli poolt mõjuvaks loetavad põhjused.
- 6.1.7. Rühmajuhataja on kohustatud teavitama alaealise õpilase lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat) õpilase põhjuseta puudumistest.
- 6.1.8. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 või rohkem õppetundi, teavitab rühmajuhataja alaealiste õpilaste puhul lisaks p 6.1.7 nimetatud isikutele vajadusel ka õppe- ja tugiteenistuse töötajat.
- 6.1.9. Põhjusetu puudumiste jätkumisel võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast (lg 6.10.) mõjutusviise:
- 6.1.9.1. direktori käskkirjaline märkus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud kuni 60 õppetundi;
- 6.1.9.2. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õpilasele on eelnevalt üks kord ja rohkem kohaldatud märkus (vt p 6.1.11.1.);
- 6.1.9.3. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 60 õppetundi;
- 6.1.9.4. õppeosakonna juhataja ettepanekul õppe- ja kasvatustöökomisjoni suunamine;
- 6.1.9.5. põhi-/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine, kui õpilasele on põhjuseta puudumiste tõttu rakendatud direktori käskkirjaline noomitus;
- 6.1.9.6. õppe- ja kasvatustöökomisjoni ettepanekul väljaarvamine õpilaste nimekirjast, juhul kui õppetööst õppeperioodis on puudunud rohkem kui 100 õppetundi (või 100%) 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 **perioodi hinde, mooduli, lõpueksami või mooduli iseseisva teema lõpptulemuse negatiivset hinnet.**

6.2.2. **Õppevõlgnevus** on moodulis 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.

6.2.7. Õppeosakonnal on õigus määrata õpilase õppevõlgnevuste likvideerimise viisiks komisjonieksam, kui õpilane on õppes osalenud vähem kui 50% mooduli või mooduli iseseisva teema tundide mahust. 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 üldjuhul õppevõlgnevuste puudumine erialamoodulites. Õppeaasta viimasel perioodil toimuvale praktikale saamiseks peavad olema likvideeritud üldjuhul 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 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.

- 6.3.2. Arvestuslike õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata, erandkorras võib õpilase järgmisele kursusele üle viia tingimisi. Õpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima üldjuhul 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 lisaaega.
- 6.3.3. Erandkorras õppevõlgnevustega õpilase tingimisi üleviimine vormistatakse 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 üldjuhul alates teisest õppeperioodist, võttes aluseks õpilase edasijõudmise õppevõlgnevuste likvideerimisel.

#### 6.4. **Tugiteenused ja haridusliku erivajadusega õpilasele osutatavad tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted**

- 6.4.1. Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.
- 6.4.2. **Haridusliku erivajadusega õpilasena** mõistetakse kutseõppe tasemeõppes õppivat isikut, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpirotsessis on tuvastatud ning kes vajab **õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks** muudatusi või kohandusi: õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides, õppekeskkonnas.
- 6.4.3. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid metoodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 6.4.4. Koolis osutab tugiteenuseid **õppe- ja tugiteenistus**, mille üks põhiülesandeid on tagada õpilastele tugiteenuste, sh karjääriteenus, õpiabi, eri- ja sotsiaalpedagoogilise ja psühholoogilise teenuse kättesaadavus.
- 6.4.5. Erivajaduse väljaselgitamise vajaduse ilmnemisel pöördub rühmajuhataja/õpetaja **õppe- ja tugiteenistuse spetsialistide** poole - koostöös õppeosakonnaga leitakse võimalikud lahendused toetamiseks õppetööd.
- 6.4.6. Haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse vajadusel tema toetamiseks järgmisi **hariduslikke tugimeetmeid:**
  - 6.4.6.1. **individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine** (p 6.5.);
  - 6.4.6.2. **individuaalse karjääriplaani koostamine**, mille väljatöötamist koordineerib kooli õppe- ja karjäärinõustaja, kes vajadusel kaasab protsessi lapsevanema, õpilase elukohajärgse kohaliku omavalitsuse vastavad spetsialistid (nt lastekaitse spetsialist, juhtumikorraldaja, sotsiaaltöötaja jt), praktikakorraldaja, Töötukassa spetsialisti jt;
  - 6.4.6.3. **õpe väikerühmas** juhul, kui sama eriala soovib õppida mitu haridusliku erivajadusega õpilast ning eraldi rühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused. Kui väikerühma moodustamine pole põhjendatud, kuid õpperühma kaasatud haridusliku erivajadusega õpilasele vajalikud muudatused ja kohandused sekkumist eeldavad, võib kooli direktor tugirühma ettepanekul teha

otsuse õpilaste arvu vähendamiseks õpperühmas või pedagoogilise sekkumise rakendamiseks;

- 6.4.6.4. **mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine**, mis võib sisaldada: õpet kohandatud õppevara ja õppemethodika järgi ja/või sotsiaalpedagoogi, psühholoogi, eripedagoogi, õpinõustaja, karjäärispetsialisti ning abiõpetaja teenust haridusliku erivajadusega õpilase toimetuleku toetamiseks;
- 6.4.6.5. **täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles.**
- 6.4.7. Sobiva tugiteenuse või tugimeetme rakendamiseks tuvastab kool õpilase haridusliku erivajaduse, seejuures on koolil õigus töödelda asjaomastesse riiklikesse infosüsteemidesse kantud andmeid kooli vastuvõetud õpilase kohta.
- 6.4.8. Tugiteenuse või -meetme määramisel võib kool lähtuda riiklikes infosüsteemides asjaomastest andmetest.
- 6.4.9. Haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks ja **rakendusplaani koostamiseks**, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, moodustab kool **tugirühma**, kuhu lisaks tugispetsialistidele kuuluvad haridusliku erivajadusega õpilase rühmajuhendaja ja vajadusel õpiprotsessiga vahetult seotud õpetajad.
- 6.4.10. Kool määrab töötaja, kes vastutab haridusliku erivajadusega õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest, sealhulgas õpilase erivajaduse tuvastamise ja tugimeetmete määramise korraldamise ning rakendamise tulemuslikkuse jälgimise ja dokumenteerimise eest. Määratud töötaja ülesannete hulka kuulub koolisisese teavitustöö koordineerimine vastutusvaldkonnas.
- 6.4.11. Vastutav töötaja ja tugirühm kavandavad haridusliku erivajadusega õpilase õpinguid koostöös õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga.
- 6.4.12. Vastutava töötaja ja tugirühma ülesanded ning töökorra kinnitab direktor käskkirjaga ning **teavitab kooli nõukogu** (Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktori 31.10.2019 käskkiri nr 1-1/114).
- 6.4.13. Haridusliku erivajadusega õpilasele võib vajadusel **pikendada õppeaega** kooli **tugirühma** põhjendatud ettepaneku alusel ning õpilase või tema seadusliku esindaja nõusolekul. Õppekava nominaalkestusest pikema õppeaja vajaduse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 6.4.14. Õppeaega on võimalik **pikendada kuni ühe õppeaasta võrra**, seejuures ei või pikendatud õppeaeg ületada asjaomase õppekava nominaalkestust. Vastav märge tehakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi *EHIS*).
- 6.4.15. Tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaani ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õpilase ja vajadusel tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 6.4.16. Õpilase tugimeetme rakendusplaani koostamist koordineerib tugirühma vastutav töötaja ning seda täidetakse õppeinfosüsteemis.
- 6.4.17. Õpilastega viivad toimetulekut ja arengut toetavaid vestlusi läbi rühmajuhatajad vastavalt „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste arenguestluste läbiviimise korrale“ (Tahvli).

## 6.5. Individuaalne õppekava

- 6.5.1. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks koostada õpilasele kooli õppekava alusel **individuaalse õppekava (IÕK)**, mille taotlemiseks esitab õpilane või alaealise



õpilase lapsevanem (hooldaja, eestkostja) kirjaliku avalduse kooli direktori nimele, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga.

- 6.5.2. Individuaalse õppekava koostamist koordineerib tugirühma vastutav töötaja.
- 6.5.3. Individuaalne õppekava koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
- 6.5.4. Individuaalne õppekava koostatakse koostöös õppeosakonna ning õppe- ja tugiteenistusega üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.
- 6.5.5. Individuaalse õppekavaga määratakse vastavalt vajadusele muudatused või kohandused:
  - 6.5.5.1. õppekorralduses, metoodikas, hindamismetoodikas,
  - 6.5.5.2. õppematerjalides,
  - 6.5.5.3. õppeajas (lühendamise või pikendamise),
  - 6.5.5.4. õppekeskkonnas.

## 6.6. Individuaalne õppegraafik

- 6.6.1. Õpilasel on õigus taotleda **individuaalse õppegraafiku** (vorm lisa 8) 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). **Õppegraafiku kinnitavad direktor ja õppeosakonna juhataja.**
- 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 võimaluse korral vastu konsensuse põhimõttel või lihthälte enamusega.
- 6.7.4. Komisjonil on õigus teha, vastavalt õppekorralduseeskirjale õpilase mõjutamiseks ja tunnustamiseks, direktorile ettepanekuid.
- 6.7.5. Kõik komisjoni koosolekud protokollitakse.

## 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;
  - 6.8.2.4. muudel juhtudel (sh pereliikme haigestumise tõttu, oma laste või vanemate hooldamisega seoses, ajutise majanduslikult keeruka olukorra tõttu jms) kuni üks aasta juhul, kui õpilane on täisealine ning õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti.
- 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 täita õppekava sh likvideerida õppevõlgnevusi.
- 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. Tasulise õppe korral määratakse akadeemilise puhkuse eritingimused õppelepingu lisas.
- 6.8.8. 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 õppevõlgnevused kajastatakse individuaalses õppegraafikus.
- 6.8.9. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada toetusi.
- 6.8.10. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks/katkestamiseks ning õppima asumiseks kehtival õppekaval esitab õpilane vastava avalduse kooli direktorile.
- 6.8.11. 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;

- 6.9.2.5. praktika ajal toimepandud ebaväärrika 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 ebaväärrika 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. individuaalsest õppegraafikust mitte kinni pidamisel (kuni kolm õppevõlgnevust, mille likvideerimise tähtaeg on möödunud);
  - 6.9.3.3. õppetööst mitteosavõtu tõttu, kui õppeperioodis on õppetööst puudunud põhjuseta rohkem kui 100 õppetundi (või 100%) 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 õppeinfosüsteemis 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 sisekorraeeskirja 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. ebaväärrika käitumise (vt p 2.5), akadeemiliste tavade eiramise (vt p 2.2) ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine õppeosakondades;
  - 6.10.2.2. ebaväärrika 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 põhjusega puudumiste tõttu või ebaväärika käitumise (vt p 2.5) või akadeemiliste tavade (vt p 2.2) eiramise tõttu rakendatud direktori käskkirjaline noomitus või rakendatud mõjutusvahendeid p 6.10.2.7 – 6.10.2.9.
- 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 (Tahvli).

## 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 hindetele „5“ või
  - 6.11.4.3. kes on sooritanud kutseeksami.
- 6.11.5. Õpingute **kiitusega lõpetamise** (sh kiituskiri/tänu kiri) ja kiituse/tänuavalduse (kirjalik) otsuse, kinnitab direktor 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 esindustüritustel.
- 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. Õppetoetuse maksmist reguleerib koolis „Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Pärnumaa Kutsehariduskeskuses“, mille kehtestab kooli nõukogu ja mis on kättesaadav kooli veebilehel (lisa 4).
- 6.13.2. **Õppetoetus** on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.
- 6.13.3. Õppetoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis (Tahvel) vormikohase taotluse.
- 6.13.4. Õppetulemuste fikseerimise tähtajad, mis on õppetoetuste määramise aluseks, on määratud **akadeemilises kalendris**.
- 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 õppetoetuse/eritoetuse maksmine õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 6.13.7. „Riigi kutseõppeasutuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord“ (RT I 29.08.2013, 20; RT I 14.08.2019, 3) kohaselt nähakse ette riigieelarvest eraldatav

- toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks (edaspidi koolilõuna toetus).
- 6.13.8. Koolilõuna kulude katmise toetus kehtib keskhariduseta põhihariduse nõudeta kutseõppe, põhihariduse baasil kutseõppe ja kutsekeskharidusõppe õppekavadel statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele.
- 6.13.9. Koolis toimuva koolilõuna kompenseerimise ulatuse kinnitab direktor käskkirjaga. Koolilõunatoetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.
- 6.13.10. Praktika ajaks ette nähtud koolilõuna toetus kantakse õpilase pangakontole vastava praktikaperioodi eest, õppeosakonna esildise alusel, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 6.13.11. Koolil on õigus, õppeosakonna juhataja esildise ja kooli direktori käskkirja alusel, kanda õpilasele ette nähtud koolilõuna toetus erandkorras (p 4.4.7) õpilase pangakontole.
- 6.13.12. Koolil on õigus (õpilase avalduse, õppeosakonna nõusoleku ja kooli direktori käskkirja alusel) kanda õpilasele ette nähtud koolilõuna toetus erandkorras (nt toidutalumatus, psühholoogilised põhjused jmt) õpilase pangakontole.
- 6.13.13. Koolilõuna toetust makstakse igal õppekuul, võttes arvesse õppepäevade arvu sellel õppekuul.
- 6.13.14. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilastele sõidukulude hüvitamise kord“, mille kinnitab direktor käskkirjaga (kättesaadav kooli kodulehel).
- 6.13.15. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse üldjuhul õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane. Pangakonto andmete muutmise teavitab õpilane esimesel võimalusel rühmajuhatajat.

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

- 7.1. Kool teavitab õpilast õppeinfosüsteemi kaudu õppetööd puudutavatest korraldustest (kooli õpilaste nimekirja arvamine, akadeemiline puhkus, negatiivsed, neutraalsed ja positiivsed otsused vms).
- 7.2. Kool teavitab kooli õppeinfosüsteemi kaudu õpilast (k.a alaealise õpilase lapsevanemat, hooldajat või eestkostjat) õpilast puudutavatest korraldustest (nt positiivsed, neutraalsed ja/või negatiivsed käskkirjad), millega loeb teate edastatuks.
- 7.3. 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.
- 7.4. Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.
- 7.5. Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna eksperte.
- 7.6. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.

7.7. Õppekorraldusega seonduvate otsuse peale saab esitada vaide kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

## 8. Õppekorralduseeskirja rakendamine

- 8.1. 2., 3. ja 4. taseme esmaõppe õppekavad õppemahuga 15–29 EKAPit kehtivad kuni nende 20. aprillil 2019. a jõustunud kutseharidusstandardiga kooskõlla viimiseni, kuid mitte kauem kui 2020. aasta 31. augustini, mil õpilased, kelle õpingud on pooleli, viiakse üle kutseharidusstandardiga kooskõlas olevatele õppekavadele. Alates 2020. aasta 1. jaanuarist võetakse õpilasi vastu ainult kutseharidusstandardiga kooskõlas olevatele õppekavadele.
- 8.2. 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 kooskõlas olevate õppekavade puhul kasutatakse ainult arvestuspunkti.



## **ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD**

Pärnu



## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. "Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu kord", mille aluseks on "Kutseõppeasutuse seadus" (RT I, 02.07.2013, 1; RT I, 19.03.2019, 87), "Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord" (RT I, 20.04.2018, 2), "Kutseharidusstandard" (RT I, 28.08.2013, 13; RT I, 17.04.2019, 6), "Töökohapõhise õppe rakendamise kord" (RT I, 29.12.2013, 2; RT I, 19.06.2019, 4) ja "Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord" (RT I, 08.01.2019, 8), sätestab õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastu võtmise korra, õpilaste vastuvõtuga seotud komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused.
- 1.2. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi ka "kool") õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne.
- 1.3. Kooli vastuvõtukomisjoni tegevust õpilaste vastuvõtu korraldamisel toetavad vajadusel kooli direktori käskkirjaga kinnitatud dokumentide vastuvõtukomisjon ja valdkondade vastuvõtukomisjonid.
- 1.4. Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja käesoleva korraga reguleerimata küsimuste lahendamise eest vastutab kooli vastuvõtukomisjon.

## 2. KANDIDEERIMINE ÕPPEKAVADELE JA ÕPILASTE VASTUVÕTT

- 2.1. Õpilaste suvise vastuvõtu (põhikonkurss) korral on õpilaskandidaadil õigus õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavadest kandideerimiseks valida kaks õppekava (esimene ja teine valik):
  - 2.1.1. esmalt kandideerib õpilaskandidaat esimese valiku (eelistuse) õppekavale;
  - 2.1.2. esimese valiku õppekavale mitte sisse saades, on õpilaskandidaadil võimalus kandideerida teisele valitud õppekavale, kuid seda vaid juhul, kui teise valiku õppekaval on olemas vabad õpilaskohad ning õpilaskandidaat on täitnud kõik kohustuslikud vastuvõtu tingimused.
- 2.2. Õpperühm jäetakse avamata, kui õpilaskandidaatide sooviavaldusi on vähem kui ½ vastuvõtuks kavandatud õpilaskohti (v.a juhtumid, mil kooli juhtkond peab vajalikuks õpperühma avamist kooli strateegilisi huve silmas pidades).
- 2.3. Kooli võetakse vastu õpilasi nii esma- kui jätkuõppe õppekavade alusel statsionaarses (kooli- või töökohapõhises) ja mittestatsionaarses õppevormis toimuvasse kutseõppesse.
- 2.4. Teise ja kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
- 2.5. 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. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- 2.6. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu.
- 2.7. Ühisõppekavale õpilaste vastuvõtu tingimused ja kord sätestatakse ühisõppekava koostöölepingus.
- 2.8. Kooli õppe- ja tugiteenistus (õppe- ja tugiteenistuse juhataja, õppe- ja kajäärinõustaja, õppenõustaja vms tugispetsialist) nõustavad õpilaskandidaati või tema seaduslikku esindajat õpilaskandidaadi potentsiaalile vastava eriala ja õppekava valikul, hinnates tema

valmisolekut saavutada õppekavas seatud õpiväljundid ja siirduda pärast õpinguid tööturule või edasisse õppesse.

2.9. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu kooli, õpilase ja praktikakoha koostöös.

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

- 3.1. Kooli kandideerimiseks esitab õpilaskandidaat vormikohase avalduse elektrooniliselt (e-vastuvõtu keskkonnas) või paberkandjal (koolis kohapeal).
  - 3.1.1. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberkandjal avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.
  - 3.1.2. Kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi alusel koolis kinnitatud koopia (kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu riiklikest registritest kättesaadavad):
    - 3.1.2.1 põhihariduse baasil kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel – põhiharidust tõendav dokument (põhikooli lõputunnistus ja hinneteleht);
    - 3.1.2.2 keskhariduse baasil kutseõppesse kandideerimisel – keskharidust või kutsekeskharidust tõendav dokument (keskkooli või gümnaasiumi või kutsekeskhariduse lõputunnistus ja hinneteleht);
    - 3.1.2.3 põhihariduse nõudeta kutseõppesse kandideerimisel – viimati omandatud haridust tõendav dokument;
    - 3.1.2.4 kutsequalifikatsiooni või vastavate kompetentside olemasolu tõendav dokument (jätkuõppe õppekavadele kandideerimisel);
    - 3.1.2.5 põhihariduse baasil kutseõppesse või kutsekeskharidusõppesse kandideerimisel, kui on eelnevalt omandatud kesk- ja/või kõrgharidus – lisaks põhiharidust tõendavale dokumendile ka järgmiste haridustasemete omandamist tõendavad dokumendid.
  - 3.1.3. Vajadusel teised kooli poolt nõutud dokumendid:
    - 3.1.3.1 nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu;
    - 3.1.3.2 ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eesti keelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või läbinud õpingud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde);
    - 3.1.3.3 korrektne digitaalne dokumendifoto e-vastuvõtu keskkonnas või pildistatud koolis;
    - 3.1.3.4 õpitulemuste kaart ja detailne hinneteleht (vajadusel õpiväljundite kirjeldus, õppekava) – nõue kehtiv õpilaskandidaatidele, kes soovivad ületulekut teisest kutseharidusasutusest ja nendele, kes mingil põhjusel Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste nimekirjast välja arvatud, kuid soovivad enda õpinguid jätkata;
    - 3.1.3.5 lapsevanema või eestkostja nõusolek – piiratud teovõimega (sh alaealine) õpilaskandidaadi vanema või eestkostja kinnitus õpilaskandidaadi kooli õppima asumise kohta e-vastuvõtu keskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.2. Koolil on õigus tühistada õpilaskandidaadi kooli kandideerimine või kooli vastu võtmise otsus, kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud, vastuvõtu ajakavaga sätestatud tähtjaks on esitamata sisseastumiseks kohustuslikud dokumendid või esitatud dokumendid on võltsitud.
- 3.3. Õpilaste suvise dokumentide vastuvõtu (põhikonkurss, vajadusel järelkonkurss) ajakava kehtestatakse kooli vastuvõtukomisjoni otsusega ja kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.

- 3.4. Õpilaste vastuvõttu puudutav (õppekavad, ajakava, õppetöö korraldus jne) informatsioon avalikustatakse hiljemalt üks kuu enne õpilaste vastuvõtu algust kooli kodulehel <https://www.hariduskeskus.ee/>; informatsioon kooli vastuvõtukomisjoni koosoleku otsusel välja kuulutatud järelkonkursi või täiendava õpilaste vastuvõtu kohta üksikutele vabadele õpilaskohtadele – vajadusel (jooksvalt).

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

- 4.1. Õpilaste vastuvõtt on korraldatud kooli direktori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtu põhi-, eel- ja lisatingimuste ning paremusjärjestuse alusel:
- 4.1.1. eeltingimus on eelneva haridustaseme õppeasutuse lõpetamist tõendava dokumendi (lõputunnistuse) teatud hinnete aritmeetiline keskmine vms;
- 4.1.2. põhitingimus on õppekavale kandideerimiseks kohustuslik katse (test, vestlus vms), mis tuleb läbida kooli direktori käskkirjaga õpilaste vastuvõtu ajakavas kinnitatud ajal. Ettenähtud ajal põhitingimuste mitte täitmisel (mõjuva põhjusega testi või vestluse sooritamata jätmise vms) õpilaskandidaadi kandideerimine kooli õppekavadele tühistatakse;
- 4.1.3. lisatingimus on kooli vastuvõtukomisjoni poolt kehtestatud kriteerium, mille täitmisel lisatakse õpilaskandidaadi keskmisele hindele ja/või katse tulemusele 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 tulemuste korral, paremusjärjestuses viimastele õpilaskohtadele, otsustab õpilaskandidaadi kooli vastu võtmise kooli vastuvõtukomisjon.
- 4.4. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education, ISCED*).

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

- 5.1. Kooli vastuvõtukomisjoni otsuste alusel koostatakse vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide paremusjärjestus, mis avalikustatakse (kodeeritult) e-vastuvõtu keskkonnas või <https://www.hariduskeskus.ee>.
- 5.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks e-vastuvõtu keskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda kooli õppima asumise.
- 5.3. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) lähtudes kooli vastuvõtukomisjoni otsustest ning õpilaskandidaatide kooli õppima asumise kinnitustest.
- 5.4. Kahe nädala jooksul (õppetöö algusest) mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 5.5. 30. oktoobrini saab vabanenud õpilaskohale võimaluse asuda õppima paremusjärjestuselt järgmine, põhi- või järelkonkursil kandideerinud ja kõik vastuvõtutingimused täitnud, õpilaskandidaat. Paremusjärjestuse puudumisel – täiendava õpilaste vastuvõtu õpilaskandidaat.

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

- 6.1. Õppeaasta kestel võetakse õpilaskandidaate vastu õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavadele nende avalduse alusel, millele lisatakse p 3 ap-d 3.1, 3.1.1-3.1.3.3 ja 3.1.3.5 nimetatud dokumendid.
- 6.2. Teises kutseharidusasutuses õppinud õpilane, kes soovib mujal alustatud õpinguid jätkata Pärnumaa Kutsehariduskeskuses, peab lisaks vormikohasele avaldusele ja p 6 ap 6.1 viidatud dokumentidele esitama ka p 3 ap-d 3.1, 3.1.3.4 nimetatud dokumendid eelnevalt läbitud õpingute kohta.
- 6.3. Õppeaasta kestel võetakse vabadele õpilaskohtadele p 6 ap 6.2 nimetatud ja Pärnumaa Kutsehariduskeskuses eelnevalt õppinud õpilaskandidaate vastu õpilaskandidaatide avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide, õppeosakonna juhataja ning kooli direktori nõusoleku (käskkirja) alusel.

## 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. Õpiprotsessi hinnatakse vastavalt õppekavas – mooduli rakenduskavas sätestatule.
- 2.5. Iga mooduli /teema alguses annab õpetaja/kutseõpetaja ülevaate hindamise korraldusest.
- 2.6. Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta õpetajalt, rühmajuhatajalt ja kooli õppeinfosüsteemist.
- 2.7. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – **kujundavat ja kokkuvõtvat**.
- 2.8. **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.
- 2.9. **Kokkuvõtva hindamisega** mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- 2.10. Hindamine võib olla **eristav või mitteeristav**. **Eristava** hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. **Mitteeristava** hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.
- 2.11. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud.
- 2.12. **Hindamismeetod** on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis, näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jms.
- 2.13. **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

- 2.14. **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”**.
- 2.15. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:
- 2.15.1. hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 2.15.2. hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 2.15.3. hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 2.15.4. hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 2.16. **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“).
- 2.17. Õppekava mooduli kirjelduses tuuakse ära kokkuvõttev hindamine mooduli kui terviku läbimisest. Mooduli koostamisel kirjeldatakse hinnatavaid tööülesandeid, hindamise objekte (edaspidi hindamismeetodid) ja hinde moodustumist.
- 2.18. Praktiline töö hinnatakse nende moodulite osana, milles see sisaldub. Kui praktiline töö on eraldi moodul, hinnatakse see eraldi.
- 2.19. Õppeaine sissejuhataval tunnil teeb vastava mooduli õpetaja õpilastele teatavaks kindlad hindamiskriteeriumid, hindamise aja ja vormi, teadmiste kontrolli meetodid (test, kontrolltöö, hindeline arvestus, eksam, lõpueksam jms).
- 2.20. Kui suulist, kirjalikku või praktilist tööd on hinnatud hindegaga «puudulik» või on hinne jäänud välja panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks, mis on sätestatud õppekavas/õppekorralduseeskirjas.
- 2.21. Hinnatakse numbriliselt (hinne) juhul kui õppekava ei näe ette teisiti.
- 2.22. E-kursuse puhul kantakse kokkuvõtvad hinded kooli õppeinfosüsteemi. E-kursuse üheks osaks on ka kursuse hindamisjuhend, mille aluseks on kooli õppekava mooduli rakenduskava.
- 2.23. Valikainetes on kokkuvõtvaks hindeks mooduli hinne.
- 2.24. **Mooduli kokkuvõtvaks hindamiseks** koostab mooduli eest vastutav õpetaja mooduli protokollid ning sisestab hinded hiljemalt selle toimumise viimasel päeval (tähistusega „mooduli hinne“).
- 2.25. Kui moodul sisaldab mitut teemat, siis õppeosakonna juhataja määrab mooduli eest vastutaja, kes sisestab mooduli protokollid (koostöös antud moodulis õpetatavate õpetajatega) õpiväljundite (tähis „ÕV1“, „ÕV2“, „ÕV3“ jne) ja lõpptulemuste hinnete (tähis „P1“, „P2“, „P3“ jne) põhjal mooduli kokkuvõtvate hinde (tähistusega „mooduli hinne“).
- 2.26. **Perioodi hinne** moodulis sisestatakse õppetöö päevikusse vastavalt õpetaja soovile hinnata teatud õppeperioodi kokkuvõtvalt (soovituslik moodulite puhul, mis kestavad kolm või rohkem õppenädalat) (tähistusega „Perioodi hinne“).

- 2.27. **Lõpptulemus** sisestatakse õppetöö päevikusse moodulite või moodulis sisalduvate teemade korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal. Samuti hinnatakse lõpptulemusega kokkuvõtvalt neid moodulis sisalduvaid teemasid, kus õpetaja on kõik oma õppetöötunnid läbi viinud. Lõpptulemus sisestatakse hiljemalt õppetöö toimumise viimasel päeval (tähistusega „Lõpptulemus“).
- 2.28. **Praktika kokkuvõtva hinde** kannab õppetöö päevikusse praktikakorraldaja või praktikajuhendaja (tähistusega „mooduli hinne“).
- 2.29. Kooli lõpueksami võib lugeda sooritanuks õpilase, kes on kutseeksami läbinud vastavalt kooli soovituslikule hindamisskaalale.
- 2.30. **Tegemata või esitamata töö hinnatakse hindeg** „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 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 informaalne 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).



## 2. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE TAOTLEMINE

- 2.1. Varasemaid õpinguid ja varasemat töökogemust võib arvestada:
  - 2.1.1. kooli vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 2.1.2. õppekava vahetamisel;
  - 2.1.3. pooleli jäänud õpingute jätkamisel;
  - 2.1.4. 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;
  - 2.1.5. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisena.
- 2.2. VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis, 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 õppeinfosüsteemis või 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. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja **kohustatud osa võtma õpingutest** vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.

## 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. Varasemate õpingute arvestamisel ei muudeta juba toimunud hindamise tulemust, va.juhul kui hindamine on toimunud mittevõrreldavas hindamissüsteemis
- 3.4. Kui varasemate õpingute käigus ei ole õpiväljundite saavutamist hinnatud, rakendatakse mitteeristavat hindamist.
- 3.5. Erineval õppetasemel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö) tulemusena.
- 3.6. Kui õppijal on mooduli õpiväljund saavutatud osaliselt, saab õpetaja õpitud arvestada VÕTA protsessi väliselt. **Hinde kannab päevikusse mooduli õpetaja koostöös VÕTA nõustajaga.**

- 3.7. Töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel. Töökogemusena võidakse arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitut.
- 3.8. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse **omandatud oskusi ja oskust neid rakendada**.
- 3.9. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla dokumendid või näidised sooritatud praktilistest töödest (nt portfoolio, valmistatud tooted/teenused vms). Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemuse kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 3.10. 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.
- 3.11. Komisjoni/nõustaja otsus varasemate õpingute/töökogemuse arvestamiseks/osaliseks arvestamiseks/, mitteamestamiseks esitatakse õppeinfosüsteemis.
- 3.12. Juhul kui taotlus jäeti osaliselt või täielikult rahuldamata, tuleb selle põhjendus otsuses esitada.
- 3.13. Komisjon/nõustaja vastutab taotluse hindamise õigsuse ja kvaliteedi eest.
- 3.14. VÕTA taotlused menetletakse reeglina taotluse esitamise ja registreerimise kuupäevast alates kahe õppenädala jooksul.
- 3.15. Õpilane võib esitada direktorile eelnevalt kinnitatud VÕTA hinde muutmiseks taotluse, juhul kui ta on läbinud õppekavas vastava teema, õpiväljundi või mooduli ja soovib ülekantud hinnet parandada.

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

- 4.1. 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 Õppetoetuste ja õppelaenu seadus (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003,58,387).
- 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 tegevustoetusest moodustatud koolituskohad 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. õppeõlgnevustega 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 üks kord õppeaastas.
- 2.5. Põhitoetuse taotluse esitab õpilane õppeinfosüsteemis selleks ettenähtud perioodi jooksul. Hilisemaid taotlusi ei rahuldata.

### 3. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISEKS ESITATAVAD DOKUMENDID

- 3.1. Õppetoetuse taotlemiseks täidab õpilane õppeinfosüsteemis 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 õppetoeuse taotleja kohta vajadusel kommentaarid õppeinfosüsteemis vastavasse vormi.
- 3.3. Dokumendid, mis kajastavad taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal (n palgatõend, pangakonto väljavõte, töötutõend, perekoosseisu tõend jms) esitatakse õppetoeuse määramise komisjonile hiljemalt 01.oktoobriks või 01. märtsiks.
- 3.4. Koolil on õigus kontrollida õppetoeuse 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. Õppetoeus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja õppeasutusele eraldatud vahendite piires.
- 4.3. Õppetoeuse määramise komisjon otsustab vastavalt esitatud taotlustele ja õppetoeusteks eraldatud summa piires, kui paljudele õpilastele õppetoeust makstakse.
- 4.4. Õppetoeuse saamiseks taotluse esitanud ja taotlemise tingimusele vastava õpilaste kohta koostatakse paremusjärjestused õppekavade lõikes ning õppetoeuse määramise kriteeriumiks on õppevõlgnevuste puudumine.
- 4.5. Õppetulemuste arvestamisel võetakse aluseks õppimisele eelneva poolaasta hinded. Õppetulemused, mis on põhitoetuse määramise aluseks, fikseeritakse vastavalt akadeemilises kalendris sätestatule.
- 4.6. Esitatud paremusjärjestuse alusel võrdsete õpitulemuste korral arvestatakse/eelistatakse (näitajad on loetelus esitatud eelisjärjestuses):
  - 4.6.1. **õppeülesannete tähtaegset sooritamist ja esitamist** (va põhjendatud juhtumid),
  - 4.6.2. **õppetundides osalemist,**
  - 4.6.3. **edukat osalemist kutsevõistlustel ja konkurssidel,**
  - 4.6.4. **ühiskondlikku aktiivsust,**
  - 4.6.5. **õpilase väiksemat sissetulekut eelneval aastal.**
- 4.7. Rühmajuhataja koostab võrdsete õpitulemuste korral pingerea arvestades p 4.6. esitatud tingimusi.
- 4.8. Õppetoeust makstakse kooli kaudu iga õppekuu 20. kuupäevaks vastava õppekuu eest üldjuhul õpilase arveldusarvele.
- 4.9. Kool võib maksta õppetoeuse septembrikuu eest sama õppeaasta oktoobris ning veebruarikuu eest sama aasta märtsis.
- 4.10. Õppetoeuse määramise komisjoni sekretär edastab õppetoeuste määramise/mitte määramise otsuse kooli direktorile kinnitamiseks ning vastutab õppetoeuse saajate nimekirja edastamise eest rühmajuhatajatele.
- 4.11. Õppetoeuste määramise komisjonil on õigus (teave õppeosakonnast/koolipere liikmelt) mitte määrata õppetoeust õpilasele kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus või mõjutusvahendid õppekorralduseeskirjas p 6.10 ap 6.10.2.5. määratud juhtudel.
- 4.12. Koolil on õigus kasutada kuni 3% põhitoetuse fondist õppetoeuste määramise ja maksimisega seotud kulude katmiseks.

## **5. ÕPPETOETUSE FONDID**

- 5.1. Kool jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt tegevustoetusest moodustatud koolituskohtadega asjaomases õppevaldkonnas. Fondi jagamise tingimused ja korra õppevaldkonnas õppekavade vahel kinnitab kooli nõukogu.
- 5.2. Põhitoetuse fondid eraldatakse koolile, 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. Kui õpilane ei vastanud õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik on ta kohustatud teatama õppetoetuste määramise komisjoni valesti täidetud maksest viivitamata pärast sellest teadasaamist ning maksesumma täielikult tagastama.
- 6.4. Õppetoetusega 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Komisjonil on õigus teha direktorile ettepanek õpilasele õppetoetuse maksmise peatamiseks või lõpetamiseks (teave õppeosakonnast/koolipere liikmelt), kellele on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus või mõjutamine õppekorralduseeskirjas p 6.10 ap 6.10.2.5. määratud juhtudel.

## ERITOETUSE TAOTLEMISE KORD PÄRNUMAA KUTSEHARIDUSKESKUSES

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja korra Pärnumaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool), mille aluseks on Õppetoetuste ja õppelaenu seadus (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003,58,387).
- 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 fondidest ülejäänud vahendid. Kui ka eritoetuse fondis tekib ülejääk, on koolil õigus tekkinud jääk fondide vahel jagada.

### 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 väljavõte, 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 käskkirjaga noomitus või mõjutamine õppekorralduseeskirjas p 6.10 ap 6.10.2.5. määratud juhtudel.
- 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. kelle peres on kolm- või enam ülalpeetavat;
  - 3.4.2. kes on alaealise lapsevanem;
  - 3.4.3. kes on pensionäridest vanemate ülalpeetav;
  - 3.4.4. kelle üks või mõlemad vanemad on töötud;

- 3.4.5. kes on eestkostja või hooldaja ülalpeetav;
- 3.4.6. kellel esineb ühekordseid erakorralisi asjaolusid;
- 3.4.7. 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. Õppetoeuste määramise komisjonil on õigus määrata eritoetuse maksmine viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembrist kuni jaanuarini makstav toetus) ja veebruaris (vebruarist 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. Õppetoeuste 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, kui talle on rakendatud direktori käskkirjaline noomitus või mõjutamine õppekorralduseeskirjas p 6.10 ap 6.10.2.5. määratud juhtudel.

## Pärnumaa Kutsehariduskeskuse direktorile

## TAOTLUS ÕPPETOETUSE SAAMISEKS

Soovin taotleda **eritoetust**

Eesnimi	
Perekonnanimi	
Isikukood	
Õppeosakond	
Rühma tähis	
Asjaolud, mis takistavad õpingute jätkamist ilma eritoetuseta (selgitus)	
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, juuksurialongis, õmblusklassis, metskonnas vms praktiline tegevus.
- 1.3. Praktiline töö planeeritakse igaks õppeaastaks lähtudes konkreetsest 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 kuni 22 õpilasega õpperühm rühmadeks, 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. Õppekava moodulid sisaldavad endas tööohutusalast õpiväljundit, mille kestel antakse õpilasele esmane tööohutusalane koolitus (sh oskused esmaabi osutamiseks). Esmakursuslastele viiakse esimese õppeperioodi jooksul läbi esmane sissejuhatav tööohutusalane instrueerimine.
- 3.2. Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatus sisaldab endas täiendavat töötervishoiu ja –ohutusalast juhendamist, mis käsitleb konkreetse mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhised ohu korral käitumiseks.
- 3.3. Nii esmane kui täiendav tööohutusalane väljaõpe registreeritakse õpperühmapõhistel tööohutusalase instrueerimise lehtedel ning allkirjastatakse juhendaja ja juhendatav

## PRAKTIKAKORRALDUSE ALUSED

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. **Praktika** on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas ettevõttepoolse praktikajuhendaja 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 kooli **praktikakorraldaja ja/või praktikajuhendaja**.
- 1.3. Kooli praktikakorraldaja edastab praktikalepingud õppeaasta lõppedes kantselei juhatajale, kes tagab arhiveerimise.
- 1.4. Koolis on kasutusel õppeinfosüsteem (Tahvel), kus on võimalik õpilasel täita **praktikapäevik ja praktikaaruanne**. Ettevõttepoolne praktikajuhendaja ja kooli praktikakorraldaja saavad anda hinde/hinnangu infosüsteemis või praktikamoodulis õpilase praktikale praktikapäevikus, tutvuda aruandega ning lisada iseloomustuse. Kooli praktikakorraldaja teostab dokumentide ülevaatus ja korraldab nende alusel praktikakaitsmise.
- 1.5. Ettevõttepraktika võib sooritada kooli, õpilase ja ettevõtte vahelisel kokkuleppel **projektipõhisena**.
  - 1.5.1. Projektipõhise praktika korraldamiseks sõlmitakse ettevõtte, kooli ja õpilase vahel projektipõhise praktika taotlus (*lisa 7.1*), kus sätestatakse projekti nimetus, sisu ja lõpptulemus.
  - 1.5.2. Projektipõhise praktika taotluse põhjal koostab kooli vastava eriala õppekavatöörühm individuaalse praktikaülesande ja annab selle ülesande täitmisele koostöös tööandja esindajaga vastava ajalise ekvivalendi praktikalepingu sõlmimiseks. Projekt ei pea katma kogu õppeaastaks planeeritud praktika mahtu.
  - 1.5.3. Projektipõhise praktika taotluse järgi koostatakse õpilasele praktikaleping.
  - 1.5.4. Projektipõhise praktika puhul määratakse praktikale koolipoolne juhendaja, kes vastutab projektipõhise praktika ajalistest ja sisulistest kohustusest kinnipidamise jälgimise eest.
  - 1.5.5. Projektipõhise praktika jooksul ei ole õpilasel kohustust viibida igapäevaselt praktikakohas. Õpilane kohtub ettevõttepoolse ja koolipoolse praktikajuhendajaga vastavalt vajadusele ülesande sooritamiseks.
  - 1.5.6. Projektipõhise praktika sooritamisel täidab õpilane praktikapäevikut ning koostab praktika kaitsmise aruande, samuti osaleb praktika kaitsmisel.
  - 1.5.7. Projektipõhise praktika sooritamist hindavad ettevõttepoolne ja koolipoolne juhendaja lähtudes projekti fikseeritud tulemuse saavutustasemest ning ettevõttepoolne juhendaja sisestab hindamise tulemuse hinnanguna kooli õppeinfosüsteemi TAHVEL.
  - 1.5.8. Koolipoolne praktikajuhendaja tasustatakse lisatasuga vastavalt kooli direktoriga sõlmitud kokkuleppele. Kokkuleppe valmistab ette õppeosakonna juhataja.
  - 1.5.9. Koolipoolne praktikajuhendaja kohtub õpilasega regulaarselt ja toetab õpilase projektülesande täitmist.

## 2. PRAKTIKA ETTEVALMISTAMINE

- 2.1. **Praktikakorralduse kava** koostatakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast õppetöögraafikus, mis valmib õppeosakondades 1. märtsiks. Praktikakohad ja ettevõttepoolsed praktikajuhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul koos praktikalepingu sõlmimisega.
- 2.2. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja ettevõtte koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja ettevõtte esindajad.
- 2.4. Reeglina viib kool läbi ettevõtete tunnustamist vastavalt praktikaetevõtte tunnustamise juhendile enne õpilase praktikale siirdumist. Hindamise tulemuseks on eksperthinnang. Töökohapõhises õppes on praktikakoha hindamine kohustuslik. Hindamise tulemuseks on kirjalik hinnang, mis lisatakse töökohapõhise õppe praktikalepingule.
- 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.
- 2.6. Kool võib vajadusel praktikat läbi viia praktilise töö keskkonnas, kui on võimalik täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.

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

- 3.1. Kooli 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 ettevõttepoolse praktikajuhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande, milles kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid (üldjuhul kirjeldatakse individuaalsed praktika ülesanded praktika taotluses ja juhendis);
  - 3.1.7. leiab koostöös õpilasega ettevõttes praktikakoha hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust ja üldjuhul vormistab selle kohta kahes eksemplaris praktika taotluse;
  - 3.1.8. juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab ettevõttepoolset praktikajuhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel;
  - 3.1.9. külastab/suhtleb ettevõttega õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktika perioodi vältel;
  - 3.1.10. esitab vajadusel õpperühma praktika juhendamise koondaruande (vt lisa 7.5 näidis) õppeosakonna juhatajale, milles on informatsioon kontrollimise liikidest, ettepanekud

ettevõttest ja õpilase-, ettevõtte-, ettevõttepoolse praktikajuhendaja 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 kooli praktikakorraldaja juurde praktikalepingute sõlmimiseks.

### **3.2. Õpilane:**

3.2.1. leiab koostöös kooli praktikakorraldajaga või praktikajuhendajaga praktikakoha ettevõttes hiljemalt kaks nädalat enne praktika algust ja sõlmib reeglina ettevõttega praktika taotluse (vt lisa 7.2);

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 kooli praktikakorraldajat praktilisel tekkinud probleemidest;

3.2.5. täidab õppeinfosüsteemis (Tahvel) praktilisel viibides jooksvalt praktikapäevikut ning koostab ja esitab praktika aruande kooli poolt määratud tähtajaks;

3.2.6. kaitseb praktika aruannet (vt praktikaaruande struktuuri näidis lisa 7.3).

### **3.3. Ettevõtte:**

3.3.1. võimaldab õpilasel sooritada praktika;

3.3.2. määrab ettevõttepoolse praktikajuhendaja, kes annab õpilasele tööülesande, kontrollib nende täitmist, abistab vajadusel õpilast tööülesannete täitmisel ning annab hinnangu õpilase tööle (vt näidis lisa 7.4);

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 kooli praktikakorraldajal või praktikajuhendajal kontrollida praktika käiku.

## **4. PRAKTIKAARUANDE KAITSMINE JA HINDAMINE**

4.1. Kõik praktikaaruanded kuuluvad kaitsmisele õppeosakonnas.

4.2. Kooli praktikakorraldaja korraldab praktika aruannete kaitsmise. Kaitsmise komisjon koosneb vähemalt kahest liikmest – kooli praktikakorraldajast ja kutseõpetajast. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina.

4.3. Praktika hindamise kriteeriumid on sätestatud õppekava mooduli rakenduskavas ning käesoleva õppekorralduseeskirja lisa 2 „Pärnumaa Kutsehariduskeskuse õpilaste hindamise kord“.

- 4.4. Õpilasel, kes osaleb õpirändes ning saavutab õppekavas ettenähtud õpiväljundid läveni tasemel, hinnatakse tema praktika „eristava“ või „mitteeristava“ hindegastava kursuse kogu praktikatundide ulatuses. Praktika arvetsamise aluseks on õpilase õpirände leping, vastuvõtva organisatsiooni täidetud „Student Assesment Form“ ja praktika kaitsmise protokoll.
- 4.5. Puuduste esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjuseta kaitsmisele mitte ilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine.
- 4.6. Kooli praktikakorraldaja kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolilt ja ettevõttelt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.
- 4.7. Kool tagab ettevõttepoolsete praktikajuhendajate teavitamise, koolitamise ja nõustamise.

**PROJEKTIPÕHISE PRAKTIKAKOHA TAOTLUS**

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 (õpilased)**

.....  
*/täidab õpilane/ (õpilase nimi)*

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

.....  
*/täidab õpilane/ (õpilase nimi)*

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

**võtma ajavahemikul ..... projektipõhisele**

**ettevõttepraktikale.**

**Ettevõttepraktika käigus täidab õpilane projektülesande.....**

.....  
*/täidab ettevõtte/(ülesande nimetus)*

**Ja peab lõppväljundina saavutama tulemuse .....**

.....  
*/täidab ettevõtte (ülesande tulemuse lühikirjeldus)*

**Ettevõtte määrab ettevõttepoolseks praktikajuhendajaks**

.....,  
(ametikoht)

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

**Koolipoolne praktikajuhendaja ....., kontaktandmed:**  
.....  
(nimi) (telefon, e-mail)

**Kooli ..... ÕKTR määrab projektülesandele  
vastavaks praktika mahuks ..... EKAP**

**ÕPILASE LÄBITUD MOODULITE MAHT: ..... EKAP**

Kool

Ettevõtte

.....

.....

Koolipoolne kontaktisik

Ettevõttepoolne kontaktisik

Tel. ....

Tel. ....

e-mail .....

e-mail .....

.....

.....

Allkiri/allkirjastatud digitaalselt

Allkiri/allkirjastatud digitaalselt

**PRAKTIKAKOHA TAOTLUS**

Pärnumaa Kutsehariduskeskus taotleb ..... **eriala** ..... **kursuse** praktikakohta Teie ettevõttes. **Praktikakoha taotlus** 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)

**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 ..... 202... a. kuni ..... 202... 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>				
Tööülesannetes suhtumine				
Meeskonnatöö oskus				
Suhtlemisvalmidus				
Koostöövalmidus				
Kohusetunne ja hoolsus				
Uute olukordadega kohanemine				
Pinge ja stressitaluvus				
Läbisaamine töökaaslastega				
Iseseisvus tööülesannete täitmisel				
Märkused ja ettepanekud:				

Kontaktisik..... Amet.....  
 Nimi, allkiri

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



## INDIVIDUAALNE ÕPPEGRAAFIK

Õpilane:.....

Õpperühm:.....

Rühmajuhataja:.....

Kehtestatud ajavahemik:.....

Mooduli/Ainekursuse nimetus	Mooduli/Ainekursuse maht	Kontaktunde arv	Individuaalselt vastatav teema(d)	Vastamise kuupäev	Õpetaja	Allkiri	Sooritamise kuupäev	Hinne	Allkiri

Õpilane:..... Kuupäev:.....

*Nimi ja allkiri*

Osakonnajuhataja:..... Kuupäev:.....

*Nimi ja allkiri*

Õpilase õpitulemused fikseerib aineõpetaja õppetöö päevikus.

Täidetud õppegraafik lisatakse õpilase isiklikku toimikusse (rühmajuhataja)

Kontaktundide arv teooria või üldhariduslike ainete puhul mitte rohkem kui 5% auditoorsetest tundidest ja praktilises õppes kuni 20% tundidest.