

**KINNITATUD**

nõukogu 6. septembri 2018

protokolli nr 1-3/18-2018 otsusega nr 1.1.

muudetud nõukogu 5. oktoobri 2018

protokolli nr 1-3/20-2018 otsusega nr 1.1.

muudetud nõukogu 31. oktoobri 2018

protokolli nr 1-3/23-2018 otsusega nr 5.1.

muudetud nõukogu 14. märtsi 2019

protokolli nr 1-3/9-2019 otsusega nr 1.1.

muudetud nõukogu 15. mai 2019

protokolli nr 1-3/14 otsusega nr 4.1. ja 4.2

**RAKVERE AMETIKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

**Sisukord**

ÜLDSÄTTED.....	4
Reguleerimisala .....	4
ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED.....	5
Kutseõppe liigid.....	5
Teise taseme kutseõpe .....	5
Kolmanda taseme kutseõpe.....	5
Neljanda taseme kutseõpe.....	5
Viienda taseme kutseõpe .....	6
Õppevormid .....	6
ÕPILASE STAATUS.....	6
Õpilaste kooli vastuvõtmine .....	6
Vabanenud õppekohtade täitmine.....	7
Õpilase õigused ja kohustused.....	8
Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine.....	8
Külalisõpilasena õppimine.....	9
Välismaal õppimine .....	9
Akadeemiline puhkus .....	10
Õpilase väljaarvamine.....	10
Õpingute lõpetamine.....	11
Õpingute jätkamine.....	12
ÕPPETÖÖ KORRALDUS.....	12
Õppekavad .....	12
Kooli õppekava .....	12
Õppekava moodulid.....	12
Moodulite rakenduskava.....	13
Kooli õppekava kohandamine .....	14
Õpiväljundid .....	14
Hindamine.....	14
Õpingud .....	14

Õppe mahu arvestamine.....	15
Praktika .....	15
Praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alane juhendamine .....	16
ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE.....	16
Õppekasvatustöö korraldus.....	16
Tunniplaan .....	17
Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord.....	17
Õppevõlgnevuste arvestamise alused .....	17
Õppetöö päevik.....	18
Õppetööst osavõtt .....	18
Lõpueksamite läbiviimine.....	19
Kaitsmised .....	20
Õppetoetused ja muud rahalised soodustused .....	20
Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine.....	21
Õppekorralduseeskirja rakendamine.....	21
LISAD	
Lisa 1 Täiskasvanute koolituse läbiviimise kord.....	22
Lisa 2 Õpilaste vastuvõtu kord .....	24
Lisa 3 Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord .....	27
Lisa 4 Õppekomisjoni töökord .....	30
Lisa 5 Õpilaste hindamise kord .....	32
Lisa 6 Praktika läbiviimise tingimused ja kord .....	35
Lisa 7 Töökohapõhise õppe rakendamise kord.....	43
Lisa 8 Tugiteenuste töökord .....	49
Lisa 9 Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord.....	52
Lisa 10 Eritoetusfondi kasutamise kord.....	55
Lisa 11 Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord.....	59
Lisa 12 Õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord .....	61

## ÜLDSÄTTED

### Reguleerimisala

1. Õppekorralduseeskiri on Rakvere Ametikooli (edaspidi kooli) õppetööd ja õppetööalaseid suhteid ja õppekorraldust reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määrusega „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“.
2. Õppekorralduseeskirjas ja selle lisades määratakse:
  - 2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
  - 2.2. õppetöö korraldamise ja läbiviimise üldised põhimõtted, kasutatavad mõisted, õppetöö vormid ja valikmoodulite valimise põhimõtted;
  - 2.3. õpilaste kooli vastuvõtu kord;
  - 2.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord (VÕTA);
  - 2.5. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord
  - 2.6. praktikakorralduse, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimine ja tingimused ning praktika hindamine;
  - 2.7. õppetööst osavõtu arvestamise alused;
  - 2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 2.9. hindamise põhimõtted ja kriteeriumid;
  - 2.10. õppevõlgnevus, selle ennetamine ja likvideerimine, õpilaste üleviimine järgmisele kursusele;
  - 2.11. tugisüsteemid ja -teenused ning nende rakendamise põhimõtted, erivajadusega õppija õppekorralduse erisused ja individuaalse arengu toetamine;
  - 2.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
  - 2.13. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
  - 2.14. toetuste määramise ja maksmise tingimused ning kord;
  - 2.15. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine;
  - 2.17. muud küsimused.
3. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:
  - 3.1. kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis. Nimetatud õppe korraldamine toimub põhikooli või gümnaasiumiga sõlmitud lepingu alusel;
  - 3.2. täiendusõpet. Täiendusõppe korraldamist reguleerib „Täiskasvanute koolituse läbiviimise kord“ (lisa 1).
4. Koolil on õigus kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke täiendavaid juhendeid ja kordasid.
5. Õppekorralduseeskiri vaadatakse üle ja muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli siseveebi kaudu.
6. Õppekorralduseeskirja sisu ning selles tehtud muudatusi tutvustab grupijuhendaja oma õppegrupi õpilastele uue õppeaasta alguses.
7. Õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli koduleheküljel [www.rak.ee](http://www.rak.ee).
8. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.

## ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

### Kutseõppe liigid

9. Kutseõpe jaguneb koolis **tasemeõppeks** ja **täiendusõppeks**.

9.1. Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus õpilased omandavad kindlale kvalifikatsioonitasemele vastava kvalifikatsiooni, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.

9.2. Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse. Täiendusõpe toimub kursustena.

10. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

### Teise taseme kutseõpe

11. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Teise taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

12. Teise taseme kutseõppe lõpetanud on kutse, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks lihttöölise ametites.

13. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras kas samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

### Kolmanda taseme kutseõpe

14. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 15 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

15. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates lihtsamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad.

16. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras kas samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

### Neljanda taseme kutseõpe

17. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõpe on kas esmaõpe või jätkuõpe. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.

18. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates keerukamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad, ametnikud.

19. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 15 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

20. Neljanda taseme esmaõpe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti.

21. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

### **Viienda taseme kutseõpe**

22. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõppe on esmaõpe või jätkuõpe. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.

23. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates ametites: keskastme spetsialistid ja tehnikud, ametnikud. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks järgmistes ametialade pearühmadesse liigituvates keerukamates ametites: seadme- ja masinaoperaatorid, oskustöötajad ja käsitöölised, teenindus- ja müügitöötajad, ametnikud.

24. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 120 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

25. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

### **Õppevormid**

26. Õpe toimub **statsionaarse** või **mittestatsionaarse** õppe vormis.

26.1. **Statsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

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

27. Statsionaarne õpe jaguneb omakorda **koolipõhiseks ja töökohapõhiseks** õppevormiks.

27.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.

27.2 Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt 2/3 õppekava mahust.

### **ÕPILASE STAATUS**

#### **Õpilaste kooli vastuvõtmine**

28. Õpilaste kooli vastuvõtu korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust reguleerib „Õpilaste vastuvõtu kord“ (lisa 2).

29. Õpilaste vastuvõtt kooli on aastaringne ning koosneb suvisest ja õppeaasta kestel toimuvatest

vastuvõtu perioodidest, mis viiakse läbi avaliku konkursi korras riigieelarvelistele õppekohtadele ja riigieelarvevälistele õppekohtadele. Riigieelarvelistele õppekohtadele vastuvõtul lähtutakse riiklikust koolitustellimusest.

30. Kõigil Eesti Vabariigi kodanikel ja Eestis alalise elamisloa alusel elavatel isikutel on õigus esitada avaldus õppima asumiseks.

31. Õpilaskandidaadil on õigus valida koolis õpetatavatest ja vastuvõtuks avatud õppekavadest kaks õppekava (I ja II eelistus).

32. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.

33. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.

34. Viiesandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.

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

36. Õppegrupi avamist, kui grupis on vähem kui 12 kandidaati, käsitletakse eraldi ning grupi avamine või mitteavamine kooskõlastatakse kooli nõukoguga.

37. Juhul, kui ei toimu planeeritud õppegruppide täielikku komplekteerimist, võib kooskõlastatult nõukoguga dokumentide vastuvõtu aega pikendada.

38. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kantakse õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppima asumise kinnituse ja õppekavarühma vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.

39. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes esimese kursuse õpilane arvatakse õpilaste nimekirjast välja ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast järgmine õpilaskandidaat.

40. Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet.

### **Vabanenud õppekohtade täitmine**

41. Õppeaasta kestel võetakse vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate (k.a Rakvere Ametikoolis õppetöö katkestanud ja õppetöö jätkamist soovivaid isikuid) vastu õpilaskandidaadi avalduse alusel ja õppekavarühmajuhi nõusolekul.

42. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada vastuvõtukomisjon.

## Õpilase õigused ja kohustused

43. Õpilasel on õigus:

- 43.1. võtta osa õppetööst vastavalt kooli sisekorraeeskirjale;
- 43.2. tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekavaga, kooli põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduseeskirjaga;
- 43.3. saada õppekavajärgset õpet;
- 43.4. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 43.5. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 43.6. osaleda nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
- 43.7. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 43.8. saada õpilaspilet;
- 43.9. saada toetusi ja õppelaenu õppetootuste ning õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras vastavalt koolis kinnitatud korrale;
- 43.10. saada tasuta kooli lõunat/toetust seadusega sätestatud tingimustel ja korras vastavalt koolis kinnitatud korrale;
- 43.11. sõidukulu hüvitamisele seadusega sätestatud tingimustel ja korras vastavalt koolis kinnitatud korrale;
- 43.12. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud tingimustel ja korras;
- 43.13. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 43.14. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
- 43.15. pöörduda grupijuhendaja, õpetaja, õppeosakonna või kooli nõukogu poole informatsiooni ning nõu saamiseks, lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
- 43.16. taotleda kohta õpilaskodus;
- 43.17. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi;
- 43.18. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 43.19. pöörduda oma õiguste kaitseks grupijuhendaja, õpetaja, direktori, nõukogu, haridusosakonna ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

44. Õpilasel on kohustus:

- 44.1. osaleda korrektselt õppetöös, täites nõuetekohaselt õppekava ja selle täitmisega seotud õppeülesandeid;
- 44.2. täita õigus- ja haldusaktide, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja, kooli õpilaste sisekorraeeskirja ning muude dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 44.3. hoida kooli head mainet ja kooli vara;
- 44.4. hoida end järjepidevalt kursis oma õpitulemuste ja talle antud õpiülesannetega.

## Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine

45. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi VÕTA) toimub vastavalt dokumendile „Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord“ (lisa 3).

46. Kool rakendab VÕTA-t individuaalse hindamise korras õpilase taotluse alusel:

- 46.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
- 46.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
- 46.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.



## **Külalisõpilasena õppimine**

47. Külalisõpilane on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse samasisulist või võrdväärset õppekava täitev õpilane, kes on asunud teatud kindla perioodi kestel omandama teadmisi samasisulisel õppekaval. Talle laienevad kooli õpilaste õigused ja kohustused.
48. Külalisõpilase õppetöö toimub kooli direktori loal ja vastava lepingu alusel.
49. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.
50. Õppeaja lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele vajadusel iseloomustus ja/või tõend või muu lepinguga sätestatud dokument, mis kinnitatakse kooli direktori allkirja ja pitsatiga.
51. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus tema õpingud või praktika lõpetada.

## **Välismaal õppimine**

52. Õpilasel on võimalik õppida välismaal:
- 52.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;
  - 52.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
  - 52.3. isiklikul initsiatiivil.
53. Välismaal õppimise võimaluse otsustab komisjon/õppekavarühmajuht õpilase avalduse alusel, arvestades õppeedukust ja erialaseid saavutusi. 7
54. Välismaal õppimist taotlevad õpilased osalevad reeglina kooli poolt korraldataval konkursil.
55. Välismaale õppima siirdunud õpilane loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks. Õpilasel on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.
56. Välismaal õpilaseks vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kool/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral, siis vormistatakse praktika leping.
57. Välismaal õpilaseks arvatud õpilane täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja seetõttu tema õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene.
58. Välismaa koolide juures sooritatud arvestusi, eksameid, praktikat ning õppeainete kokkuvõtvaid hindteid tunnustatakse kooli õppekava täitmisel vastavalt õppekorralduseeskirjas sätestatule.
59. Välismaal õppinul on õigus saada kooli lõputunnistus, kui ta on läbinud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud lõpueksami ja/või kaitsnud lõputöö.
60. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid ning alaealiste õpilaste välisõpingute võimalikkuse otsustab õppekavarühmajuht. Alaealise õpilase puhul välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

## Akadeemiline puhkus

61. Akadeemiline puhkus on õpilase tähtajaline vabastamine õppekohustustest.

62. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:

- 62.1. täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta;
- 62.2. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
- 62.3. aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
- 62.4. lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

63. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õpilane (alaealise isiku korral tema seaduslik esindaja) kooli direktori nimele avalduse, mis on eelnevalt kooskõlastatud grupijuhendajaga. Akadeemiline puhkus vormistatakse kooli direktor käskkirjaga.

64. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud on kooli õpilaste nimekirjas. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õpevõlgnevusi.

65. Akadeemilise puhkuse ajal ei toimu õpilase üleviimist järgmisele kursusele, akadeemilisele puhkusele lubatud õpilase õppe lõpukuupäev pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

66. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppetoetusi.

67. Akadeemilise puhkuse lõppemisel jätkab õpilane õpinguid kehtival õppekaval. Muutunud õppekavale õppima asumine on võimalik, rakendades VÕTA-t ja vajadusel individuaalset õppetöögraafikut.

68. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul õppima asunud, arvatakse ta grupijuhendaja esildise ja õppekomisjoni ettepaneku alusel kooli õpilaste nimekirjast välja.

## Õpilase väljaarvamine

69. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

70. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:

- 70.1. seoses õppekava täitmisega täies mahus (kooli lõpetamine);
- 70.2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
- 70.3. kõigi õppetasete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
- 70.4. enda kohta valeandmete teadliku esitamise korral;
- 70.5. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle;
- 70.6. edasijõudmatuse tõttu;
- 70.7. kooli sisekorraeeskirjade eiramisel;
- 70.8. õppetööst mitteosavõtu tõttu;
- 70.9. praktilikal või õppetöö perioodil ebaõpilasliku käitumise tõttu, mis on tõendatud.

71. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast punktides 70.6, 70.7, 70.8 ja 70.9 sätestatud põhjustel toimub õppekomisjoni ettepaneku alusel.

72. Õppekomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga. Õppekomisjoni tööd reguleerib “Õppekomisjoni töökord” (lisa 4).

73. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase algatusel (alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema või hooldaja kooskõlastus) järgmistel põhjustel :

- 73.1. õpilase enda soovil;
- 73.2. seoses teise kooli õppima asumisega.

74. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või hooldaja avalduse alusel:

- 74.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
- 74.2. õpilase surma korral surmatunnistuse alusel.

75. Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab grupijuhendaja õpilase vanemaid või hooldajaid.

76. Õpilase välja arvamiseks kooli sisekorraeskirjade mittetäitmise korral, õppetööst mitteosavõtu tõttu ja edasijõudmatuse tõttu, esitab grupijuhendaja õppekomisjonile motiveeritud esildise.

77. Koolist lahkumisel on õpilane kohustatud koguma ringkäigulehele (vastav vorm) vajalikud allkirjad, tagastama õpilaspileti. Ringkäigulehe saab õpilane juhiabilt. Õpilaspileti kaotamise korral tuleb kulu hüvitada kooli raamatupidamises.

78. Ringkäigulehe täidavad kõik lahkuvad õpilased (ka lõpetajad).

79. Koolist lahkuva õpilase ringkäigulehe täitmise eesmärk on võlgnevuste ja osapoolte edasiste pretensioonide välistamine.

80. Dokumentide väljastamine õpilasele, lapsevanemale või vastavalt volitatud isikule toimub juhiabi juures ringkäigulehe esitamisel allkirja vastu.

### **Õpingute lõpetamine**

81. Kutseõppes loetakse õpingud lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnete lehega.

82. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga. Erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

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

84. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.

85. Kutsekeskhariduse tasemel on võimalik kool lõpetada kiitusega, kui:

- 85.1. keskmine hinne on vähemalt 4,6 või kõrgem
- 85.2. eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või
- 85.3. on sooritatud kutseksam.

86. Kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega „Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused“.

## Õpingute jätkamine

87. Vabade kohtade olemasolu korral on õpilasel õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse VÕTA põhimõtteid.

88. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus võtmepädevusi edasi arendada, jätkates kuni ühe õppeaasta ulatuses üldharidusõpinguid koolis või gümnaasiumis.

89. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

## ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### Õppekavad

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

### Kooli õppekava

91. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad **esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks**.

92. Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.

93. Jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.

94. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kooskõlastab nõukogu ja kinnitab direktor käskkirjaga.

### Õppekava moodulid

95. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.

96. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

97. Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

98. Moodulid jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute** mooduliteks.

99. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.

100. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid sellises mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.

101. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi

või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.

102. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust.

103. Valikõpingute moodulite loetelu ja maht on sätestatud õppekavas.

104. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest.

105. Kool arvestab valikõpingutena teises õppeasutuses läbitud õpinguid varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) avalduse ja VÕTA komisjoni otsuse alusel.

106. Valikõpingute valimiseks on vajalik eelnev registreerumine ja registreerumiseks esitavad õpilased elektrooniliselt taotluse siseveebi kaudu.

107. Teiste õppekavade valikõpingutel osalemiseks esitatakse avaldus õppeosakonda.

108. Taotlusi esimese õppeaasta valikute osas saab esitada õpilane õpingute alguses ühe kuu jooksul. Erandkorras on võimalik esimese aasta õpilasel valikuid valida ja muuta kahe kuu jooksul õppetöö algusest, esitades sellekohase avalduse õppeosakonda. Teise ja kolmanda aasta valikõpinguteks esitavad õpilased taotluse järgmiseks õppeaastaks maikuu jooksul.

109. Valikõpingute läbimine õppekavaga määratud mahus on õpilasele kohustuslik. Valitud valikõpingud tuleb läbida jooksval õppeaastal, nende mittesooritamine loetakse õppevõlgnevuseks.

110. Juhul kui õpilane ei saa osaleda valikõpingutel on ta kohustatud hiljemalt 2 nädala jooksul alates kursuse avanemisest esitama õppeosakonda valikõpingust loobumise avalduse.

111. Valikõpingud toimuvad õppegruppides, milles on 10 ja enam õpilast.

112. Selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul.

113. Kui valikõpingu õppegrupp ei avane, siis pärast õppeosakonna sellekohast teavitust on õpilasel võimalik registreeruda mõnele teisele avanenud valikaine kursusele.

114. Akadeemilise puhkuse lõppedes, õppetööle asumisel võib õpilane valida valikaineid kahe nädala jooksul.

115. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigile kutsekeskhariduse õppekavadele ühised võtmepädevuste õpiväljundid.

### **Moodulite rakenduskava**

116. Moodulite rakenduskava on õppekava läbiviimise alusdokument.

117. Rakenduskava koostatakse eraldi kõikidele kooli õppekavadele. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.

118. Koolil on õigus moodulite rakenduskava vajadusel muuta, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele ja hindamiskriteeriumitele.

119. Rakenduskava ja selle muudatused kooskõlastatakse kooli nõukoguga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga. Esmakordne mooduli rakenduskava kinnitamine toimub koos kooli õppekava kinnitamisega.

120. Moodulite rakenduskavad on kättesaadavad kooli veebilehel.

### **Kooli õppekava kohandamine**

121. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.

122. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.

123. Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava (edaspidi IÕK). Seejuures peavad IÕK õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.

124. IÕK kinnitab kooli direktor.

### **Õpiväljundid**

125. Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava, mooduli või üldharidusaine läbimiseks vajaliku lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.

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

127. Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

### **Hindamine**

128. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

129. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditega. Hindamise reeglid sätestab "Õpilaste hindamise kord" (lisa 5).

### **Õpingud**

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

131. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel, sealhulgas praktiline töö, toimuvad kontaktõppena.

132. Õpingud töökeskkonnas ja töökohapoolse juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.

133. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna. Iseseisev töö moodustab statsionaarse õppevormi puhul vähemalt 15% ja mittestatsionaarse puhul üle 50% õpingute

kogumahust.

134. Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamise ja hindamisega. Õpilastele antakse õpetaja poolt juhend iseseisva töö tegemiseks konkreetsetel teemal. Juhendis tuuakse ära iseseisva töö eesmärk. Juhendis määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, mis viivad eesmärgile. Määratakse sooritamise aeg ja lepatakse kokku hindamises.

### **Õppe mahu arvestamine**

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

136. Eesti kutsehariduse arvestuspunktsüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalise õppimise teel.

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

### **Praktika**

138. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

139. Praktika sooritamisel kinnistatakse erialaseid teadmisi ja praktilisi oskusi ning kujundatakse väärtushinnanguid ja hoiakuid.

140. Praktika korraldust reguleerib “Praktika korraldamise ja läbiviimise kord” (lisa 6) ja „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (lisa 7), mis reguleerib ka praktikakohtade hindamist.

141. 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. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt 2/3 õppekava mahust.

142. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

143. Praktikat viib läbi riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja (edaspidi praktikakoht).

144. Kool tagab praktika ettevalmistuse ning toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.

145. Kool tagab nii kooli- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks, läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.

146. Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

## **Praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alane juhendamine**

147. Praktiline töö toimub õppetöökodades või muudes praktiliseks tööks ettenähtud kohtades, mida juhendab õpetaja.

148. Praktiline töö toimub vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule

149. Koolipoolne praktikajuhendaja/õpetaja viib praktilise töö perioodi alguses läbi õpilaste tööohutuse-alase instrueerimise. Eristatakse esmajuhendamist ja täiendavat juhendamist. Esmajuhendamine toimub I kursusel esimese praktilise töö algul. Täiendav juhendamine viiakse läbi iga kord praktilise töö algul, kui eelnevast praktilise töö perioodist on möödunud 2 kuud. Juhendamine fikseeritakse tööohutuspäevikus, mida kinnitab õpilane oma allkirjaga.

150. Tööohutuselast juhendamist mitteläbinud õpilast praktilisele tööle ei lubata.

151. Praktilise töö perioodil kehtivad kõik kooli ja õppetöökoja sisekorraeeskirjad. Nimetatud eeskirjad on täitmiseks kohustuslikud.

152. Enesele või teistele ohtlikult käituv õpilane eemaldatakse vajadusel praktiliselt töölt.

153. Õpilane kannab praktilisel tööil selleks ettenähtud tööriietust

154. Õpilase kohaloleku fikseerib praktika juhendaja vähemalt kaks korda praktikapäeva jooksul (alguses ja lõpus).

155. Omavoliliselt enne praktikapäeva lõppu lahkunud õpilane loetakse puudujaks.

156. Kui õpilane on puudunud praktiliselt töölt ühe päeva, informeerib praktika juhendaja sellest õpilase grupijuhendajat.

157. Praktilise töö võlgnevused tuleb likvideerida vastavalt ettenähtud korrale.

## **ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMINE JA LÄBIVIIMINE**

### **Õppekasvatustöö korraldus**

158. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.

159. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

160. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.

161. Õppeaasta jaguneb kaheks võrdseks ajaliseks mooduliks.

162. Õppetöö korralduse aluseks on õppetöögraafik, sh praktikakorralduse kava, mis sätestab kontaktõppe ja praktilise töö ning praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks.

163. Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse korral vormistatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik (edaspidi IÕG).



## **Tunniplaan**

164. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks, lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.

165. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

165.1. mooduli/teema nimetus;

165.2. õpetaja nimi;

165.3. õppetöö toimumise aeg ja koht.

166. Tunniplaan koostatakse õppeosakonna poolt reeglina üheks kuuks. Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel ja lähtuvalt kehtivast korrast.

167. Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt kaks nädalat enne kehtima hakkamist. Tunniplaani hilisematest muudatustest teavitab õppeosakond siseveebi kaudu.

168. Tunniplaani väliselt on õpetajal üks konsultatsiooni- ja üks järelevastamise aeg nädalas. Konsultatsiooni- ja järelevastamise ajad määratakse õppeaastaks hiljemalt septembrikuu I nädalal. Kinnitatud aja avaldab kooli siseveebis õpetaja.

## **Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord**

169. Õpilase toetamiseks, sh erivajadustega õpilase toetamiseks on koolis moodustatud tugistu, mille tööd reguleerib "Tugiteenuste töökord" (lisa 8).

170. Erivajadusega õpilase õpetamisel lähtutakse kaasava hariduse põhimõtetest, mille kohaselt saavad koos õppida erinevate füüsiliste, intellektuaalsete, sotsiaalsete, emotsionaalsete, keeleliste, vaimsete võimetega õpilased.

171. Vajadusel rakendatakse IÕK-d, st kooli õppekavast lähtuvat erivajadusega õpilase jaoks koostatud õppekava, kus on arvestatud õpilase erinevaid vajadusi ning mille kaudu loodud õpilasele tingimused kutseõppeks ja isiksuse arenguks.

172. Vastavalt õppekavadele rakendatakse põhihariduse baasil esimestele kursustele valikõpinguna õpioskuste moodulit.

173. Õpilasele, kes on erialaselt andekas, kohaldatakse võimalusel täiendavat väljaõpet või erisust praktikakorralduses (näiteks valmistumine erialasteks õpilasvõistlusteks ja õpilaskonkurssideks).

174. Rakendatakse diferentseeritud õpetamist, kasutades sobivaid õppemeetodeid ja õppematerjale.

## **Õppevõlgnevuste arvestamise alused**

175. Õpilasel on kohustus täita õppekava, millele ta on vastu võetud. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ettenähtud õppeainete/teemade/moodulite õpiväljundite saavutamist vähemalt lävendi tasemel.

176. Arvestuslikult loetakse õppevõlgnevuseks kokkuvõtliku hinde, mooduli, ainekursuse või mooduli teema hindele „2“ (puudulik) või mitteamestatud tulemust.

177. Eelnenud mooduli õppevõlgnevuse likvideerimiseks on aega neli nädalat. Erandid kooskõlastatakse grupijuhendajaga.

178. Grupijuhendaja jälgib regulaarselt õpilaste õppeedukust ja suunab õpilasi õppevõlgnevusi

likvideerima. Neli korda aastas annab grupijuhendaja õpilaste õppeedukuse kohta ülevaate tugistus. Õpilane ja õpetaja(d) lepivad kokku järelvastamiste ajad, mille täitmist jälgib grupijuhendaja. Vajadusel rakendatakse protsessi toetamiseks tugiteenuseid.

179. Neli korda aastas analüüsitakse õppevõlgnevusi õppekavarühma koosolekul. Õppekavarühma koosoleku kutsub kokku õppekavarühmajuht.

180. Kui õpilasel on viis või rohkem õppevõlgnevust, siis suunatakse õpilane grupijuhendaja esildise alusel õppekomisjoni. Õppekomisjon selgitab välja õpilase valmisoleku õppevõlgade likvideerimiseks, määrab meetmed, ajakava. Õppekomisjonil on õigus teha ettepanek õpilase kooli nimekirjast välja arvamiseks.

181. Õpilasi, kellel on **põhiõpingutes** õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata.

182. Õppevõlgnevusteta õpilased viiakse üle järgmisele kursusele õppeaasta lõpus õppedirektori esildise alusel.

183. Õppevõlgnevustega õpilase järgmisele kursusele üle viimise otsustab õppekomisjon grupijuhendaja esildise alusel. Õpilase võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi **ühe** õppevõlga ning ta on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima hiljemalt 1. oktoobriks.

184. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel on võimalik taotleda üleminekut kutseõppe õppekavale. Selleks peab õpilane esitama avalduse kooli direktori nimele ning alaealise õpilase puhul on vajalik ka lapsevanema/hooldaja kirjalik nõusolek.

185. Õpilase võib õppekomisjoni ettepanekul õpilaste nimekirjast välja arvata, kui tal on viis või rohkem õppevõlgnevust või kui ta on koolieksami kolmel korral hindele „2“ (puudulik) või mitteamestatud tulemusele sooritanud.

186. Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekoormusest tuleneva õppekava mahu mittetäitmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse õpitulemuste kaart, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hinded.

### **Õppetöö päevik**

187. Õppetöö päevik on kooli dokument, mida peetakse ühe kutse- või eriala õpperühma, õppekasvatustöö ja õpitulemuste kohta siseveebis (e-päevik).

188. Õppetöö päevikusse teeb õpetaja sissekanded tunni toimumise päeval. Kohustuslik on õppetöö päevikusse kanda tundide sisu, kodused ülesanded, õppekava mooduli rakenduskavade alusel õpitulemused ja õpilaste osavõtt.

189. Õppetöö päeviku täitmise juhised on sätestatud “Hindamise korras” (lisa 4).

190. Kõikidel õpilastel on siseveebi kaudu ligipääs oma õpitulemustele (hinded, õppetööst osavõtu andmed, kodused tööd, grupijuhendaja teated).

191. Õppetöö päevikud kuuluvad säilitamisele kooli arhiivis 5 aastat.

### **Õppetööst osavõtt**

192. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.

193. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja iga õppetunni kohta e-päevikusse vastava märke. Õppetööst osavõtu kohta peab arvestust ja säilitab õpilaste puudumisega seotud dokumente kuni antud õppeaasta lõpuni grupijuhendaja.

194. Õpetaja analüüsib õpilase edasijõudmist ning teavitab vastavalt vajadusele grupijuhendajat õpilase puudumistest ja õppevõlgadest.

195. Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt grupijuhendaja.

196. Õpilane on kohustatud teatama grupijuhendajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval ja esitama dokumendid puudumise põhjendatuks lugemiseks hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast õppetööle jõudmist.

197. Kui õpilane ei ole grupijuhendajat puudumise põhjusest teavitanud, peab grupijuhendaja hiljemalt puudumise kolmandal päeval võtma õpilasega (alaealise õpilane puhul lapsevanema või hooldajaga) kontakti puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

198. IÕG alusel õppiva õpilase võib õppekavarühmajuht kooskõlastatult õpetaja ja grupijuhendajaga auditoorsest õppetööst vabastada.

199. IÕG taotlemiseks esitab õpilane avalduse, millele on lisatud õpilase poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Avalduse vaatab üle ja rakendamise otsuse teeb õppekavarühmajuht, otsus alustamise ja lõpetamise kohta vormistatakse direktori käskkirjaga.

200. IÕG alusel õppimist võivad taotleda õpilased kuni üheks õppeaastaks.

201. IÕK/IÕG alusel õppivaid õpilased on õppetööst vabastatud ja õpilasi ei märgita puudujaks.

202. IÕK/IÕG alusel õppival õpilasel on kohustus sooritada kõik hinnatavad ülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud aegadele. IÕG täitmist jälgib grupijuhendaja.

203. Võlgnevuste korral on õppekavarühmajuhtil õigus lõpetada õpilasel IÕG järgi õppimine.

204. Puudumine loetakse põhjendatuks:

204.1. õpilase haigestumise korral (tõend kooliarstilt või lapsevanemalt esimesest haiguspäevast alates) või arsti külastuse puhul;

204.2. lähedaste surma korral;

204.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;

204.4. kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel;

204.5. ülekooliliste ürituste korral;

204.6. õpilase õppetööst vabastamist taotleva ettevõtte või organisatsiooni ametliku kirjaga;

204.7. mõjuvatel põhjustel õpilase isikliku (täisealine) või lapsevanema avalduse alusel. Avalduse kinnitab grupijuhendaja. Avalduses peab olema märgitud avaldaja ees- ja perekonnanimi, õppegrupp, puudumise aeg, puudumise põhjus. Otsuse teeb grupijuhendaja.

### **Lõpueksamite läbiviimine**

205. Lõpueksam on erialaeksam, kutseksam ja/või lõputöö kaitsmine. Kutsekeskharidusõppe korral tuleb sooritada ka eesti keele ja matemaatika eksam, kui see on õppekavas ette nähtud.

206. Lõpueksamile, kutseksamile ja/või lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on õppekava täitmine, sh peab õppijal olema saavutatud kõikide lõppenud moodulite õpiväljundid.

207. Õppekavast lähtuvalt võib praktilise lõputöö kohta teostada ka kirjaliku töö. Lõpueksamid toimuvad vastavalt õppetöögraafikule.
208. Lõpueksamiuks moodustatakse õppekavarühmajuhi esildise alusel eksamikomisjon (va kutseksam).
209. Lõpueksamite (va kutseksam) ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab õppedirektor.
210. Kui õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindega, on tal õigus esitada eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt viie tööpäeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
211. Eksamiprotokolli vormistab eksamikomisjoni esimees siseveebis hiljemalt järgmisel tööpäeval.
212. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või komisjoni liige ning eksamitulemused on kättesaadavad siseveebis.
213. Kuiksamile lubatud õpilane ei ilmuksamile, märgitakse tema kohta protokolli "mitteilmunud", mis loetakse mittesooritanuks. Mõjuvatel põhjustelksamilt puudunud õpilasel on õigusksam sooritada eksamineerija(te) poolt uuesti määratud ajal.
214. Eksamikomisjonil on õigus eemaldada õpilaneksamilt, kui ta kasutab keelatud abivahendeid või segab kaasõpilasi.
215. Eksamineeritaval on õigus:
- 215.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
  - 215.2. esitada eksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste ära näitamisega õppekavarühmajuhi kolme tööpäeva jooksul pealeksami või arvestuse tulemuste väljakuulutamist. Õppekavarühmajuht lahendab küsimuse viie tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist.

### **Kaitsmised**

216. Kooli lõputööd ning ettevõttepraktika aruanded kuuluvad avalikule kaitsmisele.
217. Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (õppeaine lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne.).
218. Kui õppekavarühmajuht peab vajalikuks, toimub kooli lõputööde ja praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.
219. Avalik kaitsmine toimub selleks moodustatud komisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad.

### **Õppetoetused ja muud rahalised soodustused**

220. Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
221. Põhitoetus on õppijatele sätestatud tingimustel antav rahaline toetuse hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks. Õppetoetuse maksmist reguleerib koolis „Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord” (lisa 9).

222. Eritoetus on õpilasele makstav rahaline toetus, mis on mõeldud õpilasele, kelle majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist. Eritoetuse taotlemist reguleerib koolis “Eritoetusfondi kasutamise kord” (lisa 10).

223. Riigieelarves nähakse ette toetus statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate kuni 20-aastaste ilma keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks. Pärast õpilase 20-aastaseks saamist nähakse toetus ette jooksva õppeaasta lõpuni. Õpilaste koolilõuna maksmist reguleerib koolis “Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord” (lisa 11).

224. Sõidutoetuse maksmist reguleerib koolis “Õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord” (lisa 12).

225. Õppetootused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema enda, lapsevanema või hooldaja nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

226. Finantsvahendite ülekandmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.

### **Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine**

227. Õppekorraldusega seonduvate otsuste osas võib õpilane esitada vaide direktorile või kaebuse Tartu Halduskohtule haldusmenetluse seaduses sätestatud korras 30 päeva jooksul, arvates otsusest teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud korraldusest teada saama.

### **Õppekorralduseeskirja rakendamine**

228. Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2018. a.

229. Täiskoormusega õppes täidab õpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 85%, (s.o. 34 õppenädalat õppeaastas).

230. Õppemahu ühikuna kasutatakse paralleelselt arvestuspunkte ja/või õppenädalat. Õppimist tõendavates dokumentides kasutatakse seda õppemahu ühikut, vastavalt kas siis *õppenädal* või *arvestuspunkt*, mida on kasutatud nimetatud dokumendi aluseks olevas õppekavas.

231. Õppekorralduse erisuste osas, mida õppekorralduseeskiri ei sätesta, võtab otsused oma pädevuste piires vastu õppekomisjon või nõukogu.

## Täiskasvanute koolituse läbiviimise kord

### Õppekorralduse alused

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Õppetöö toimub kursustena aastaringiselt. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks tund on 45 minutit.
3. Kursused on valdavalt grupikoolitused, kokkuleppel on võimalik ka individuaalõpe ning moodulõpe tasemeõppes.
4. Kursustel õppijatele ei laiene kooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: õpilaspileti omandamine, aineiline abi või soodustused, saada õppetoetust ja õppelaenu.
5. Täiskasvanute koolituse korraga on võimalik tutvuda kooli kodulehel ja õppetöökorraldust tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses.

### Kursusele registreerumine ja kursuse komplekteerimine

6. Kursusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis ([www.rak.ee](http://www.rak.ee)), e-posti teel ([koolitus@rak.ee](mailto:koolitus@rak.ee)) või telefoni teel 3295 035, samuti Rakvere Ametikoolis Piiri 8.
7. Õppijal on õigus saada täiendavat infot koolituse korraldajalt, kelle kontaktid on kooli kodulehel.
8. Kursusele registreerunutega võetakse ühendust kas telefoni või e-posti teel ja täpsustatakse kursusega seonduvat.
9. Kursuse õppegrupp moodustatakse kursusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist, näiteks sihtrühma kirjeldust ja õppe alustamise nõudeid.
10. Kursuse alustamiseks koostatakse õppijate nimekiri, mis kinnitatakse kursuse alustamisel direktori käskkirjaga.
11. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolil õigus kursus ära jätta või edasi lükata ja sellest teavitatakse telefoni või e-kirja teel registreerunuid. Kui on õppetasu makstud, siis maksab kool selle kursuselasele tagasi.
12. Tasuta (RKT kursused) kursuste komplekteerimise sätestab vastav projekt või programm, mille nõuded on avalikustatud kooli kodulehel.

### Kursuse eelarve ja kursuste eest tasumine

13. Iga kursuse kohta koostab täienduskoolituse projektijuht eelarve, mille kinnitab direktor käskkirjaga.

14. Kursuste eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe osaleja kohta kursusel ja kursuse eest võib tasuda tellija ja kursusel osaleja.

15. Kursuse eest tasumine toimub üldjuhul enne kursuse algust ja arve alusel, arve saadetakse reeglina e-posti teel ja arve tuleb tasuda arvel määratud tähtajaks.

### **Kursusest loobumine**

16. Kursusest loobumisest tuleb koheselt täienduskoolituse projektijuhti teavitada.

17. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda v.a. koolituste puhul, mille maht on 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult. Tagasimakse tehakse kuu aja jooksul.

### **Kursuse alustamine ja lõpetamine**

18. Õppima asudes täidab osaleja vastava avalduse isikuandmetega.

19. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.

20. Koolituse lõppedes ja õpiväljundite omandamise korral väljastatakse kooli poolt tunnistus koolitusel osalejale. Kui õppe käigus õpiväljundite hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud, väljastatakse tõend.

21. Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.

### **Kursustel õppijate kursuselt väljaarvamine**

22. Kursuselt arvatakse välja:

22.1. kursusele mitteilmumise korral;

22.2. koolitusarve tasumata jätmisel;

22.3. mitteallumise korral täiskasvanute koolituse läbiviimise korras kehtestatule ja sisekorraeeskirjade eiramine.

## **Õpilaste vastuvõtu kord**

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub õpilaste vastuvõtul haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusest „Õpilaste kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldamiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vastuvõtukomisjoni. Vastuvõtukomisjoni volitused kehtivad tähtajatult.
3. Õpilaste vastuvõtt toimub aastaringselt ja planeeritakse vastuvõtuperioodidena. Vastuvõtuperioodi, -tingimused ja dokumentide vastuvõtu korralduse avalikustab vastuvõtukomisjon kooli kodulehel hiljemalt nädal enne vastuvõtuperioodi algust.
4. Õppeaasta kestel võib õpilaste nimekirja arvata uusi õpilasi vabade kohtade olemasolul.

### **Vastuvõtukomisjoni ülesanded**

#### 5. Vastuvõtukomisjon:

- 5.1. teavitab üldsust kooli vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast;
- 5.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
- 5.3. teavitab ja nõustab vajadusel õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 5.4. hindab asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
- 5.5. korraldab vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ning dokumentide säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 5.6. koostab vastuvõtutingimuste alusel ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast õpilaskandidaatide pingerea, mille avalikustab kodeeritud elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kooli veebilehel;
- 5.7. korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile õpilaskandidaatide nimekirja;
- 5.8. korraldab täiendava vastuvõtu vabade koolituskohtade olemasolul;
- 5.9. vastutab aruandluse korraldamise eest.

### **Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid**

#### 6. Õpilaskandidaat esitab vastuvõtukomisjonile järgmised dokumendid:

- 6.1. Avalduse elektrooniliselt (Sisseastumise Infosüsteemis SAIS) või paberkandjal (koolis kohapeal). Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberkandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia;
- 6.2. Kutseharidusstandardis või õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsekvalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;
- 6.3. Vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine või piiratud teovõimega;



6.4. Eestis elav välismaalane peab esitama dokumendi, milles on märges alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, selle puudumise korral pädeva asutuse kirjalik tõend tema seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.

7. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (International Standard Classification of Education – ISCED).

### **Dokumentide esitamine õpilaskandidaadi esindaja poolt**

8. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks punktis 6. loetletud dokumentidele enda isikut tõendava dokumendi ja oma esindusõigust tõendava dokumendi.

### **Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja**

9. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtajaks elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.

10. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).

11. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane kustutakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud õppekohale võib asuda õpilaskandidaatide pingereas järgmine isik.

### **Õpilaste vastuvõtt alanud õppetööga õppekavale**

12. Kool võib õpilasi vastu võtta alanud õppetööga õppekavale, arvestades käesolevas korras sätestatut.

### **Vastuvõtuprotsess, vastuvõtukatsed ja tingimused**

13. Vajadusel korraldab õppekavarühmajuht õpilaskandidaatidega vestlused, mille ajad sätestatakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).

14. Vastuvõtukatsed/testid määrab ja koostab vajadusel õppekavarühmajuht. Katsete/testide toimumise ajad avalikustatakse kodulehel ja teavitatakse õpilaskandidaati läbi Sisseastumise Infosüsteemi (SAIS).

15. Otsuse õpilase vastuvõtu kohta teeb vastuvõtukomisjon vastavalt esitatud dokumentidele ja vestlusele. Vastuvõtukomisjonil on õigus langetada otsus õpilaskandidaadi vastuvõtu üle ka ilma vestlusele kutsumata, näiteks juhul, kui antud erialal ei ole konkurssi, kandidaat ei vasta vastuvõtutingimustele.

16. Vastuvõtukomisjoni protokollid genereeritakse Sisseastumise Infosüsteemis (SAIS).

17. Kooli direktoril on õigus kooli vastuvõtukomisjoni otsus õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmise osas tühistada juhul, kui õpilaskandidaat on esitanud kooli valeandmeid.

**Vaidlustamine**

18. Direktori otsust on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikoolile või kaebuse halduskohtusse haldusmenetluse seadustikus kehtestatud korras.

## **Varasema õpi- ja töökogemuse (VÕTA) arvestamise tingimused ja kord**

### **Üldsätted**

1. Käesolev kord sätestab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA), sh esitatavate taotluste, nõustamise, taotluste läbivaatamise, hindamise ja otsustamise Rakvere Ametikoolis (edaspidi kool).
2. Kool tagab taotlejale vajaliku informatsiooni VÕTA tingimustest, korrast, tähtaegadest ja tulemuste vaidlustamise võimalustest.
3. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel:
  - 3.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
  - 3.2. õppekava täitmisel (va lõpueksam);
  - 3.3. kutseõppe lõpetamisel eelnevalt sooritatud kutseeksami arvestamisel kutse- või erialase lõpueksami sooritamisenä.
4. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse taotleja formaalse, mitteformaalse või informaalset õppimise käigus omandatud pädevuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel tervikosi (moodul, õppeaine, teema), millele on sõnastatud õpiväljundid.
6. Varasemate õpingute arvestamine toimub lihtsustatud menetluse või sisulise hindamise korras.
7. Töökogemuse arvestamine toimub aine, teema või mooduli õpiväljundi sisulise hindamise korras.
8. Töökogemusena arvestatakse erialasest, vabatahtlikust ja ühiskondlikust tööst õpitud.
9. VÕTA taotluse otsuse alusel ülekantud õppeaine, teema või mooduli hinnet ei ole võimalik käsilolevate õpingute käigus muuta.
10. Kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni on taotleja kohustatud osalema õppetöös.

### **Nõustamine**

11. Õpilasi nõustavad ning teavitavad kooli VÕTA tingimustest ja korrast VÕTA koordinaator või õppekavarühmajuhht või grupijuhendaja.
12. Nõustaja kohustused:
  - 12.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;
  - 12.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
  - 12.3. nõustada taotlejat sobiva taotlusvormi valikul ja täitmisel;
  - 12.4. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
13. Nõustaja õigused:
  - 13.1. nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist;
  - 13.2. teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.

14. Nõustaja ei anna taotlusele sisulist hinnangut.

### **Taotlemine**

15. Õpilane esitab VÕTA arvestamiseks vormikohase avalduse siseveebis.

16. Avaldusele kantakse järgmised andmed:

16.1. varasemate õpingute puhul õppeaine kohta: õppeaine nimetus, maht, hindamise tulemus, kuupäev, õppeasutuse nimi, kus õppeaine on sooritatud;

16.2. õppekava järgne õppeaine/moodul, mille arvestamist taotletakse;

16.3. varasema töökogemuse puhul õppeainele vastav tööülesannete ja omandatud oskuste ning pädevuste loetelu, ametinimetus, tööandja nimi, töösuhte algus ja lõpp.

17. Õpingute arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendavad materjalid (ainekava, õppekava väljavõte, diplom, hinneteleht, akadeemiline õiend, õppija õpitulemuste arvestamise kaart, jt).

18. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendusmaterjalid (koopia ametijuhendist töölepingust või tööraamatust, ametisse nimetamise käskkirja koopia või tõend asutuses töötamise kohta, iseloomustus otseselt juhilt, näiteid tehtud töödest, sertifikaadid, kutsetunnistus või portfoolio jt) ja kogemusest õpitu analüüsi.

19. Tõendusmaterjal peab vastama järgmistele kriteeriumitele:

19.1. on taotleja poolt loodud või taotleja kohta käiv;

19.2. on seotud tõendatavate pädevustega;

19.3. on seotud kogemusest õpitu analüüsiga;

19.4. on originaaldokument või ametlikult kinnitatud koopia, äraakiri, väljavõte.

20. Kogemusest õpitu analüüsil on järgmised kriteeriumid:

20.1. väljendab taotleja poolt kogemustest õpitud;

20.2. on seotud taotletavate (aine, teema, mooduli) õpiväljunditega;

20.3. on analüüsitud asjakohaseid tööülesandeid.

21. Taotleja õigused:

21.1. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist;

21.2. saada asjakohast informatsiooni, nõustamist ja tagasisidet;

21.3. vaidlustada VÕTA komisjoni otsus.

22. Taotleja kohustused:

22.1. tutvuda õppekavaga, millel ta õpib või soovib õppida;

22.2. hinnata oma teadmiste ja oskuste taset ning piisavust võrreldes neid õpiväljunditega;

22.3. esitada õigeaegselt vormikohane taotlus ja tõendusmaterjalid.

23. Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.

24. Kool tagab andmete konfidentsiaalsuse.

### **Hindamine**

25. Taotluste läbivaatamiseks ja hindamiseks on direktori poolt moodustatud VÕTA komisjon. Komisjoni esimees on VÕTA koordinaator. Vajadusel võib komisjoni töösse kaasata hindajatena antud valdkonna spetsialiste (õpetajaid, eksperte väljastpoolt).

26. Hindamise aluseks on kooli vastava eriala õppekava, mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljundid.

27. Varasemaid õpinguid arvestatakse:

27.1. lihtsustatud korras - formaalhariduse käigus omandatud õpitulemuste ülekandmine punktis 3.2 esitatud dokumentide alusel.

27.2. sisulise hindamise korras – mitteformaalse või informaalset hariduse käigus omandatud pädevuste vastavus õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele punktis 3.3 toodud dokumentide alusel.

28. Mitteformaalse või informaalset õppimise käigus õpitud arvestatakse sisulise hindamise korras. Hinnatakse töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise tulemusel omandatud pädevuste vastavust õppekava mooduli(te), teema(de) ja õppeaine(te) õpiväljunditele ja punktis 3.3 esitatud dokumentide alusel.

29. Hindamiskomisjonil on õigus rakendada täiendavaid hindamismeetodeid – anda taotlejale praktilisi ülesandeid, vestelda või hinnata tema teadmisi mõnel muul viisil (N: õpimapp, proovitöö, vaatlus, põhjendatud juhtudel test).

30. Hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate dokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning vajadusel teha taotlejat eelnevalt teavitades päringuid esitatud tõendusmaterjalide osas.

31. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi ja teeb otsuse 30 päeva jooksul, lähtudes punktis 3.1 kehtestatud tähtaegadest. Kui komisjon on nõudnud taotlejalt täiendavaid tõendusmaterjale, määrab ta uue esitamise tähtaja ja võib taotluse läbivaatamise tähtaeg pikeneda kuni 30 päeva.

32. Hindamiskomisjoni otsus vormistatakse kirjalikult.

### **Otsusest teavitamine**

33. Taotlejat teavitatakse hindamiskomisjoni otsusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul taotluse esitamise tähtajast.

34. Hindamiskomisjoni otsus peab olema põhjendatud. Taotlejale antakse kriteeriumidele tuginev tagasiside sõltumata vastuse sisust (positiivne või negatiivne otsus).

35. Arvestatud varasemad õpitulemused kantakse õpitulemuste registrisse vastavalt kooli korrale.

### **Dokumentide säilitamine**

36. Dokumente säilitatakse 10 aastat.

### **Vaidlustamine**

37. Taotleja võib otsuse vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul pärast otsusest teadasaamist esitades kirjaliku apellatsiooni kooli direktorile. Apellatsioon peab olema apelleerimise põhjendus ja selgitused

38. Vaideotsus tehakse vaidlustajale teatavaks 30 päeva jooksul vaide esitamise päevast.

## Õppekomisjoni töökord

### Üldsätted

1. Õpilastega seotud õppekasvatustöö küsimuste lahendamiseks on Rakvere Ametikoolis moodustatud õppekomisjon.
2. Õppekomisjoni koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga.
3. Õppekomisjoni töökord vaadatakse üle ja muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.

### Õppekomisjoni koosseis

4. Õppekomisjoni koosseisu kuuluvad õppedirektor (esimees), tugistu töörühma juht (aseesimees), õppeosakonna spetsialist (protokollija) ja õpetajate esindajad (kuni 3 igast valdkonnast). Õppekomisjon moodustatakse ja kinnitatakse uue õppeaasta alguses.
5. Õppekomisjoni võib kaasata vastavalt vajadusele õppekavarühmajuhte, grupijuhendajaid ja teisi kooli töötajaid.
6. Õpetajate esindajad õppekomisjoni nimetab õppekavarühmajuht.

### Kooli õppekomisjoni pädevus

7. Õppekomisjon teeb ettepanekud:
  - 7.1. õpilaste väljaarvamiseks (õppekorralduseeskirja punktides 70.6, 70.7, 70.8 ja 70.9 sätestatud põhjustel);
  - 7.2. võlgnevustega õpilase tingimisi üleviimise kohta järgmisele kursusele ja määrab meetmed, ajakava võlgnevuste likvideerimiseks;
  - 7.3. arutab ja teeb ettepanekuid teistes õppijatega seotud õppekorralduslikes küsimustes.

### Õppekomisjoni tegevus

8. Õppekomisjoni töövorm on koosolek.
9. Õppekomisjoni koosolekute läbiviimine:
  - 9.1. Õppekomisjoni korraline koosolek toimub korra kvartalis.
  - 9.2. Õppekomisjoni korralise koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
  - 9.3. Vajadusel võib komisjoni esimees kokku kutsuda õppekomisjoni erakorralise koosoleku.
  - 9.4. Õppekomisjoni töösse võib kaasata grupijuhendajat, kelle õpilase küsimust arutatakse. Vajadusel võib kaasata koosolekule seisukoha võtmiseks teisi asjasse puutuvaid isikuid või eksperte (õppekavarühmajuht, õpetaja, kaasõpilne jne).
  - 9.5. Õppekomisjoni korralise koosoleku toimumise aja ja koha teatab esimees õppekomisjoni liikmetele, grupijuhendajatele ning teistele koosolekule kutsutud isikutele üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. Grupijuhendaja ülesanne on informeerida kutsekeskhariduse õppekaval õppija lapsevanemat või hooldajat enne õppekomisjoni toimumist õpilase õppevõlgnevustest.

9.6. Õppekomisjoni erakorralise koosoleku toimumise aeg, koht ning teema teatatakse liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele vähemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist.

9.7. Koosoleku kohta koostatakse protokoll vastavalt kooli asjaajamise korrale.

9.8. Õppekomisjoni protokollid on kättesaadavad kooli siseveebis.

10. Kooli õppekomisjoni otsused ja nende täitmine:

10.1. Õppekomisjoni otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletamine on avalik. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

10.2. Õppekomisjoni otsused on täitmiseks kooli töötajatele ja õpilastele.

10.3. Õppekomisjoni otsustest teavitatakse järgmiselt:

10.3.1. õpilast – grupijuhendaja teatab kirjalikult või suuliselt;

10.3.2. alaealise õpilase puhul lapsevanemat või hooldajat – grupijuhendaja teatab kirjalikult.

11. Õppekomisjoni otsuste täitmist korraldab ja kontrollib õppedirektor ning teavitab sellest vajadusel kooli nõukogu.

## Õpilaste hindamise kord

Rakvere Ametikooli õpilaste hindamise aluseks on Haridus- ja teadusministri 28. augusti 2013. a määrus nr 24 „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja – kriteeriumid ning nende kirjeldused“.

### Õpiväljundite saavutatuse üldpõhimõtted hindamisel

1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
2. Kutseõppe tasemeõppes kasutatakse ühtset hindamissüsteemi. Hindamise aluseks on õpiväljundite saavutus. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (edaspidi *lävendi tase*).
3. Hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele.
4. Hindamine toimub kooli õppekava rakenduskavas sätestatu kohaselt.
5. Kasutatakse **kujundavat ja kokkuvõtvat hindamist**.
  - 5.1. **Kujundaval hindamisel** antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundava hindamise eesmärgiks on õppeprotsessi korrigeerida enne kokkuvõtvat hindamist ja rõhuasetus on õppimise toetamisel.
  - 5.2. **Kokkuvõtval hindamisel** mõõdetakse moodulis/ainekursusel kirjeldatud õpiväljundite saavutamist. Moodulite ja ainekursuste kokkuvõtavad hinded kantakse lõputunnistuse hinnetelehele.
6. Hindamisel kasutatakse **eristavat ja mitteeristavat hindamist**.
  - 6.1. **Eristava hindamise** puhul võrreldakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel ja tase määratakse numbrilise hindegaga („5“; „4“; „3“; „2“).
  - 6.2. **Mitteeristava hindamise** puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel ja väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (A). Õpiväljundite saavutamine lävendist madalamal tasemel hinnatakse mitteeristaval hindamisel „mittearvestatud“ (MA).

### Hindamismeetodid ja –kriteeriumid

7. Iga mooduli/ainekursuse alguses, sissejuhatavas tunnis, tutvustab õpetaja õpilastele hindamise korraldust oma moodulis/ainekursusel. Tutvustatakse kasutatavaid hindamis-meetodeid ja – kriteeriume, mille alusel antakse hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, sh eeldust osaleda õppetöös. Tagasisidestamisele kuuluvad õpetaja poolt ka iseseisvad tööd.
8. Hindamismeetodid, mida kasutatakse võivad olla: oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, kodutöö, iseseisev töö, esitlus, paaritöö, kirjalik aruanne, praktiline töö, praktiliste oskuste demonstratsioon, test, kontrolltöö, rühmatöö, diskussioon, intervjuu, essee, uurimustöö jms.
9. Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega. Hindamiskriteeriumid sõnastatakse vastavalt hindamiskaalale.



10. Eristava hindamise puhul hindega väljendatakse numbrilise hindega õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

- 10.1. hinne „5“ – „väga hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
- 10.2. hinne „4“ – „hea“ – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
- 10.3. hinne „3“ – „rahuldav“ – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
- 10.4. hinne „2“ – „puudulik“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

11. Konsultatsioonide ajad ja järelevastamise võimalused on õpilasele kättesaadavad siseveebis. Poolte kokkuleppel on alati võimalik kasutada võlgnevuse likvideerimiseks ka teisi õppetunni väliseid aegu.

12. Õppevõlgnevuse järelevastamise korraks loetakse ka õpilase ja õpetaja vahelisel kokkulepitud ajal õpilase mitteilmumist, kui õpilane ei ole eelnevalt teatanud mõjuvast mitte ilmumise põhjusest.

### **Kokkuvõtlik hindamine e. koondhindamine**

13. Kooli õppekava moodulite rakenduskavade kirjeldustes on välja toodud **kokkuvõttev hindamine**, mooduli kui terviku läbimisel. Kirjeldatakse hinnatavaid tööülesandeid, hindamismeetodeid ja mooduli hinde kujunemist, sh eeldust osaleda õppetöös. Kasutatakse eristavat või mitteeristavat kokkuvõtlikku hindamist vastavalt mooduli rakenduskavas kirjeldatule.

14. Kokkuvõtval hindamisel kasutatakse erinevaid hindamismeetodeid, mis on kirjeldatud õppekava rakendusmoodulis. Nendeks võivad olla lõpueksam, kutseksam, hindeline arvestus, kokkuvõtlik test, kontrolltöö, projektitöö jms.

15. Kui õpilase teadmisi on moodulis/ainekursuses hinnatud hindega „puudulik“ või „mittearvestatud“, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks ja hinde parandamiseks.

16. Hinne kantakse päevikusse hiljemalt 2 tööpäeva jooksul.

17. Moodulite hinded kanduvad õpilaste lõputunnistuste hinnetelehtedele.

18. Mooduli vastutaja, sh hindamise eest vastutaja fikseeritakse siseveebis õpetaja nimega õppeaasta planeeringus õppekavarühmajuhi poolt.

### **Praktika hindamine**

19. Praktika hindamine toimub erinevate osapoolte koostöona, lähtudes samadest hindamiskriteeriumitest, mis toetuvad õpiväljunditele.

20. Praktika kokkuvõtlik hindamine toimub praktika kaitsmisel. Hinde kujunemise aluseks on ettevõtte poolne hinnang, õpilase poolt koostatud kirjaliku praktikaaruande hinne ning praktika kaitsmine. Erisused praktika hindamisel on kirjeldatud õppekavades.

### **Hinde vaidlustamine**

21. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus kokkuvõtvaid hindmeid vaidlustada 10 kalendripäeva jooksul pärast hinde või hinnangu teada saamist, esitades kooli direktorile kirjalikult vastava taotluse koos põhjendustega.

22. Kooli direktor teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.

### **Vanemate hooldajate juurdepääs õpitulemustele**

23. Õpilasel, lapsevanemal/hooldajal on võimalus õpilase hinnetega ning õppekava täitmisega tutvuda siseveebis. Selleks tuleb eelnevalt esitada vastavasisuline taotlus siseveebis. Taotlused vaadatakse üle grupijuhendaja poolt ning taotlus rahuldatakse või mitte.

### **E-päeviku täitmise juhend**

24. Rakvere Ametikool kasutab ettevõtte Reboot OÜ poolt koostatud infosüsteemi „Siseveeb“ elektroonilist päevikut.

25. Elektroonilise päeviku ja sellega seotud väljundmoodulite täitmiseks on OÜ Reboot välja töötanud kasutusjuhendid, mis on kättesaadavad kõikidele kasutajatele.

## Praktika läbiviimise tingimused ja kord

### Üldsätted

1. Praktika läbiviimise tingimused ja kord Rakvere Ametikoolis sätestab praktika korralduse, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamise, praktikale suunamise, praktika juhendamise, praktikalepingu sõlmimise, praktika kaitsmise ning hindamise tingimused ja korra.
2. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
3. Praktika eesmärk, õpiväljundid, hindamiskriteeriumid, maht ja muud tingimused on määratud kooli õppekavas.
4. Praktika ajal laieneb õpilasele töötervishoiu ja tööohutuse seadus.
5. Koolis vastutab praktikakorralduse eest õppedirektor.

### Praktika korraldus

6. Praktikakorralduse kava koostatakse õppeaastaks lähtuvalt eriala õppekavast õppetöögraafikus. Praktikakohad ja juhendajad ettevõttes täpsustatakse õppeaasta jooksul koos praktikalepingu sõlmimisega.
7. Koolis kasutatakse üldjuhul elektroonilist praktikaandmebaasi, kus on võimalik õpilasel täita praktikapäevik ja praktikaaruanne.
8. Iga õppeaasta alguseks korrastab õppekavarühma juht praktikakohtade registrit ja informeerib praktikakohti praktikate toimumisest.
9. Praktikakoha tagamine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
10. Kooli, õpilase ja praktikat läbiviiva ettevõtte/isiku vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepatakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
11. Praktika toimub kooli poolt üldjuhul tunnustatud praktikakohtades, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid. Tunnustatud praktikakohtade register on kättesaadav siseveebist. Praktikaettevõtte hindamisleht (lisa 3).
12. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.

### Praktika dokumentatsioon

13. Praktika dokumendid koolis on:
  - 13.1. **praktikajuhend** – praktika eesmärke, õpiväljundeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale;
  - 13.2. **praktikakoha taotlus** – enne praktikat sõlmitud kokkulepe praktikakohaga, mille õpilane esitab koolile (lisa 1);

13.3. **praktikaleping** – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel (lisa 2);

13.3.1. praktikalepingu vormistab koolipoolne praktikajuhendaja elektroonselt ja teeb iga õppija kohta lepingu väljatrüki kolmes eksemplaris või saadab digitaalselt allkirjastamiseks kõikidele osapooltele;

13.3.2. väljaspool Eesti Vabariiki toimuva praktika puhul vormistatakse praktikaleping ja selle lisad inglise keeles;

13.3.3. õppekavarühmajuht edastab praktikalepingud peale õppegrupi lõpetamist kantseleisse, kus lepingud arhiveeritakse;

13.3.4. kooli poolt allkirjastab lepingu õppekavarühmajuht;

13.3.5. praktikaleping sõlmitakse ettevõttega enne praktika algust;

13.3.6. õpilane tagastab ettevõtte poolt allkirjastatud praktikalepingu ühe eksemplari koolipoolsele praktikajuhendajale üldjuhul esimese praktikanädala lõpuks.

13.4. **Kooli praktikakorralduse kava** – kooli õppetöögraafikus igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid.

13.5. **Õpilase individuaalne praktikakava** – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument. Õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa.

13.6. **Õpilase praktikapäevik** – dokument, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut.

13.6.1. Õpilane teeb iga praktika päeva kohta sissekanded praktikapäevikusse märkides ära praktika sooritamise mahu tundides ja ülesanded, mida ta täitis. Praktikakohapoolne juhendaja kinnitab õppija poolt tehtud praktikapäeviku sissekandeid allkirjaga.

13.7. **Õpilase praktikaaruanne** – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks.

13.7.1. praktikaperioodi lõppedes vormistab õppija vastavalt juhendile praktikaaruande, esitab selle koos praktikapäeviku hiljemalt 5 tööpäeva enne praktika kaitsmist koolipoolsele praktikajuhendajale.

13.8. **Õpilase hinnanguleht** – õpilase enesehindamise vorm.

13.9. Praktikakohapoolse **juhendaja hinnanguleht** – praktika lõppedes täidab praktikakohapoolne juhendaja praktikandi kohta hinnangulehe.

13.10. **Praktika koondaruanne** – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne, kus analüüsitakse õpilaselt ja praktikakohalt saadud tagasisidet, praktikakorralduse kava täitmist ja praktika tulemusi. Kooli koondaruande koostamiseks esitavad valdkonnajuhid vastava aruande õppeaasta lõpus õppedirektorile.

13.11. Praktika dokumente, mille säilitustähtajad ei tulene õigusaktidest, säilitatakse viis aastat õppekavarühmajuhi juures.

## Praktikale suunamine ja juhendamine

14. Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad. Ettevõttepoolse praktikajuhendaja ülesanded on sätestatud praktikalepingus.

15. Koolipoolne praktikajuhendaja on õpetaja.

16. Koolipoolse praktikajuhendaja ülesanded on:

16.1. korraldada õpilaste praktikaks ettevalmistus, juhendada ja nõustada õpilasi praktika vältel, toetada õpilasi enesehindamisel, külastada praktikakohta vähemalt korra praktika perioodi vältel ja hinnata õpilaste õpiväljundite saavutatust;

- 16.2. enne praktikaperioodi algust informeerida õppijaid praktikajuhendist, praktika eesmärkidest, õpiväljunditest ja praktikakohtadest. Tagada, et iga õppija leiab praktikakoha, mille kinnituseks on õpilane esitanud praktikakoha taotluse;
- 16.3. vähemalt kaks nädalat enne praktika algust valmistada ette praktika dokumendid (praktikaleping ja lisad) ja selgitada nende täitmist;
- 16.4. koostöös õpilasega koostada õpilase individuaalne praktikakava, milles kirjeldatakse läbitud õpinguid, praktika eesmärki ja õpiväljundeid ning püstitatakse individuaalne praktikaülesanne;
- 16.5. praktikaperioodil juhendada ja nõustada õpilast ning vajadusel praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni täitmisel;
- 16.6. külastada õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks praktikakohta üldjuhul ühel korral praktikaperioodi vältel. Külastuse vahepeal ajal suhelda telefoni, e-posti jne teel, et veenduda praktikale püstitatud eesmärkide täitmisel ja saada tagasisidet. Kontaktid praktikakohapoolse juhendajaga registreerib koolipoolne juhendaja koondaruandes;
- 16.7. korraldada praktika lõppemisel praktikaaruannete kaitsmise, kus kuulatakse ära õppijate praktikaaruanded ja toimub praktika kokkuvõttev hindamine;
- 16.8. kanda praktika kokkuvõttev hinne päevikusse;
- 16.9. vajadusel suunata õpilased järelepraktikale;

### **Praktikaaruande kaitsmine**

17. Kõik praktikaaruanded kuuluvad avalikule kaitsmisele.
18. Praktikaaruannete kaitsmise komisjoni kuulub koolipoolne praktikajuhendaja ja erialaõpetaja.
19. Praktikaaruannete kaitsmisele pääsemise eelduseks on:
- 19.1. praktika täies mahus sooritamise praktikalepingu alusel;
  - 19.2. esitatud vormikohane praktikaaruanne (5 tööpäeva enne praktikaruannete kaitsmist);
  - 19.3. praktikajuhendaja poolt täidetud hinnanguleht.
20. Puuduste esinemisel praktikadokumentatsioonis, aruande mitterahuldaval kaitsmisel või mõjuva põhjuseta kaitsmisele mitte ilmumisel, määratakse õpilasele korduskaitsmine. Sooritamata või kaitsmata praktika on õppevõlgnevus, sooritamata praktika likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.
21. Praktikaettevõttelt saadud hinnete/hinnangu, õpilase praktikaaruande ja praktika kaitsmise tulemuste alusel paneb komisjon praktikaperioodi kokkuvõtva hinde. Praktikaaruannete kaitsmine vormistatakse protokollina, tulemused sisestatakse siseveebi.
22. Vähemalt korra õppeaastas korraldab õppedirektor koostöös õppekavarühmajuhutidega praktikakorraldust käsitleva koostööseminari valdkonniti koolipoolsetele ja praktikakohapoolsetele juhendajatele, milles käsitletakse praktika eesmärke, ülesandeid, dokumentatsiooni, juhendamist, hindamist, tagasiside andmist ja saamist.

### **Praktika hindamine**

23. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
24. Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist. Kujundava hindamise ülesanne on anda praktikandile tagasisidet ja toetada õpiväljundite saavutamist.

25. Praktikaperioodi lõppedes rakendatakse kokkuvõtvat hindamist. Kokkuvõtva hinde ülesanne on anda tagasisidet praktika õpiväljundite saavutamise kohta. Õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse õpilane, kooli- ja praktikakohapoolsed juhendajad.

26. Võimalik on praktikat hinnata varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA). Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla vastavad dokumendid või sooritatud praktiline töö.

27. Praktika arvestamiseks varasema töökogemusena peab õppija esitama enne praktika algust taotluse ja järgmised dokumendid:

27.1. tõend töötamise kohta (tööleping, juhatuse liikme leping, käsundusleping - vastavad koopiad) või ettevõtjana tegutsemise kohta;

27.2. eneseanalüüsil põhinev VÕTA taotlusvorm töökogemuse arvestamise kohta vastavalt praktikajuhendis seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutatuse kohta.



**Praktikaleping nr** .....

Rakvere .....  
(väljaandmise kuupäev)

Käesolev leping on sõlmitud Rakvere Ametikooli, keda esindab volituse alusel .....,  
..... kursuse õpilase .....  
(kursus) (ees- ja perekonnanimi, isikukood)  
ja ettevõtte .....  
(ettevõtte / asutuse nimetus, esindaja ees- ja perekonnanimi, ametikoht)

vahel alljärgnevas:

### **1. Lepingu objekt**

- 1.1. Käesoleva lepingu objektiks on ..... eriala õpilaste praktika korraldamine ja praktika tingimused.
- 1.2. Praktika toimub ajavahemikul ..... 20..... a
- 1.3. Praktika pikkus..... astronoomilist tundi
- 1.4. Praktika toimub .....  
(ettevõtte / asutuse aadress)

### **2. Lepingu eesmärk**

- 2.1. Õpilase õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste rakendamine ettevõttes erialase individuaalse ja meeskonnatöö kaudu.
- 2.2. Anda ettevõttele võimalus osaleda õpilase erialase ettevalmistamise protsessis.

### **3. Poolte õigused ja kohustused**

#### **3.1. Kool:**

- 3.1.1. Tagab õpilase ettevalmistuse vastavalt õppekavale;
- 3.1.2. Ei reglementeeri õpilase poolt ettevõttes tehtud töö tasustamist;
- 3.1.3. Kontrollib ja hindab praktika sooritamist õpilase poolt esitatud praktikaaruande ja ettevõttepoolse praktika hindamise ankeedi alusel;
- 3.1.4. Informeerib vajadusel ettevõtet õpilase ettevalmistuse tasemest (vastavalt kokkuleppele kas suuliselt või kirjalikult lepingu lisana);
- 3.1.5. Määrab koolipoolse juhendaja, kes peab kontakti õpilase ja ettevõttepoolse praktikajuhendajaga.

#### **3.2. Ettevõtte:**

- 3.2.1. Kindlustab õpilasele erialase praktika sooritamise võimaluse, arvestades kokkulepitud sisu ja ajakava;
- 3.2.2. Määrab töötaja, kes juhendab õpilast praktilises tegevuses;
- 3.2.3. Kindlustab õpilasele töökaitsealase instrueerimise lähtudes vastavast ametikohast, töökaitsealastest õigusaktidest ning ettevõtte sisekorraeeskirjast;
- 3.2.4. Kindlustab õpilasele ohutud ja tervislikud töötingimused vastavalt töökaitsealastele õigusaktidele;
- 3.2.5. Selgitab õpilasele tema töö võimalikke ohtusid ja kahjulikke mõjusid;
- 3.2.6. Kindlustab õpilase vajalike erialasete kaitsevahendite ja töövahenditega ning tutvustab nende kasutamise- ja hoidmistingimusi vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.2.7. Täidab praktika lõppedes õpilase kohta vormikohase kirjaliku iseloomustuse-praktika hinnangu (lisa 3) mille allkirjastab praktikajuhendaja. Vajadusel teeb ettepanekuid õpilase erialase ettevalmistamise parandamiseks.

#### **3.3. Õpilane:**

- 3.3.1. Kohustub täitma praktikajuhendaja poolt talle antud tööülesandeid kogu praktikaks ettenähtud ajavahemikus lepinguga määratud praktikaperioodil, täitma ettevõtte sisekorraeeskirju, tööohutusnõudeid ja järgima töödistsipliini;



3.3.2. Esitama praktika lõppedes koolile praktika päeviku ja/või ettevõtte esindaja poolt täidetud hinnangulehe.

3.3.3. Kohustub kandma praktikaperioodil nõuetele vastavat tööriietust kui see on erialal ette määratletud

#### 4. Lepingu muutmise, lõpetamise alused ja kord

4.1. Käesolev leping jõustub selle allkirjutamise momendist kõikide osapoolte poolt.

4.2. Ühel osapooltel on õigus lõpetada käesolev leping ennetähtaegselt, teatades sellest ette 1 nädala.

#### 5. Muud tingimused, vaidluste lahendamise kord

5.1. Lepingu lisana on kaasas kooli poolt koostatud praktikajuhend (lisa 2) praktika juhendajale ettevõttes, praktika päevik ja/või hinnanguleht (lisa 3).

5.2. Vaidlused lahendatakse kõigi kolme osapoolle omavahelisel kokkuleppel

5.3. Ettevõttepoolne juhendaja (täidab ettevõtte esindaja)

.....  
(nimi, ametinimetus, kontaktandmed)

5.4. Koolipoolne juhendaja

.....  
(nimi, ametinimetus, kontaktandmed)

5.5. Käesolev leping on koostatud kolmes võrdväärises eksemplaris, millest kõikidele osapooltele jääb üks eksemplar.

Poolte rekvisiidid:

**Kool:**

**Ettevõtte:**

**Õpilane:**

.....  
õppekavarühmajuht  
Rakvere Ametikool  
Piiri 8, 44316 Rakvere  
telefon 329 5030  
e-post [info@rak.ee](mailto:info@rak.ee)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Praktikaettevõtte hindamine****1. Ettevõtte andmed**

Ettevõtte nimi	
Aadress	
Registrikood	
Tegevusvaldkond	
Kontaktisiku ees- ja perekonna nimi, telefon, e-post:	

**2. Ettevõtte võimalused ja valmidus praktika läbiviimiseks**

## 2.1. Ettevõtte

valmidus.....eriala/erialade praktika läbiviimiseks

.....

2.2. Õppekava eesmärkidele ja ülesannetele vastavate töövahendite, seadmete ja materjali olemasolu.....

2.3. Vajaliku informatsiooni kättesaadavus (töösisekorraeeskiri, tervishoiu ja tööohutuse juhendite, vajaliku tehniline dokumentatsiooni olemasolu).....

2.4. Pädeva juhendaja olemasolu.....

**3. Töökeskkonna vastavus nõuetele**

3.1. Töökeskkonna füüsilised näitajad (mikrokliima, valgustus, soojustus, ventilatsioon, müra) vastavus nõuetele

3.2. Isikukaitsevahendite olemasolu, tööriiete, jalanõude jms olemasolu

3.3. Pesemisvõimalused, puhkeruumide olemasolu koos toitlustuse võimalusega

**4. Otsus tunnustamise/mittetunnustamise kohta.....**

Eksperthinnangu koostajad

.....  
(ees- ja perenimi, ametikoht)

.....  
(ees- ja perenimi, ametikoht)

Eksperthinnangu läbiviimise kuupäev.....

## **Töökohapõhise õppe rakendamise kord**

### **Üldosa**

1. Töökohapõhise õppe rakendamise kord Rakvere Ametikoolis on kehtestatud kutseõppeasutuse seaduse § 28 lõike 7 alusel.
2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
3. Töökohapõhist õpet rakendatakse kooli, õpilase ja praktikakoha koostööna.
4. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundid praktikakoha-poolseid tööülesandeid täites. Praktikast üle jäävas mahus toimub õpe koolis ja/või ettevõttes ning sellel ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid (töö)ülesandeid.

### **Töökohapõhise õppe osapoolte suhted**

5. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kolmepoolselt sõlmitavas praktikalepingus (lisa 1).
6. Praktikalepingu vormistab koolipoolne praktikajuhendaja või koordinaator elektroonselt või paber kandjal enne praktikaperioodi algust ja teeb iga õppija kohta lepingu väljatrüki kolmes eksemplaris. Praktikalepingu allkirjastab olenevalt erialast õppekavarühmajuhut või koordinaator.
7. Praktikalepingus lepitakse kokku poolte õigused ja kohustused ning töökohapõhise õppe täpsem korraldus. Töökohapõhise õppe korraldusele kohaldatakse töölepinguseaduse töö- ja puhkeaja regulatsiooni.
8. Praktikakoht tagab õpilasele praktikakohas toimuvatel õppeperioodidel tervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning praktikakoha poolt antavate töö- ja õppeülesannete nõuetekohaseks täitmiseks vajalikud materjalid ja töövahendid praktikakoha teiste töötajatega samadel alustel.

### **Praktikakoha hindamine**

9. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja praktikakoht koos praktikakoha töökohapõhise õppe rakendamise õppetingimusi, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmärgid ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
10. Hindamise tulemuseks on kirjalik eksperthinnang (lisa 2), mis lisatakse töökohapõhise õppe praktikalepingule.
11. Praktikakoha hindamist võib läbi viia ka praktika jooksul.
12. Praktikakoha hindamist ei viida läbi, kui praktikakoht on läbinud eelnevalt hindamise.

## Õppetöö korraldus

13. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel, millest lähtuvalt koostatakse õpilasele praktikakava, mis lisatakse praktikalepingule.
14. Vajadusel koostab kool koostöös praktikakohaga kooli õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.
15. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see praktikalepingule.
16. Praktikal viibides teeb õppija igapäevaselt sissekandeid praktikapäevikusse, märkides ära töötatud tundide arvu ja täidetud tööülesanded. Praktikakoha juhendaja kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud sissekanded ning annab hinnangu tehtule.
17. Kooli õppeperioodil teeb õpetaja sissekanded õppetöö toimumise kohta siseveebi e-päevikusse. E-päevikusse kantakse õpisisu, õppe ajaline maht ja hinded.
18. Praktika sisu ja hinded kannab praktika lõppedes siseveebi e-päevikusse koolipoolne juhendaja.
19. Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on omandanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

## Juhendamine töökohapõhises õppes

20. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse- ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
21. Ühel praktikakohapoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni neli juhendatavat õpilast.
22. Kool viib läbi juhendajate ettevalmistuse töökohapõhises õppes õppijate juhendamiseks, lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast. Ettevõttepoolseks juhendajaks saab olla töötaja, kes on läbinud koolituse ning omandanud teadmisi praktika eesmärkidest ja ülesannetest, kohustuslikest dokumentidest, juhendamisprotsessist, hindamisest ja tagasiside andmisest jms
23. Praktikakoht tagab õpilase juhendamiseks vajaliku töökorralduse ja praktikalepingu juhendamisega seotud ülesannete täitmise.
- 24.1. Koolipoolne juhendaja:
  - 24.1.1. osaleb praktikaettevõtte hindamisel;
  - 24.1.2. annab õppijale ülevaate õppekavast ja tutvustab praktikaülesandeid;
  - 24.1.3. selgitab õppijale õpiväljundeid ja hindamise põhimõtteid;
  - 24.1.4. selgitab õppijale praktikadokumentide täitmist;
  - 24.1.5. suhtleb praktika käigus 1 kord kuus ettevõtte poolse juhendajaga ja õppijatega koolis toimuvate õppetsüklite ajal. Võimalusel külastab ka praktikakohti;
  - 24.1.6. kannab siseveebi e-päevikusse praktika sisu ja lõpphinded.
- 24.2. Ettevõttepoolne juhendaja:
  - 24.2.1. tutvustab ettevõtte töökorraldust ja sisekorrareegleid;
  - 24.2.2. viib läbi tööohutuse ja – tervishoiualase juhendamise;
  - 24.2.3. juhendab õppijat igapäevaselt tööülesannete täitmisel tulenevast õppija praktikakavast;
  - 24.2.4. annab õppija tööle hinnangu praktikapäevikusse ning kinnitab allkirjaga õppija poolt tehtud praktikapäeviku sissekanded;

- 24.2.5. koostab praktika lõppedes õppija sooritatud praktikale lõpphinnangu;
- 24.2.6. osaleb kooli poolt korraldatavatel õppetöö läbiviimist käsitlevatel aruteludel.

### **Õpilaste vastuvõtt töökohapõhisesse õppesse**

- 25. Õpilaste vastuvõttu töökohapõhisesse õppesse korraldab ja viib läbi kooli vastuvõtukomisjon, kuhu kuuluvad õppedirektor ja töökohapõhise õppe koordinaator.
- 26. Töökohapõhisesse õppesse vastuvõetud õppija kantakse kooli õpilaste nimekirja ja talle laienevad kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase õigused ja kohustused.

### **Õpilasele makstav tasu**

- 27. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest vastavalt praktikalepingus kokkulepitule. Kokkulepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast.
- 28. Kui õpilase ja praktikakoha vahel on kehtiv tööleping, siis õpilasele tasu ei maksta.

### **Töökohapõhise õppe kulude katmine**

- 29. Töökohapõhise õppe rakendamisel Haridus- ja Teadusministeeriumi esitatud riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kool õpilase koolis toimuva õppe kulu ja juhendajate koolituse kulu ning koolipoolse juhendamistasu. Vastavalt praktikalepingus kokkulepitule kannab kool 15 kuni 50% koolituskoha maksumusest üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale tasu maksmiseks.
- 30. Muu ministeeriumi esitatud riikliku koolitustellimuse või muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku praktikalepingus.

## TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE PRAKTIKALEPING

Rakvere Ametikool (edaspidi Kool või Pool), keda esindab volituse alusel .....(esindaja nimi), ..... (edaspidi Praktikakoht), keda esindab ..... (esindamise alus) alusel ..... (esindaja nimi) ja Rakvere Ametikooli ..... eriala õpilane (edaspidi Praktikant) ..... (õpilase nimi).

### 1. Lepingu eesmärk:

- 1.1. Käesoleva lepinguga reguleeritakse töökohapõhise õppe kolmepoolseid suhteid, mis tekivad kooli, praktikaettevõtte ja praktikandi vahel seoses õppepraktikaga ettevõttes.
- 1.2. Käesolev leping ei reguleeri ega mõjuta Praktikakoha ja Praktikandi vahel eraldi sõlmitud töölepingut.

### 2. Praktikalepingu objekt:

- 2.1. Lepingu objektiks on Praktikakohas praktika läbiviimine lepingu tingimuste kohaselt.
- 2.2. Lepingu aluseks on Kutseõppeasutuse seaduse § 30.

### 3. Praktika eesmärk ja ülesanded:

- 3.1. Praktika eesmärk on õppekavas sätestatud õpiväljundite saavutamine.
- 3.2. Õppetöös omandatud teoreetiliste teadmiste kinnistamine ja rakendamine.
- 3.3. Praktiliste erialaste oskuste täiendamine ja arendamine.
- 3.4. Praktikandi oskuste ja arengu hindamine.

### 4. Praktika aeg ja koht:

- 4.1. Õppepraktika sooritatakse õppeperioodil vastavalt õppekavas praktika kirjelduses toodud õpiväljunditele, praktika kogumaht on kokku ..... akadeemilist tundi.
- 4.2. Praktika toimub ..... (praktikakoha nimi) aadressil.....

### 5. Poolte õigused ja kohustused:

#### 5.1. Kool:

- 5.1.1. Kontrollib praktikakoha sobivust õppekava eesmärkide täitmiseks ja praktikandi ohutuse ja tervise kaitse tagamist.
- 5.1.2. Tagab praktikandi erialase ettevalmistuse vastavalt õppekavale. Valmistab Praktikanti ette praktika korraldust puudutavates küsimustes
- 5.1.3. Annab praktikandile ning praktikakohale juhtnöörid õppekavas õpiväljundite järgimiseks.
- 5.1.4. Määrab koolipoolse praktikajuhendaja, kes jälgib praktika nõuetekohast kulgemist, nõustab praktikanti praktika ajal ning kindlustab tema kaudu pideva kontakti ettevõttega.
- 5.1.5. Viib vajadusel läbi praktikakohapoolsete juhendajate koolituse lähtuvalt töökohapõhise õppe spetsiifikast.
- 5.1.6. Tagab praktikakohaga teabevahetuse ning praktikaprotsessi seire praktikaperioodi jooksul.
- 5.1.7. Tagab õppetööpäeviku täitmise.
- 5.1.8. Omab õigust kontrollida praktika korraldust ja õppekava õpiväljundite saavutatavust praktikakohas.
- 5.1.9. Omab õigust peatada või lõpetada leping, kui praktikakohas pole tagatud praktikandi ohutus ja tervisekaitse ning ei ole võimalik õppekava eesmärkide täitmine.

#### 5.2. Praktikakoht:

- 5.2.1. Tagab praktikandile töö ning juhendab ja toetab praktikanti praktika eesmärkide ning õpitulemuste saavutamiseks.
- 5.2.2. Tagab sobiliku ettevalmistusega praktikajuhendaja praktika ajaks praktikakohas.
- 5.2.3. Kindlustab praktikandile ohutud ja tervislikud töötingimused ja varustab praktikandi vajalike kaitse- ja töövahenditega.
- 5.2.4. Tagab töökorralduse reeglite tutvustamise ning vajadusel abistab nende täitmisel.
- 5.2.5. Annab praktika jooksul vähemalt kord nädalas praktikapäevikus Praktikandi tegevuse ja erialase arengu kohta hinnangu ning koostab kokkuvõtva hinnangu praktika lõpus.
- 5.2.6. Teavitab kooli probleemide korral praktika korralduses või Praktikandiga seonduvalt.
- 5.2.7. Omab õigust saada koolilt vajalikku teavet Praktikandi juhendamiseks, hindamiseks ja tagasiside andmiseks.

5.2.8. Omab õigust saada koolilt tuge praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.

### 5.3. Praktikant:

5.3.1. Omandab praktikale minekuks tarvilikud õppekavajärgsed teadmised, oskused, vilumused.

5.3.2. Kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt.

5.3.3. Täidab igapäevaselt praktikapäevikut ning esitab praktika lõppedes koolile praktikaaruande.

5.3.4. Järgib praktikakohas kokkulepitud käitumisnorme ja reegleid, kasutab tööandja vara heaperemehelikult ning täidab talle antud tööülesandeid ning -ohutusnõudeid.

5.3.5. Teavitab praktikakohta ja kooli koheselt oma haigestumisest või muudest tööle tulekut takistavatest asjaoludest.

5.3.6. Hoiab praktika käigus temale teatavaks saanud konfidentsiaalset infot, mille osas on praktikanti eelnevalt teavitatud.

5.3.7. Omab õigust saada piisavalt juhendamist praktika vältel õpitulemuste saavutamiseks.

5.3.8. omab õigust saada tööohutuse alast väljaõpet ning vajalikke vahendeid ohutuks töösoorituseks.

### 6. Andmed praktikajuhendaja kohta

6.1 Koolis on praktikajuhendaja: .....

.....

(nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

6.2. Praktikakohas on praktikajuhendaja: .....

.....

(nimi, ametinimetus, kontakttelefon, e-mail)

### 7. Lepingu jõustumine, muutmine ja ennetähtaegne lõpetamine

7.1. Leping jõustub selle allkirjutamise momendist kõikide Lepingu Poolte poolt.

7.2. Lepingu muutmise ettepaneku teeb üks Lepingu Pool ning kooskõlastab selle teiste osapooltega kirjalikult. Muudatused lepingusse viib sisse Kool.

7.3. Lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest peab Pool teavitama teist Lepingu Poolt.

### 8. Lõppsätted

8.1. Leping on vormistatud kolmes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kumbki Pool saab ühe.

8.2. Vaidlused lahendatakse lepingu Poolte vahelise kokkuleppena.

Poolte andmed:

.....

.....

.....

Kooli esindaja allkiri, nimi, amet

Praktikakoha esindaja allkiri, nimi, amet

Praktikandi allkiri

**Praktikaettevõtte hindamine****1. Ettevõtte andmed**

Ettevõtte nimi	
Aadress	
Registrikood	
Tegevusvaldkond	
Kontaktisiku ees- ja perekonna nimi, telefon, e-post:	

**2. Ettevõtte võimalused ja valmidus praktika läbiviimiseks**

## 2.1. Ettevõtte

valmidus.....eriala/erialade praktika läbiviimiseks

.....

2.2. Õppekava eesmärkidele ja ülesannetele vastavate töövahendite, seadmete ja materjali olemasolu.....

2.3. Vajaliku informatsiooni kättesaadavus (töösisekorraeeskiri, töetervishoiu ja tööohutuse juhendite, vajaliku tehniline dokumentatsiooni olemasolu).....

2.4. Pädeva juhendaja olemasolu.....

**3. Töökeskkonna vastavus nõuetele**

3.1. Töökeskkonna füüsilised näitajad (mikrokliima, valgustus, soojustus, ventilatsioon, müra) vastavus nõuetele

3.2. Isikukaitsevahendite olemasolu, tööriiete, jalanõude jms olemasolu

3.3. Pesemisvõimalused, puhkeruumide olemasolu koos toitlustuse võimalusega

**4. Otsus tunnustamise/mittetunnustamise kohta.....**

Ekspert hinnangu koostajad

.....

(ees- ja perenimi, ametikoht)

.....

(ees- ja perenimi, ametikoht)

Ekspert hinnangu läbiviimise kuupäev.....



## Tugiteenuste töökord

### Üldsätted

1. Tugiteenuste töökord sätestab koolis õpilastele rakendatavate tugiteenuste toimimise ja teenust pakkuvate isikute ülesanded.
2. Tugiteenuste ülesandeks on õpilase turvalisuse tagamine ja toetamine õppeprotsessis.
3. Õpilasel on õigus saada tasuta tugiteenuseid õppimise toetamiseks kogu õppeperioodi vältel.

### Mõisted

**Tugistu** – moodustub tugisüsteemis töötavatest spetsialistidest (õppedirektor, õppekavarühmajuhid, grupijuhendajad, tugiteenuste osutajad – (eripedagoog (õpinõustaja), karjääri- ja psühholoogiline nõustaja, aineõpetajad, õpilaskodu töötajad), kelle ülesanne on toetada õppijate (sh HEV-õppijate) arengut ja kohanemist, jälgida järjepidevalt nende toimetulekut õppetöös ning teha koostööd teiste tugispetsialistidega.

**Tugistu töörihm** – korra- ja sihipäraselt koostööd tegev töörihm, kelle ülesandeks on jälgida õpilaste sotsiaalset toimetulekut, õpitulemusi ja õppetööst osavõttu ning tuvastada õpilaste erivajadusi ja rakendada tugiteenuseid ja -meetmeid. Töörihma kuuluvad grupijuhendajad, eripedagoog (õpinõustaja), karjäärinõustaja. Vajadusel kaasatakse teisi spetsialiste koolist või väljapoolt kooli.

**Õppekomisjon** – komisjoni eesmärk on selgitada välja õpilase valmisolek õppetöö jätkamiseks ja rakendada vastavaid meetmeid. Komisjoni kuuluvad: esimees – õppedirektor, protokollija – õppeosakonna spetsialist, eripedagoog (õpinõustaja) ja liikmed – kuni kolm õpetajat igast valdkonnast, kaasatakse vastavalt vajadusele õppekavarühmajuhete, grupijuhendajaid ja teisi kooli töötajaid.

### Tugiteenused ja -meetmed

#### 4. Tugiteenused:

- 4.1. psühholoogiline nõustamine – psühholoogiline nõustaja;
- 4.2. karjäärinõustamine – kooli karjäärinõustaja, Rajaleidja karjäärinõustaja;
- 4.3. sotsiaalpedagoogiline nõustamine – grupijuhendaja;
- 4.4. eripedagoogiline nõustamine – eripedagoog (õpinõustaja);
- 4.5. õpiabi – eripedagoog (õpinõustaja).

#### 5. Tugimeetmed:

- 5.1. konsultatsioonid, sh mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine – õpetajad;
- 5.2. IÜP (individuaalse üleminekuplaani) koostamine – õpetaja, grupijuhendaja;
- 5.3. IÕK (individuaalne õppekava koostamine ja rakendamine) – õpetajad, eripedagoog (õpinõustaja), õppedirektor;
- 5.4. õpe väikerühmas (suurusega 4-12 õpilast) – õppekomisjon
- 5.5. täiendav eesti keele õpe õpilastele, kes pole suutelised õpet alustama eesti keeles – grupijuhendaja, eripedagoog (õpinõustaja), õpetajad.

## **Tugistu tööruhma tegevus**

6. Tugistu tööruhma ülesandeks on:

- 6.1. selgitada välja õpilased, kellel esineb raskusi õppekavas sätestatud väljundite saavutamisel;
- 6.2. koostööna määrata õpiraskustesse sattunud õpilasele sobiv tugiteenus;
- 6.3. jaotada konkreetsed ülesanded õpilase toetamiseks tugiteenuse osutajate vahel;
- 6.4. püsiva õpiedutuse korral leida täiendavaid võimalusi õpilase õppimise ja arengu toetamiseks;
- 6.5. tugiteenuste pidev jälgimine, kõigi osapoolte teavitamine tulemustest, anda hinnanguid õppekava täitmise tulemustest (õnnestumised, vajakajäämised);
- 6.6. tuvastatakse õpilase erivajadusi ja hinnatakse tugimeetmete rakendumist ja mõju, planeeritakse edasist tegevust.

## **Õpilaste erivajadused ja nende tuvastamise alused**

7. Sobiva tugiteenuse ja meetme rakendamiseks tuvastab tugistu tööruhm õpilase erivajaduse, mis võimaldab õppida erialal ja arvestab õpetatavate erialade spetsiifikat;

8. Tugistu tööruhm tuvastab järgmisi hariduslikke erivajadusi:

- 8.1. püsivad õpiraskused, mis avalduvad suulise- ja kirjaliku kõne, arutlus- ja meenusoskuste või teabe struktureerimise ja arvutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on meditsiiniline või logopeedi väljastatud tõend;
- 8.2. emotsionaal- ja käitumiskeskused, mille tuvastamise aluseks on meditsiiniline tõend või kooli vastutava töötaja või tugirühma otsus;
- 8.3. kuulmispuue, mille tuvastamise aluseks on arstliku ekspertiisikomisjoni või ekspertarsti otsus, kuulmispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
- 8.4. liikumispuue, mille tuvastamise aluseks on rehabilitatsiooniplaan või arstliku ekspertiisikomisjoni otsus;
- 8.5. kroonilised ja pikaajalised haigused, mille tuvastamise aluseks on meditsiiniline tõend;
- 8.6. õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskhariduse omandamist tõendav dokument või kooli vastutava töötaja või tugirühma otsus.

## **Tugistu tööruhma töökorraldus**

9. Tööruhma koordinaator (määratakse direktori käskkirjaga) lähtub töö korraldamisel käesolevast töökorraldusest.

10. Tööruhma koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, protokollitakse ja nende sisu on kättesaadav siseveebis.

11. Tööruhma liikmed teevad koostööd õpilase seadusliku esindaja, kooli nõukogu, meditsiinitöötaja ja õpetajatega.

12. Perioodi lõpus toimuvad tugistu koosolekud, kus tehakse kokkuvõtte eelnenud perioodist ja info edastatakse nõukogule.

13. Kui õpilasel on ajalise mooduli vältel tekkinud 25 tundi omavolilisi puudumisi, informeerib grupijuhendaja sellest õpilase vanemaid ja tugistu tööruhma koordinaatorit. Koostöös tugistu spetsialistidega otsitakse parim viis õpilase õppetööle tagasi suunamiseks.

14. Tugiteenuse- ja/või –meetme määramiseks esitab grupijuhendaja, psühholoogiline nõustaja, eripedagoog (õpinõustaja) või aineõpetaja põhjendatud taotluse tugistu tööruhmale.

15. Grupijuhendaja ja/või aineõpetaja jälgib õpilase toimetulekut õppesituatsioonis ja on õpilase esmane abistaja ning tema erivajaduse märkaja.
16. Töörühm analüüsib esitatud taotluse põhjendatust, määrab erivajaduse vastavalt määrusele.
17. Tugiteenused ja nende rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga.
18. Erivajadusega õpilase, kes esitab koolile isikliku rehabilitatsiooniplaani, õppetöö korraldamisel arvestatakse rehabilitatsiooniplaanis toodud soovitustega ja tehakse koostööd rehabilitatsiooniteenuse osutamisse kaasatud osapooltega, et luua tingimused õpilase arengut toetavate rehabilitatsiooniteenuste saamiseks ja läbiviimiseks.
19. Tugistu töörühm võib erivajadusega õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peavad õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.
20. Tugistu töökord vaadatakse üle ja muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.

## Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord

„Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord“ on kehtestatud „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ § 5 lõike 8 alusel järgmiselt:

### Õppetoetuste liigid

**Põhitoetus** – õppijatele sätestatud tingimustel antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.

**Eritoetus** – eritoetus on ühekordne või kuni 5 (viieks) kalendrikuuks määratus regulaarne igakuine toetus õpilastele, kelle majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.

1. Õpilasel on õigus taotleda õppetoetust, kui ta:
  - 1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis alalise või tähtajalise elamisloa alusel;
  - 1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti
  - 1.3. õpib statsionaarses õppes ega ole ületanud õppekava nominaalkestust (õppekava nominaalkestuse õppeaastate arvule vastaval arvul aastatel).
2. Õppeasutusel on õigus maksta põhitoetuse fondide arvelt kuni 50 protsendi ulatuses eritoetust.
3. Eraldi on koostatud eritoetuste taotlemise, määramise ja maksmise kord.
4. Põhitoetust ei ole õigus saada õpilasel:
  - 4.1. kes on akadeemilisel puhkusel;
  - 4.2. kui alateema, õpiväljundi või mooduli hinne on mitterahuldav või mitteamestatud (seisuga 03.02. ja 30.06.);
  - 4.3. kellel on omavolilisi puudumisi poolaastas (seisuga 03.02. või 30.06.) rohkem kui 15 tundi;
  - 4.4. kellele on määratud mõjutusvahend direktori käskkirjaga (arvestatakse kooli- ja õpilaskodu sisekorra eeskirjade täitmist);
5. Õpilasel on õigus taotleda põhitoetust viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas:
  - septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks v.a I kursus);
  - veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
6. Esimese õppeaasta õpilased saavad taotleda põhitoetust üks kord aastas: veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

### Taotluse esitamine õppetoetuse saamiseks

7. Toetuse saamiseks täidab õpilane vormikohase elektroonilise taotluse siseveebis ajavahemikus 15.-25. september ja 5.-15. veebruaril. Grupijuhendaja vaatab oma õppegrupi õpilaste taotlused üle 30. septembriks ja 20. veebruariks ning vajadusel lisab omapoolsed kommentaarid.

## **Õppetoetuste komisjoni moodustamine**

8. Õppetoetuste komisjon moodustatakse üheks õppeaastaks ja kinnitatakse direktori käskkirjaga. Komisjoni töösse kaasatakse ka õpilaskonna esindajad.

9. Komisjoni töövormiks on koosolk.

10. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 51% komisjoni liikmetest. Otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

## **Põhitoetuse määramine**

11. Õppetoetuste komisjon otsustab põhitoetuse määramise 1 poolaastaks (01.09. kuni 31.01.) hiljemalt 10. oktoobriks ning 2 poolaastaks (01.02. kuni 30.06.) hiljemalt 10. märtsiks.

12. Põhitoetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja koolile eraldatud vahendite piires vastavalt paremusjärjestusele.

13. Õppetoetuste komisjon jagab koolile eraldatud rahalised vahendid õppekavati arvestades seal õppivate õpilaste arvu.

14. Põhitoetuse saamiseks taotluse esitanud ning „Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse“ § 5 lõikes 1–3 sätestatud tingimustele vastavate õpilaste kohta koostatakse õppekavapõhised paremusjärjestused toetuse määramisele eelneva poolaasta õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist lähtuvalt.

15. Õppekavadel, kus kasutatakse ainult või põhiliselt mitteeristavat hindamist, koostab grupijuhendaja pingerea võrreldes jooksvaid hindeid ja/või kasutades kujutatavat hindamist.

16. Õppetoetuste komisjonil on õigus põhitoetuse saamise tingimustele vastavate õpilaste puudumisele õppekavas tekkivad vabad rahalised vahendid suunata teiste õppekavade õpilaste põhitoetuse maksmiseks.

17. Kooli esindamisega või välisriikides praktilal viibimisega tekkinud põhjendatud puudumisi ei arvestata põhitoetuse määramisel.

18. Põhitoetuse määramisel eelistatakse paremate õpitulemustega taotlejat. Kui tulemused on võrdsed, eelistatakse taotlejat, kes on ühiskondlikult aktiivne või edukalt osalenud erialastel konkurssidel.

19. Komisjonil on õigus nõuda õpilaselt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata õpilase silmapaistvaid tulemusi õppevaldkonnas, ühiskondlikku aktiivsust, erialastel võistlustel või konkurssidel edukat osalemist.

20. Komisjonil on õigus kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

21. Komisjonil on õigus arvestada pingerea koostamisel õpilaste erisusi.

22. Komisjoni otsus esitatud põhitoetuse taotluse kohta on õpilasele nähtav siseveebis.

23. Õppeasutusel on õigus kasutada kuni 3 (kolm) % põhitoetuse fondist õppetoetuste määramise ja maksmise seotud kulude katmiseks.

## Õppetoetuse maksmine ja lõpetamine

24. Õppetoetuste määrad kuus:

**põhitoetus** – 60 eurot;

**eritoetus** – toetuse suurus määratakse komisjoni otsusega.

25. Õppetoetust makstakse õppetoetuste komisjoni protokollil põhjal direktori käskkirja alusel igal õppekuul 20. kuupäevaks vastava õppekuu eest, välja arvatud septembrikuu toetus, mis makstakse oktoobris, ning veebruarikuu toetus, mis makstakse märtsis.

26. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilist puhkust taotlenud õpilasele arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust.

27. Grupijuhendaja põhjendatud esildise alusel on komisjonil õigus lõpetada õppetoetuse maksmine ja määrata see pingereas järgmisele taotlejale, kui õpilane:

27.1. käitub ebaviisakalt, kasutab füüsilist ning vaimset vägivalda kaasõpilaste ja kooli töötajate suhtes;

27.2. segab pidevalt kaasõpilasi ja õpetajaid tunni ajal, häirib tunnirahu ning takistab õpetajal tunni läbiviimist;

27.3. suhtub hoolimatult õppetöösse, jätab puudumistest teavitamata oma grupijuhendaja, hilineb pidevalt tundidesse;

27.4. ei tegele õppevõlgade parandamisega vaatamata lubadustele;

27.5. ähvardab kaasõpilasi või kooli töötajaid;

27.6. edastab teadlikult enda kohta valeandmeid nii koolis kui väljaspool kooli;

27.7. võltsib dokumente (sh allkirja);

27.8. rikub või lõhub tahtlikult kooli vara;

27.9. ilmub õppetööle alkoholi-, narkootilises või toksilises joores või psühhotroopse aine mõju all või toob kooli kaasa ja tarvitab alkoholi, narkootilisi ning uimastavaid aineid;

27.10. toob kooli kaasa külm- ja/või tulirelvi jm endale ja teistele ohtlikke esemeid;

27.11. rikub avalikku korda väljaspool kooli ning kahjustab sellega kooli mainet;

27.12. igasugune muu ebaõpilaslik tegevus, millega kaasneb kooli või eriala maine kahjustamine

28. Põhitoetuse määramise otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikooli õppetoetuste komisjonile.

## **Eritoetusfondi kasutamise kord**

### **Õppetoetuste eritoetusfondi moodustamine**

1. Kool võib suunata kuni 50 protsenti õppetoetuse fondi vahenditest eritoetuse fondi.
2. Eelarveaasta lõpuks põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid suunatakse samuti eritoetuse fondi.

### **Õppetoetuse eritoetusfondi kasutamine**

3. Eritoetus on mõeldud õpilastele, kelle majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.
4. Õppetoetuste komisjonil on õigus määrata ühekordseid eritoetusi.

### **Toetuse taotlemine**

5. Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilasi, kes on:
  - 5.1. on orb;
  - 5.2. kuulub perekonda, kes saab riiklikku toimetulekutoetust;
  - 5.3. kelle vanem(ad) on töötu(d) ja saavad töötutoetust või töötuskindlustushüvitust;
  - 5.4. kasvatab ise või kasvab peres, kus on kolm või enam alaealist last või täisealiseks saanud kuni 21- aastast last, kes õpivad põhikoolis, gümnaasiumis või kutseõppeasutuses;
  - 5.5. on üksikvanema kasvatada
  - 5.6. kes ise või kelle ülalpidaja on mittetöötav riikliku pensioni saaja (saab pensioni vanaduse, töövõimetuse, puude või toitja kaotuse korral);
  - 5.7. on majanduslikult raskes olukorras ühekordsete erakorraliste asjaolude tõttu;
6. Õpilasel on õigus taotleda igakuist eritoetust kaks korda õppeaastas:
  - 6.1. septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks);
  - 6.2. veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
7. Igakuise eritoetuse taotlemiseks täidab õpilane vormikohase elektroonilise taotluse siseveebis ajavahemikus 15.–25. september ja 5.–15. veebruaril. Grupijuhendaja vaatab oma õppegrupi õpilaste taotlused üle, vajadusel lisab omapoolsed kommentaarid ja esitab õppetoetuste komisjonile 30. septembriks ja 20. veebruariks.
8. Igakuise eritoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppetoetuse komisjonile järgmised dokumendid:
  - 8.1. vormikohase avalduse (täidetakse siseveebis);
  - 8.2. tõendi kohalikust omavalitsusest, kus selgub leibkonna liikmete arv ning info pere vähese majandusliku kindlustatuse kohta. Lisaks esitab õpilane tõendid perekonna liikmete sissetulekute kohta (palgatõendid viimase 6 kuu kohta, tõend Töötukassast väljamakstavate hüvitiste ja toetuste suuruse kohta, tõendid Sotsiaalkindlustusametist pensionite ja toetuste kohta, tõendi kohalikust omavalitsusest saadavate toetuste kohta);
  - 8.3. ankeedi eritoetuse taotlemiseks (lisa 1, esitatakse paber kandjal grupijuhendajale).
9. Õpilasel on õigus taotleda ühekordset eritoetust.
10. Õppekavarühmajuhil on õigus esitada taotlus õpilasele ühekordse eritoetuse määramiseks koos põhjendusega.
11. Õppetoetuste maksmise komisjonil on õigus nõuda ja kontrollida eritoetuse taotlemiseks selgitavaid ja täpsustavaid dokumente ja teha toetuse määramise otsustamiseks järelepärimisi.

12. Õpilasel on õigus erandjuhtudel taotleda igakuist eritoetust ka väljaspool ametlikku taotlusvooru. Vooruvälisel eritoetuse taotlemisel esitab õpilane vormikohase avalduse paber kandjal.

### **Toetuste määramine**

13. Laekunud taotluste ja nende juurde kuuluvate kohustuslike dokumentide alusel koostab õppetoetuste komisjon vajaduspõhise järjestuse, mis on aluseks otsuse tegemisel.

14. Komisjoni poolt määratud eritoetuse saajate arv ja eritoetuse summa sõltub eritoetusteks eraldatud rahalistest vahenditest.

15. Komisjoni otsus esitatud eritoetuse taotluse kohta on õpilasele nähtav siseveebis.

16. Eritoetust ei määrata õpilasele, kes ei täida kooli õppekorralduseeskirja punkti 44. (õpilase kohustused).

17. Erijuhtumid lahendatakse jooksvalt vastavalt esitatud avaldustele.

### **Toetuse maksmine**

18. Eritoetust makstakse õppetoetuste komisjoni otsuse põhjal kas igakuiselt või ühekordselt. Toetuse suuruse otsustab komisjon.

19. Eritoetuse maksab välja raamatupidamine direktori käskkirja alusel. Igakuiselt määratud toetuse 20. kuupäevaks, vooruväliselt määratud eritoetuse esimesel võimalusel.

### **Toetuse maksmise katkestamine**

20. Grupijuhendaja põhjendatud esildise alusel on komisjonil õigus peatada eritoetuse maksmine ning määrata see vajaduspõhiselt järgmisele taotlejale.

### **Aruandlus**

21. Eritoetuste maksmise kohta esitatakse aruandlus vastavalt Haridus- ja Teadusministeeriumi nõuetele.

22. Eritoetuse määramise otsust on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades vaide Rakvere Ametikooli õppetoetuste komisjonile.



## ANKEET ERITOETUSE TAOTLEMISEKS

TOETUST TAOTLEVA ÕPILASE NIMI:	
TELEFON:	
ÕPPEGRUPI TÄHIS:	
TAOTLEJA LEIBKONNA ELUKOHT:	
KAS TAOTLEJA ELAB AMETIKOOLI ÕPILASKODUS?	<input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei
LEIBKONNAS KOOS ELAVATE INIMESTE ARV:	
KODUS ELAVATE ALAEALISTE ARV:	
KOOLISKÄIVATE LASTE ARV (va kõrgkool):	
TÄISKASVANUD LIIKMETE ARV LEIBKONNAS:	
LEIBKONNAS SISSETULEKUID OMAVATE INIMESTE ARV (töötasu, pension jne):	<input type="checkbox"/> inimest
MILLISEID RIIKLIKE TOETUSI SAAB LEIBKOND?	<input type="checkbox"/> Toimetulekutoetus <input type="checkbox"/> Pension <input type="checkbox"/> Töötutoetus <input type="checkbox"/> Töötuskindlustushüvitis <input type="checkbox"/> Toitjakaotuspension <input type="checkbox"/> Peretoetus (lasteraha)
KUU SISSETULEK LEIBKONNA LIIKME KOHTA (sissetulekud jagatud liikmete arvuga):	
KUU SISSETULEK LIIKME KOHTA PÄRAST ELUASEMEKULUDE MAHA ARVAMIST:	
<b>NB! ELUASEME KULUD ON – kommunaalrakse (vesi, soojus, elekter) ja üür</b>	
SELGITUSED JA LISAANDMED:	
KUUPÄEV:	
ANKEEDI TÄITJA NIMI, TELEFON JA SUHE ERITOETUST TAOTLEVA ÕPILASEGA:	
KINNITAN MINU POOLT TÄIDETUD ANDMETE ÕIGSUST (allkirj): .....	

Leibkond on ühises põhieluruumis (ühisel aadressil) elavate isikute rühm, kes kasutab ühiseid rahalisi ja toiduressursse. Leibkonna võib moodustada ka üksikisik. Lähtuvalt perekonnaseadusest (97 lg 2) on perekonnal kuni 21-aastase õppes oleva isiku ülalpidamiskohustus.

## Koolilõunatoetuse kasutamise tingimused ja kord

### Korra reguleerimisala

1. Käesolev kord reguleerib statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta kutseõpet omandavatele õpilastele (edaspidi *õpilased*) riigieelarvest eraldatava koolilõunatoetuse kasutamise tingimusi ja korda, samuti määrab toetuse õpilase ni jõudmise viisi.

### Toetuse eraldamise alus

2. Toetuse eraldamise aluseks on Vabariigi Valitsuse poolt igaks õppeaastaks kehtestatud koolilõuna arvestuslik maksumus.

### Toetuse kasutamine õppeperioodil

3. Kool tagab igal õppepäeval õpilastele vähemalt ühe toiduportsjoni Vabariigi Valitsuse kehtestatud arvestusliku maksumuse ulatuses.

4. Kui üks toidukord on kallim/odavam kui kehtestatud summa, siis kooli söökla ühtlustab vastava õppenädala jooksul summad.

5. Õpilasi toitlustatakse üldreeglina kooli sööklas vastavalt õppeosakonna poolt esitatud graafikule iga mooduli alguses.

6. Kui õppegrupp läheb õppekursioonile, messile (jm kooli poolt organiseeritud üritus õppetöö ajal) esitab ekskursiooni organiseerija sööklale 3 päeva enne toimuvat üritust õpilaste arvu ja saab ekskursioonile kaasa kehtestatud summa suuruses kuivtoiduportsjoni õpilase kohta.

### Toetuse kasutamine töökeskkonnas toimuva praktika ajal

7. Õppekava raames Eestis või välisriigis korraldatava töökeskkonnas toimuva praktika kestuse eest on koolil õigus kanda õpilasele ette nähtud toetus õpilase pangakontole.

8. Toetus kantakse õpilase pangakontole pärast praktika kaitsmist. Esildise käskkirja vormistamiseks teeb praktikajuhendaja 3 tööpäeva jooksul pärast praktika kaitsmist. Esildises on vajalik märkida praktika periood ja kestus päevades, samuti õpilase pangakonto number.

9. Praktika aja eest ette nähtud koolilõunatoetus kantakse käskkirja alusel õpilase pangakontole 10 tööpäeva jooksul pärast käskkirja allkirjastamist.

10. Kooli praktikabaasides töökeskkonna praktikat sooritava õpilase arvele toetust ei kanta. Õpilast toitlustatakse punkti 3 alusel kooli sööklas.

### Toetusest loobumine

11. Õpilasel on õigus loobuda toetuse kasutamisest. Loobumiseks esitab õpilane kirjaliku avalduse kooli direktorile. Avalduses peab kajastuma toetusest loobumise periood. Minimaalne loobumise periood on 10 õppepäeva.

**Järelejääva toetuse kasutamine**

12. Toetusest loobujate tõttu ja muudel põhjustel kasutamata jäänud toetuse arvelt on ühe kalendriaasta piires direktoril õigus määrata õpilastele Vabariigi Valitsuse kehtestatavast koolilõuna arvestuslikust maksumusest suurem toetus.

13. Grupijuhendajate kaasabil selgitatakse välja õpilased, kes vajaksid riigi poolt kehtestatud piirmäärast suuremat koolilõunatoetust.

14. Grupijuhendaja poolt koostatud nimekirja alusel määratakse kasutamata jäänud toetuse summa piires direktori käskkirjaga õpilastele lisatoetus.

15. Lisatoetuse suurus sõltub kasutamata jäänud toetuste suurusest.

**Toetuse kasutamise aruanne**

16. Kool on kohustatud pidama arvestust toetust kasutavate õpilaste arvu ning toidupäevade kohta.

17. Raamatupidamine ja söökla kontrollivad toetuste jääke regulaarselt vastavalt sööjate arvule.

## **Õpilaste sõidukulu hüvitamise ulatus ja kord**

### **Sõidukulu hüvitamise ulatus õpilaskodus ja üürikorteris elavatele õpilastele**

1. Kutsekeskharidust omandavatele ja teise või kolmanda taseme kutseõppes õppivatele õpilastele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei asu kooliga samas asulas ning kes elavad õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit nädalas sõidupiletite alusel.
2. Neljanda ja viienda taseme kutseõppes õppivatele õpilastele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei asu kooliga samas asulas ning kes elavad õpilaskodus või üürikorteris, hüvitatakse kooli ja tagasi elukohta sõidu kulu kuni kaks korda kuus sõidupiletite alusel.
3. Riiklikeks pühadeks alalisse elukohta ja kooli tagasi sõit hüvitatakse 100% ulatuses sõidupiletite alusel.
4. Koolivaheajale minekul alalisse elukohta ja sealt tagasi sõidu maksumus hüvitatakse 100% ulatuses sõidupiletite alusel.

### **Sõidukulu hüvitamise ulatus iga päev sõitvatele õpilastele**

5. Iga õppepäev kooli ja tagasi rahvastikuregistri järgsesse elukohta sõitvatele õpilastele, kelle elukoht ei asu kooliga samas asulas, hüvitatakse sõidukulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas sõidupiletite (soovitavalt perioodi pilet) alusel.

### **Sõidukulu hüvitamise aluseks olevad dokumendid**

- 1) sõidupiletid;
- 2) perioodipilet.

### **Sõidukulu hüvitamise kord**

6. Sõidukulude hüvitise saamiseks esitab õpilane kooli kantsleisse vormikohase avalduse (lisa 1) kord õppeaasta jooksul (reeglina septembris).
7. Sõidukulude hüvitise saamiseks esitab õpilane vormikohase aruande (lisa 2) koos kleebitud sõidupiletitega grupijuhendajale hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks.
8. Aruanne täidetakse korrektselt (kõik väljad on täidetud) ja sõidupiletid kleebitakse kuupäevalises järjekorras.
9. Mittekorrektset täidetud aruannete ja kleebitud sõidupiletite eest sõidukulu ei hüvitata.
10. Juhul, kui aruanne pole laekunud ülalnimetatud kuupäevaks, kaotab õpilane õiguse sõidukulude hüvitise saamiseks.
11. Grupijuhendaja kontrollib aruande täitmise õigsust ja kinnitab seda oma allkirjaga.
12. Grupijuhendaja esitab kontrollitud ja allkirjaga kinnitatud õpilaste sõidukulude hüvitise aruanded kantsleisse hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks.

13. Kantseleis kantakse kõik sõidupiletid õppegruppide kaupa arvutis olevasse sõidusoodustuste arvestamise ja väljamaksmise tabelisse. Väljamaksmisele kuuluvad summad esitatakse raamatupidamisse.
14. Raamatupidaja kannab sõidukulude hüvitised üle õpilaste või nende vanemate arvetele avaldusele märgitud pangas hiljemalt iga kuu 25. kuupäevaks.
15. Sularahas sõidukulude hüvitisi välja ei maksta.
16. Õpilastel ei ole õigust nõuda sõidukulu hüvitise väljamaksmist õigeaegselt esitamata bussipiletite eest tagasiulatuvalt, välja arvatud juhul, kui sõidupiletid jäid esitamata haiguse tõttu.
17. Koolil on õigus keelduda sõidukulu hüvitamisest õpilasele, kes viibis akadeemilisel puhkusel või kes ei osalenud õppetöös päevadel, mille eest hüvitist taotleb.
18. Kool võib eraldatud eelarveliste vahendite piires õpilastele hüvitada sõidu muu õppekoha (näiteks riigisisene õpilasvahetus, praktika, õpilasvõistlustel osalemine) ja kooli või elukoha vahel.
19. Kool kompenseerib sõidukulusid ministeeriumi poolt õppeasutusele eraldatud vahendite piires.

**AVALDUS SÕIDUKOMPENSATSIOONI SAAMISEKS**

<p><b>Täidab avalduse vastuvõtja</b>  Avalduse laekumise kuupäev _____  Registreerimise nr. _____  Otsus sõidukompensatsiooni saamiseks perioodil:  _____  Avalduse vastuvõtja: _____  (ees- ja perekonnanimi)  Vastuvõtja allkiri: _____</p>		
<b>TAOTLEJA</b>	_____ (ees- ja perekonnanimi) Isikukood _____	
<b>ÕPPEASUTUS</b>	Rakvere Ametikool	Õppegrupp _____
<b>ELUKOHT</b>	Elukoht õpingute ajal _____ Elukoht, kuhu sõiduks sõidukompensatsiooni taotletakse _____ (tänav, linn, maakond)	
<b>PANK</b>	Pangaandmed: _____ (pank ja arve number)	Nimi, kelle arvele: _____
<b>ALLKIRI</b>	Kinnitan ülaltoodud andmete õigsust, kohustun andmete muutusest viivitamata teatama (näiteks: muutused pangaandmetes, aadressis jne.)	
Koht: _____	Kuupäev: _____	Allkiri: _____
Kui ilmneb, et avaldaja on esitanud valeandmeid, võidakse välja makstud sõidukompensatsioon tagasi nõuda.		

**ÕPILASE SÕIDUKOMPENSATSIOONI ARUANNE****Täidab aruande vastuvõtja**

Aruande laekumise kuupäev: \_\_\_\_\_

Kuulub väljamaksmisele: \_\_\_\_\_ kuu eest \_\_\_\_\_ eurot \_\_\_\_\_ senti.

**Täidab aruande esitaja (õpilane)**Aruande esitaja: \_\_\_\_\_ Õppegrupp: \_\_\_\_\_  
(ees- ja perekonnanimi)

Sõidukompensatsiooni taotlus \_\_\_\_\_ kuu eest

Sõidupiletite maksumus: \_\_\_\_\_ eurot \_\_\_\_\_ senti.

Sõitude maksumuse osaline hüvitus üle kanda:

Pangarekviisidid: \_\_\_\_\_

Aruande esitamise kuupäev: \_\_\_\_\_ esitaja allkiri \_\_\_\_\_

Lisa \_\_\_\_\_ sõidupiletit.

Aruanne kontrollitud: \_\_\_\_\_  
(grupijuhendaja allkiri)