

Kuressaare Ametikooli õppekorralduseeskiri

1.	Õppekorralduseeskirja reguleerimisala	4
2.	Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted	5
3.	Õppekorralduse alused	6
3.1.	Kutseõppe liigid	6
4.	Õppetöö korraldus.....	8
4.1.	Õpilaste vastuvõtt	8
4.2.	Õpilaspilet	8
4.3.	Õppetöö kavandamine ja korraldamine	8
4.4.	Õpingud	9
4.5.	Õppe mahu arvestamine	9
4.6.	Hindamine	9
4.7.	Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord	9
4.8.	Tunniplaan ja õppetund	9
4.9.	Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)	10
4.10.	Õpilaste ja õpitulemuste register.....	10
4.11.	Praktilise töö ja praktika korraldus	10
4.12.	Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena.....	10
4.13.	Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine.....	11
5.	Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused	12
5.1.	Õpilase staatus	12
5.2.	Õpilase õigused	12
5.3.	Õpilase kohustused	12
6.	Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted	13
6.1.	Õppetööst osavõtt.....	13
6.2.	Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine.....	14
6.3.	Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele	14
6.4.	Tugiteenuste osutamine ja haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted.....	14
6.5.	Akadeemilisele puhkusele lubamine	14
6.6.	Õpilase koolist väljaarvamine	15
6.7.	Poolelijäänud õpingute jätkamine ja õpilase kooli nimekirja ennistamine	16
6.8.	Õpilase mõjutamine	16
6.9.	Õpilaste tunnustamine.....	17
6.10.	Kooli õpilaskond	17
6.11.	Toetuste määramine ja maksmine	18
7.	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	18
8.	Õppekorralduseeskirja rakendamine	18
	LISAD.....	19
	Lisa 1. UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD	19
	Lisa 2. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITERIUMID	22
	Lisa 3. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD	24
	Lisa 4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSTE ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD	26

Lisa 5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS JA TÖÖOHUTUSALANE JUHENDAMINE	28
Lisa 6. PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI	29
Lisa 7. TUGIRÜHMA ÜLESANDED JA TÖÖKORD	32
Lisa 8. ÕPPETOETUSTE FONDI JAGAMISE JA PÕHITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE NING MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD	36
Lisa 9. ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE NING MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD.....	38
Lisa 10. ÕPILASTE SÕIDUKULU HÜVITAMISE KORD.....	42
Lisa 11. ÕPPETOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE VÕI PEATAMINE.....	43
Lisa 12. KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS.....	44
Lisa 13. DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED.....	50

1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Kuressaare Ametikooli (edaspidi *kooli*) õppekasvatustööd reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määrus [Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord](#) alusel.
- 1.2. Õppekorralduseeskirja täitmine on kohustuslik kogu kooliperele.
- 1.3. Kool võib kehtestada õppekorralduseeskirja rakendamiseks täiendavaid õppetööd reguleerivaid dokumente, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- 1.4. Õppekorralduseeskirjas määratakse:
 - 1.4.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sh õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 1.4.2. õppekorralduseeskirjas kasutatud mõisted;
 - 1.4.3. õppekorralduse alused, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise ning digiõppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
 - 1.4.4. õpilaste vastuvõtu kord;
 - 1.4.5. varasemate õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.4.6. praktilise töö korraldus, sh tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
 - 1.4.7. praktika korraldus, sh praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
 - 1.4.8. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
 - 1.4.9. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 1.4.10. üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
 - 1.4.11. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
 - 1.4.12. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
 - 1.4.13. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 1.4.14. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
 - 1.4.15. toetuste ja stipendiumite määramise ning maksmise tingimused ja kord;
 - 1.4.16. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 1.4.17. õpilaste tunnustamine ja mõjutamine, kooli õpilaskond;
 - 1.4.18. õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena;
 - 1.4.19. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
 - 1.4.20. erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord.
- 1.5. Õppekorralduseeskirja reguleerimisalas olev õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud kooli õppekavade alusel järgmistel kutseõppe tasemetel: 2. taseme kutsevaliku õpe; 3. taseme kutseõpe; 4. taseme kutseõpe; 4. taseme kutsekeskharidusõpe; 5. taseme kutseõpe.
- 1.6. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.
- 1.7. Õppekorralduseeskiri avalikustatakse rakenduses Office 365 <https://kak.sharepoint.com/sites/Õpilastele>
- 1.8. Õppekorralduseeskirja sisu ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele rühmajuhataja uue õppeaasta alguses või pärast muudatus(t)e kehtima hakkamist.

1.9. Täiendusõpet reguleerib haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrus nr 33 [Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord](#) ja Kuressaare Ametikooli täienduskoolituse õppetöö korraldust kirjeldatakse õppekorralduseeskirja lisas 12.

2. Õppekorralduseeskirjas kasutatavad mõisted

- 2.1. Akadeemiline kalender** on õppetöö kavandamise aluseks, milles määratakse õppeaasta 10-nädalased õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused.
- 2.2. Akadeemiliste tavade eiramine** – teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamine, mida ei ole selgesõnaliselt õpetaja või eksamikomisjoni poolt lubatud kasutada; info lubamatu vahetamine õpilaste poolt, kelle teadmisi kontrollitakse; teiste õpilaste eest teadmiste kontrolli sooritamine; kellegi teise kirjaliku või praktilise töö osade esitamine oma nime all; loomevargus ehk plagiaat.
- 2.3. Digiope** on õpe, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil.
- 2.4. Distantsope/kaugõpe** on õpe, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud, õppimine toimub iseseisvalt või juhendamisel, kasutades erinevaid digitehnoloogilisi vahendeid.
- 2.5. Ebaväärikas käitumine** – dokumentide võltsimine, eksimine üldtunnustatud käitumisnormide vastu, akadeemiliste tavade/eetika rikkumine.
- 2.6. Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.7. Hajaõpe/paindõpe** on õpe, kus õppimine ja õpetamine toimub kontaktõppena samaaegselt füüsilises ja virtuaalses ruumis. Hajaõppe/paindõppe korraldamiseks on vajalikud digivahendid (veebikaamera, ruumimikrofon) füüsilises ruumis.
- 2.8. Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õpilase teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 2.9. Iseseisev õpe/töö** – õppeülesannete täitmine iseseisvalt, üldjuhul väljaspool kooli, koos hilisema tagasiside ja/või analüüsiga.
- 2.10. Juhendatud õpe** (kontaktõpe) – õpetaja koos õpilastega samaaegselt füüsilises ja/või virtuaalses õppekeskkonnas
- 2.11. Lähiõpe** on õpe, mis toimub ühises füüsilises ruumis.
- 2.12. Lõpptulemus** on tagasiside õpitulemuste saavutamisest alateema või teema kohta. Alateema või teema lõpptulemus sisestatakse õppetöö päevikusse nende moodulite/õpiväljundite korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal ja samuti juhul, kui õpetaja on kõik oma õppetöö tunnid läbi viinud.
- 2.13. Moodul** on õppekava terviklik sisühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 2.14. Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.
- 2.15. Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.16. Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.
- 2.17. Põimõpe** – õppevorm, kus osa õppest toimub lähi- ja osa kaugõppena.
- 2.18. Seire (monitoring)** – õpitulemuste plaanipärane jälgimine.

- 2.19. Vahehindamine** – suuline või kirjalik tagasiside, mis on suunatud õppeprotsessi tõhustamisele ja soovitud õpitulemuste saavutamisele.
- 2.20. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)** on protsess, mille kaudu inimene saab lasta oma varasemad õpi- ja töökogemused tunnustatud. Tunnustamine võib toimuda nii kooli juures õppekava täitmisel kui ka kutse omistamise kaudu. VÕTA eesmärgiks on muuta nähtavaks ja väärtustada kõik inimese teadmised ja oskused, olenemata sellest, kus need on omandatud.
- 2.21. Veebiõpe** – õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.
- 2.22. Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga määratud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 2.23. Õpiväljundid** on õppimise tulemusena omandatud teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid (pädevused), mille olemasolu või saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi tasemel (lävendi tase).
- 2.24. Õppeinfosüsteem Tahvel** on veebipõhine keskkond, mille kaudu hallatakse õppetööga seotud toiminguid.
- 2.25. Õppetöögraafik** on õppeaasta ajaline õppetöö jaotus õpperühmade kaupa, milles määratakse õpperühma kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, eksamite periood(id) ning koolivaheajad.
- 2.26. Õppekava** on õppe alusdokument, millega määratakse kindlaks õppe eesmärgid, sh saavutatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestus ja maht, õpingute alustamise ja lõpetamise tingimused, õppeainete loetelu, maht, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumisvõimalused.
- 2.27. Õppeperiood** on õppeaasta osa ehk kümnenädalane periood, mis on määratud akadeemilises kalendris.
- 2.28. Õppevõlgnevus** on moodulis, teemas või õpiväljundis järelevastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus, praktika vms).

3. Õppekorralduse alused

3.1. Kutseõppe liigid

- 3.1.1. Kutseõppe liigid on sätestatud [Kutseõppeasutuse seaduses](#) ja [Kutseharidusstandardis](#)
- 3.1.2. Iga kutseõppe liigi õpiväljundid ehk õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud on kirjeldatud [Kutseharidusstandardis](#).

3.2. Õppevormid

- 3.2.1. Vastavalt [Kutseõppeasutuse seadusele](#) toimub õpe statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
- 3.2.2. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 3.2.3. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 3.2.4. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 3.2.5. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 3.2.6. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 3.2.7. Töökohapõhise õppe korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele [Töökohapõhise õppe rakendamise kord](#).

3.3. Õppekavad

- 3.3.1. Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- 3.3.2. Riiklik õppekava on kutsehariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 3.3.3. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:
 - 3.3.3.1. esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
 - 3.3.3.2. jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- 3.3.4. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile ja õppevormile.
- 3.3.5. Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajadusel suurendada praktika mahtu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutatavuse.
- 3.3.6. Vajadusel koostab kool õpilasele, lähtuvalt kooli õppekavast, individuaalse õppegraafiku/õppekava. Individuaalse õppekava õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalne õppekava kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 3.3.7. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel.
- 3.3.8. Kool avalikustab erialade õppekavad kooli veebilehel saki „Õppetöö“ all <https://ametikool.ee/et/oppekavad>.

3.4. Õppekava moodulid

- 3.4.1. Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.
- 3.4.2. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
 - 3.4.2.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
 - 3.4.2.2. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega.
 - 3.4.2.3. Õpilane valib enne õppeaasta algust valikõpingute mooduleid, mis toetavad tema põhiõpinguid. Õppeaasta sees valikmooduleid vahetada ei saa. Valikõpingute valimise tingimused on kirjas õppekavas.
 - 3.4.2.4. Õppetöös rakendatakse neid valikõpingute mooduleid, mida toetavad üle poole õpperühma õpilastest. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.
 - 3.4.2.5. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

3.5. Moodulite rakenduskava

- 3.5.1. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning koostatakse igale kooli õppekavale ja see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.
- 3.5.2. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 3.5.3. Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/moodulite-rakenduskavad>.

3.5.4.Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

3.5.5.Rakenduskavade uuendamine toimub üldjuhul enne järgmise õppeaasta algust.

4. Õppetöö korraldus

4.1. Õpilaste vastuvõtt

4.1.1.Õpilaste kooli vastuvõtu korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega [Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#).

4.1.2.Õpilaste vastuvõtu kord, mis sätestab õpilaste tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused, on kirjeldatud õppekorralduseeskirja lisas 1.

4.1.3.Õpilaste vastuvõtu kord on avalikustatud kooli veebilehel <http://www.ametikool.ee/>.

4.1.4.Haridusliku erivajadustega õpilaste vastuvõtt on reguleeritud haridus- ja teadusministri määrusega [Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#). Haridusliku erivajadusega õpilasele loob kool tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressurside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.

4.1.5.Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.

4.1.6.Kahe nädala jooksul (alates õppetöö algusest) mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese kursuse õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.

4.1.7.Õppeaasta kestel (v.a nn põhivastuvõttud) võetakse vabadele õpilaskohtadele õpilasi vastu nende avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide ja õppesuuna juhtõpetaja nõusolekul.

4.2. Õpilaspilet

4.2.1.Nõuded õpilaspiletile ja selle väljaandmise korra kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega [Nõuded kutseõppeasutuse õpilaspiletile ja selle väljaandmise kord](#).

4.2.2.Kooli õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mis võimaldab kasutada ka koolis osutatavaid teenuseid (toitlustamine, raamatukogu).

4.2.3.Õpilaspileti korduva väljaandmise eest tasub õpilane õpilaspileti väljaandmisega seotud kulud Messis, mille määraks on kehtestatud 3 eurot.

4.2.4.Õpilaspileti pikendamise korraldab rühmajuhtaja, duplikaadi väljastab õppesekretär.

4.3. Õppetöö kavandamine ja korraldamine

4.3.1.Õppeaasta algab 1. septembril või sellele lähimal esmaspäeval ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.

4.3.2.Õppetöö maht on määratud konkreetse õppekavaga.

4.3.3.Õppetöö kavandamise aluseks on akadeemiline kalender, milles määratakse õppeaasta 10-nädalased õppeperioodid, nende ajaline jaotus, koolivaheajad ning muud asjakohased sündmused. Akadeemiline kalender avalikustatakse kooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/akadeemiline-kalender> ja õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee/>.

4.3.4. Õppetöö korralduse aluseks on tunnijaotuskava, milles sätestatakse kontaktõppe tunnid ja praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks.

4.4. Õpingud

4.4.1. Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad juhendatud õppe (kontaktõppe), digiõppe, praktika ja iseseisva tööna.

4.4.2. Juhendatud õpe (kontaktõpe) on õpe, mis toimub nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel, sh teoreetilise ja praktilise tööna.

4.4.3. Praktika toimub töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.

4.4.4. Koolis võib rakendada digiõpet järgmiste põhimõtete alusel:

4.4.4.1. digiõppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid, õppetöö läbiviimine on veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, testid, harjutused) edastamiseks ja õppeprotsesside haldamiseks (juhendamine, tagasiside, hindamine, rühmatööd);

4.4.4.2. digiõppe osakaal märgitakse õppekava moodulite rakenduskavasse.

4.5. Õppe mahu arvestamine

4.5.1. Vastavalt [Kutseharidusstandardile](#) arvestatakse kutseõppes õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt ehk EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase õpinguteks kulutatud tööle. Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.

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

4.6. Hindamine

4.6.1. Hindamine põhineb Haridus- ja teadusministri määruisel [Kutseõppeasutuses kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#).

4.6.2. Üldised hindamise põhimõtted ja kriteeriumid on kehtestatud [õppekorralduseeskirja lisas 2](#).

4.7. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

4.7.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õpilaste õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.

4.7.2. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord on kehtestatud [õppekorralduseeskirja lisas 3](#).

4.7.3. Kool kasutab õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee/>.

4.8. Tunniplaan ja õppetund

4.8.1. Tunniplaan on igapäevase õppetöö toimumise alus ja õppetöökorralduse alusdokument, mis koostatakse lähtuvalt õppetöögraafikust ja tunnijaotuskavast.

4.8.2. Tunniplaan avalikustatakse hiljemalt iga nädala neljapäeval enne järgmise nädala algust kooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/tunniplaan> ja kooli õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee/>

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

4.8.4. Õppetehnik kannab juhtõpetajaga kooskõlastatud muudatused tunniplaani, mis kajastuvad kohe õppeinfosüsteemis.

- 4.8.5.Õpilasel, kellel on õppevõlgnevus või õpiraskus, on kohustus end registreerida konsultatsiooni ja/või järelevastamisele selle tekkimisest kahe nädala jooksul. Kokkuleppel õpetajaga toimuvad konsultatsioonid ja/või järelevastamised tunniplaaniväliselt.
- 4.8.6.Koolis kasutatakse üldjuhul paaristundide süsteemi (45 + 45 min).
- 4.8.7.Kui tunni algusest on möödunud 15 minutit, aga õpetaja ei ole mingil põhjusel kohale tulnud, informeerivad õpilased sellest rühmajuhatajat või vastava õppesuuna juhtõpetajat või Messi töötajat.
- 4.8.8.Õppetunde ei tohi ära jätta mõjuva põhjuseta ja vastava õppesuuna juhtõpetajaga kooskõlastamata.
- 4.8.9.Õppetunni segamine või katkestamine kooli töötajate või õpilaste poolt on lubatud vaid erandkorras.
- 4.8.10.Direktoril ja vastava õppesuuna juhtõpetajal on õigus õppetunde ja nende toimumist kontrollida.

4.9. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- 4.9.1.VÕTA arvestamise põhimõtteid reguleerib [Kutseharidusstandard](#).
- 4.9.2.VÕTA tingimused ja kord on kehtestatud [õppekorralduseeskirja lisas 4](#).
- 4.9.3.VÕTA taotlus esitatakse õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee>. Õppesekretär, referent või rühmajuhataja abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ning dokumentide lisamisel.

4.10. Õpilaste ja õpitulemuste register

- 4.10.1.Õpilaste ja õpitulemuste register on kooli dokument, mille väljavõtted peavad andma tõest informatsiooni õpilase isikuandmetest ja õpitulemustest.
- 4.10.2.Õpitulemuste kaarte säilitatakse infosüsteemis ja vastavalt vajadusele väljastatakse õppijale.

4.11. Praktilise töö ja praktika korraldus

- 4.11.1.Praktikakorraldust reguleeritakse [Kutseõppeasutuse seaduse](#) § 30 lõige 4 alusel ning praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord kehtestatakse vastavalt ministri määrusele [Praktika korraldamise ning läbiviimise tingimused ja kord](#).
- 4.11.2.[Praktilise töö korraldus](#) ja tööohutusala juhendamine ning [praktikakorralduse eeskiri](#) on reguleeritud õppekorralduseeskirja lisades 5 ja 6.

4.12. Õpilase õppimine välismaal ja kooli külalisena

- 4.12.1. Õpilase võimalused välismaal õppimiseks:
 - 4.12.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide või koolide stipendiaadina;
 - 4.12.1.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;
 - 4.12.1.3. isiklikul initsiatiivil.
- 4.12.2.Erasmus+ programmi alusel välismaal õppimist taotlev õpilane osaleb kooli poolt korraldataval konkursil.
- 4.12.3.Välismaale õppima asumine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, milles näidatakse, kuhu õpilane õppima asub (koht) ning õppimise periood.
- 4.12.4.Välismaal sooritatud õpitulemuste arvestamine on võimalik VÕTA printsiipe arvestades.

- 4.12.5. Alaealise õpilase välismaale õppima (sh praktikale) asumiseks on kohustuslik seadusandliku esindaja (lapsevanema, hooldaja, eestkostja) kirjalik nõusolek.
- 4.12.6. Välismaal õppel viibivale õpilasele ei maksta õppetoetusi.
- 4.12.7. Külalisõpilane on õpilane, kes on asunud kooli samaliigilisest kutseõppeasutusest (või võrdsustatavast) omandama teadmisi samasisulisel õppekaval tehtud kindla perioodi kestel.
- 4.12.8. Külalisõpilase õpe on võimalik kooli direktori otsuse ja vastavasisulise lepingu alusel. Külalisõpilasi ei arvata kooli nimekirja.
- 4.12.9. Külalisperioodi lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele hinneteleht, mis kinnitatakse kooli direktori poolt.
- 4.12.10. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus lõpetada tema õpingud.

4.13. Lõpueksamite läbiviimine ja kooli lõpetamine

- 4.13.1. Kooli lõpetamise tingimused on määratud õppekavas.
- 4.13.2. Õpingud lõpevad kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa või erialase lõpueksamiga, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid.
- 4.13.3. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik või kutseksam ebaõnnestub, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.
- 4.13.4. Kui erialane lõpueksam ebaõnnestub, korraldab kool järeleksami.
- 4.13.5. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
- 4.13.6. Erialasele lõpueksamile või kutseksamile lubamise eelduseks on õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamine.
- 4.13.7. Erialase lõpueksami graafiku (sh eksamikomisjoni koosseis) koostab referent vastava õppesuuna juhtõpetajalt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja see kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 4.13.8. Erialase lõpueksami protokoll koostatakse õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee/>.
- 4.13.9. Kutseksami protokollid koos eksamitulemustega on kättesaadavad Kutsekoja infosüsteemis.
- 4.13.10. Õpilasi informeerib eksami tulemustest eksamikomisjoni esimees või liige.
- 4.13.11. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile ja ei ole teada andnud mõjuvast põhjusest, loetakse eksam mittesooritatuks.
- 4.13.12. Eksamikomisjonil on õigus õpilane eksamilt eemaldada, kui ta kasutab keelatud (sh elektroonilisi) abivahendeid või segab kaasõpilasi.
- 4.13.13. Erialase lõpueksami mitterahuldava tulemuse või mitteilmumise korral on õpilasel õigus järeleksamile.
- 4.13.14. Erialasele järeleksamile pääsemiseks lebib õpilane õppesuuna juhtõpetajaga kokku järeleksami sooritamise aja.
- 4.13.15. Erialase lõpueksami/korduseksami kohta vormistatakse protokoll õppeinfosüsteemis ja eksamihinde kannab infosüsteemi juhtõpetaja. Protokollid säilitatakse vastavalt dokumentide loetelus sätestatule.
- 4.13.16. Tulemuste vaidlustamise tingimused:
 - 4.13.16.1. kui eksaminand ei pea oma tulemust õiglaseks, on tal õigus esitada kirjalik vaie õppesuuna juhtõpetajale viie tööpäeva jooksul pärast eksami sooritamist;
 - 4.13.16.2. avalduses tuleb põhjendada vaide esitamist ja viidata konkreetsetele asjaoludele, mis põhjustel on alust arvata, et eksamitöö ei ole hinnatud vastavalt hindamisjuhendile;

4.13.16.3. komisjoni otsus saadetakse avalduse esitajale kümne päeva jooksul arvates avalduse laekumisest e-postiga avaldusel toodud aadressil.

5. Õpilase staatus, tema õigused ja kohustused

5.1. Õpilase staatus

- 5.1.1. Õpilaskandidaat saab õpilase staatuse kooli direktori käskkirja alusel kooli õpilaste nimekirja arvamise hetkel.
- 5.1.2. Õpilase staatust kinnitav dokument on õpilaspilet, mis võimaldab koolis osutatavaid teenuseid.

5.2. Õpilase õigused

- 5.2.1. Õpilasel on õigus:
 - 5.2.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
 - 5.2.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 5.2.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 5.2.1.4. osaleda nõukogusse valitud õpilasesinduse esindaja kaudu selle tegevuses;
 - 5.2.1.5. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
 - 5.2.1.6. saada õpilaspilet;
 - 5.2.1.7. saada toetusi ja õppelaenu [õppetoetuste ning õppelaenu seadusega](#) sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5.2.1.8. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5.2.1.9. saada toetust sõidukulu hüvitamisele [ühistranspordiseaduses](#) sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5.2.1.10. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras omal soovil täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 EKAPit kuni üks aasta, tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
 - 5.2.1.11. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
 - 5.2.1.12. saada konsultatsioone õppekorraldust puudutavates küsimustes;
 - 5.2.1.13. pöörduda rühmajuhataja, aineõpetaja, tugirühma või kooli nõukogu poole informatsiooni ning nõu saamiseks lahendamaks õppekasvatustööga seotud probleeme;
 - 5.2.1.14. saada Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi;
 - 5.2.1.15. keelduda tööst, mille teostamine seab ohtu tema tervise või elu;
 - 5.2.1.16. taotleda õppekava vahetamist (vabade õpilaskohtade olemasolul);
 - 5.2.1.17. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
 - 5.2.1.18. taotleda kohta õpilaskodus;
 - 5.2.1.19. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

5.3. Õpilase kohustused

- 5.3.1. Õpilasel on kohustus:
 - 5.3.1.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;

- 5.3.1.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 5.3.1.3. reaalselt igapäevasel õppetööl osaledes kontrollida õppetööst informatsiooni õppeinfosüsteemis Tahvel (sh tutvuda oma õpitulemustega, teda puudutavate dokumentidega vms) vähemalt kord (õppe)päevas;
- 5.3.1.4. täita õppeinfosüsteemis tagasiside küsitlusi;
- 5.3.1.5. kinni pidada akadeemilise (hea) tava reeglitest;
- 5.3.1.6. hoida kooli head mainet;
- 5.3.1.7. korrastada tunni lõppedes oma õppe- või töökoht;
- 5.3.1.8. hoida korras õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid;
- 5.3.1.9. omada õppeks vajalikke isiklikke vahendeid;
- 5.3.1.10. hüvitada kooli kasutuses olevale varale tahtlikult tekitatud kahju;
- 5.3.1.11. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

5.3.2. Õpilasel on keelatud:

- 5.3.2.1. kasutada tunni ajal nutiseadet õpetaja loata;
- 5.3.2.2. teha kogu koolis viibimise ajal õpilastest ja kooli töötajatest video- või helisalvestisi, välja arvatud siis, kui see on õppetöö osa.

6. Õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted

6.1. Õppetööst osavõtt

- 6.1.1. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 6.1.2. Õpilaste õppetööst osavõttu analüüsitakse vastavates õppesuundades iga 10 nädalase perioodi lõpus.
- 6.1.3. Õpilane on kohustatud teavitama rühmajuhatajat õppest puudumise põhjustest kohe ehk puudumise esimese päeva jooksul.
- 6.1.4. Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel.
- 6.1.5. Rühmajuhataja on kohustatud teavitama alaealise õpilase lapsevanemat (hooldajat, eestkostjat) õpilase põhjuseta puudumistest.
- 6.1.6. Kui õpilane on põhjuseta puudunud 20 või rohkem õppetundi, teavitab rühmajuhataja alaealiste õpilaste puhul vajadusel ka sotsiaalpedagoogi.
- 6.1.7. Põhjuseta puudumiste jätkumisel võib rakendada tulenevalt õpilaste mõjutamise korrast (vt ÕKE p 6.8. ja õpilaste sisekorraeeskirja) järgmisi mõjutusviise:
 - 6.1.7.1. direktori käskkirjaline märkus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud kuni 60 õppetundi;
 - 6.1.7.2. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õpilasele on eelnevalt üks kord või enam kohaldatud märkus;
 - 6.1.7.3. direktori käskkirjaline noomitus, juhul kui õppetööst on õppeperioodis puudunud rohkem kui 60 õppetundi;
 - 6.1.7.4. õppesuuna juhtõpetaja ja rühmajuhataja ettepanekutel kooli tugirühma suunamine;
 - 6.1.7.5. põhi-/eritoetuse maksmise peatamine või lõpetamine, kui õpilasele on põhjuseta puudumiste tõttu rakendatud direktori käskkirjaline noomitus;
 - 6.1.7.6. rühmajuhataja ja kooli tugirühma ettepanekul väljaarvamine õpilaste nimekirjast, juhul kui õppetööst õppeperioodis on puudunud rohkem kui 100 õppetundi ning õpilane (või teda esindav isik, nt pereliige, lähedane inimene vms kontaktisik) ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest

põhjustest. Materjalid konkreetse õpilase kohta esitatakse kooli tugirühmale vastava õppesuuna rühmajuhataja poolt.

6.2. Õppevõlgnevus ja selle likvideerimine

- 6.2.1. Õpilaste õpitulemuste seire (monitooring) toimub vähemalt üks kord 10-nädalase perioodi sees või vastavalt vajadusele, kuid mitte vähem kui neli korda aastas.
- 6.2.2. Õppevõlgnevuseks loetakse mooduli alateema, teema lõpptulemust, õpiväljundi või mooduli puudulikkust („2“) hinnet, ebapiisavat („mittearvestatud“) tulemust.
- 6.2.3. Õppevõlgnevus on moodulis järelevastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.
- 6.2.4. Õppevõlgnevuste (hinne õppepäevikus) või õpiraskuste tekkimisel on õpilane kohustatud leppima õpetajaga kokku konsultatsiooni ja/või järelevastamise ning likvideerima õppevõlgnevuse(d) hiljemalt kahe nädala jooksul alates õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast.
- 6.2.5. Juhul, kui õpilane ei täida punktis 6.2.3. nimetatud tingimusi ja õppevõlgnevus on püsinud lubatust kauem, suunatakse õpilane kooli tugirühma, et arutada õpilase edasijõudmatuse põhjuseid ja leida võimalusi olukorra lahendamiseks. Õpilasele määratakse tähtaeg õppevõlgnevuste likvideerimiseks.
- 6.2.6. Järelevastamise aeg ja koht avalikustatakse õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee/>
- 6.2.7. Praktikale lubamise tingimuseks on üldjuhul põhiõpingutes õppevõlgnevuste puudumine. Õppeaasta viimasel perioodil toimuvale praktikale saamiseks peavad olema likvideeritud kõik õppevõlgnevused.

6.3. Õpilaste üleviimine järgmisele kursusele

- 6.3.1. Õpilase, kes on läbinud õppeaasta lõpuks õppekava nõuded, üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga iga aasta 31. augustiks.
- 6.3.2. Õpilane, kes viiakse üle tingimisi järgmisele kursusele kuni 3 mooduliga seotud õppevõlgnevustega, on kohustatud likvideerima õppevõlgnevused uue õppeaasta 1. oktoobriks. Erandiks on praktilal viibinud õpilane, kellel on kohustus likvideerida õppevõlgnevused alates kooli naasmisest kümne nädala jooksul.
- 6.3.3. Rühmajuhataja jälgib regulaarselt õpilase edasijõudmist õppevõlgnevuste likvideerimisel.

6.4. Tugiteenuste osutamine ja haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted

- 6.4.1. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile ja õppevormile.
- 6.4.2. Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppe tasemeõppe korraldamine, sh erivajaduse tuvastamine ning tugimeetmete rakendamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määruse [Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#) alusel.
- 6.4.3. Tugiteenuste osutamine ja haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatavad tugimeetmed on reguleeritud [õppekorralduseeskirja lisas 7](#).

6.5. Akadeemilisele puhkusele lubamine

- 6.5.1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- 6.5.2. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust järgnevatel juhtudel:
 - 6.5.2.1. omal soovil pereliikme haigestumise tõttu, oma laste või vanemate hooldamisega seoses, ajutise majanduslikult keeruka olukorra tõttu jms

- täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 EKAPit kuni üks aasta;
- 6.5.2.2. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
- 6.5.2.3. aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta;
- 6.5.2.4. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 6.5.3. Õpilane peab eelnevalt kooskõlastama rühmajuhataja ja juhtõpetajaga akadeemilisele puhkusele siirdumise soovi. Seejärel esitab õpilane (alaealise õpilase korral lapsevanem, hooldaja, eestkostja nõusoleku) avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel. Akadeemilisele puhkusele lubamine kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 6.5.4. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane arstitõendi, Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse ja lapse hooldamiseks lapse sünnitunnistuse koopia.
- 6.5.5. Akadeemilisel puhkusel olevad isikud kuuluvad kooli õpilaste nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud täita õppekava, sh likvideerida õppevõlgnevusi.
- 6.5.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel viibitud aja võrra.
- 6.5.7. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õpilasel õigus taotleda ega saada õppetoetust.
- 6.5.8. Akadeemilise puhkuse lõpetamiseks/katkestamiseks ning õppima asumiseks kehtival õppekaval esitab õpilane vastava avalduse õppesekretärile.
- 6.5.9. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist ühe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse ta rühmajuhataja esildise alusel kooli õpilaste nimekirjast välja.

6.6. Õpilase koolist väljaarvamine

- 6.6.1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast toimub seoses õpingute lõpetamisega ja kutseõppe tasemeõppe õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsesele vastavate õpiväljundite saavutamiseega.
- 6.6.2. Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel järgmistel juhtudel:
- 6.6.2.1. ebaväärikas käitumine;
- 6.6.2.2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
- 6.6.2.3. õpingute mittealustamine (kõigi õppetaskemete esimese kursuste õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppetöö alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud);
- 6.6.2.4. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole ühe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 6.6.3. Õpilase väljaarvamine võib toimuda tugirühma otsuse alusel järgmistel juhtudel:
- 6.6.3.1. kooli sisekorraeeskirja mittetäitmisel;
- 6.6.3.2. õpilaskodu sisekorraeeskirjade rikkumise tõttu;
- 6.6.3.3. õppevõlgnevuste tõttu;
- 6.6.3.4. õppetööst mitteosavõtu tõttu;
- 6.6.3.5. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on praktikakoha juhtkonna poolt tõendatud;
- 6.6.3.6. olukordades, mille toimepanek on kahjustanud organisatsiooni ja selles töötavate/õppivate inimeste moraali või toonud kaasa muid pöördumatuid tagajärgi.

6.6.4. Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel, millel alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema, hooldaja või eestkostja nõusolek.

6.6.5. Õpilase väljaarvamine avalduse alusel omal soovil:

- 6.6.5.1. eriala sobimatus;
- 6.6.5.2. majanduslikud põhjused;
- 6.6.5.3. muud põhjused;
- 6.6.5.4. perekondlikud põhjused;
- 6.6.5.5. riigisisene elukohavahetus;
- 6.6.5.6. tervislikud põhjused;
- 6.6.5.7. tööga seotud põhjused.

6.6.6. Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või hooldaja või eestkostja või rühmajuhataja esildise alusel:

- 6.6.6.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
- 6.6.6.2. õpilase surma korral surmatõendi alusel.

6.6.7. Õpilast puudutavad käskkirjad säilitatakse õppeinfosüsteemis ja on nähtavad õpilasele (alaealise õpilase korral ka tema lapsevanemale, hooldajale või eestkostjale) nimekirjas oleku perioodil.

6.6.8. Koolist lahkudes on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti ning kooli vara.

6.7. Poolelijäänud õpingute jätkamine ja õpilase kooli nimekirja ennistamine

6.7.1. Õpilane võib poolelijäänud õpinguid jätkata vabade kohtade olemasolul antud õppekaval samadel alustel, mis on kehtestatud vastuvõtu korras.

6.7.2. Otsuse õpilase nimekirja võtmisest teeb õppesuuna juhtõpetaja.

6.8. Õpilase mõjutamine

6.8.1. Õppedistsipliini, õppekorralduseeskirja, kooli või õpilaskodu sisekorraeeskirjade ebaväärika käitumise ja akadeemiliste tavade eiramise korral rakendatakse õpilaste suhtes mõjutusvahendeid. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut.

6.8.2. Mõjutusvahendid õppekorralduseeskirja, sisekorraeeskirja ja õpilaskodu kodukorra eeskirja eiramise korral on:

- 6.8.2.1. vastavas õppesuunas õpilase ebaväärika käitumise (vt sisekorraeeskirja), akadeemiliste tavade eiramise (vt sisekorraeeskirja) ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine;
- 6.8.2.2. tugirühmas õpilase ebaväärika käitumise (vt sisekorraeeskirja), akadeemiliste tavade eiramise (vt sisekorraeeskirja) ja/või õppetulemuste, õppetööst mitteosavõtu arutamine;
- 6.8.2.3. direktori käskkirjaline märkus;
- 6.8.2.4. direktori käskkirjaline noomitus;
- 6.8.2.5. õpilasele põhitoetuse/eritoetuse maksmise lõpetamine või peatamine, kui õpilasele on põhjuseta puudumiste tõttu või ebaväärika käitumise (vt sisekorraeeskirja) või akadeemiliste tavade (vt sisekorraeeskirja) eiramise tõttu rakendatud direktori käskkirjaline noomitus;
- 6.8.2.6. katseaja rakendamine kooli õpilaste nimekirja jätmise küsimuses;
- 6.8.2.7. katseaja rakendamine kooli õpilaskodu nimekirja jätmise küsimuses;
- 6.8.2.8. väljaarvamine kooli õpilaskodu nimekirjast;
- 6.8.2.9. väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast.

- 6.8.3. Kõigil kooli töötajatel on õigus õpilase suhtes teha põhjendatud ettepanekut mõjutusvahendite rakendamiseks.
- 6.8.4. Rühmajuhataja teavitab eelnevalt mõjutusvahendite rakendamisest nii õpilast kui alaealise õpilase seaduslikku esindajat ning pakub võimalust arutelu protsessis osalemiseks.
- 6.8.5. Punktis 6.8.2.2. nimetatud meetme rakendamine fikseeritakse tugirühma protokollis.
- 6.8.6. Väljavõtte direktori käskkirjast lisatakse õpilase toimikusse õppeinfosüsteemis, alaealise õpilase puhul saadetakse e-posti teel tema seaduslikule esindajale.

6.9. Õpilaste tunnustamine

- 6.9.1. Õpilasi tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ja muudes koolielu valdkondades.
- 6.9.2. Tunnustamise vormid on:
 - 6.9.2.1. ühine tordi söömine;
 - 6.9.2.2. tänapäevale kutsumine;
 - 6.9.2.3. tänukiri.
- 6.9.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega [Kutsekeskhariduse õppekaval õppija õpingute kiitusega lõpetamise tingimused](#).

6.10. Kooli õpilaskond

- 6.10.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 6.10.2. Õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt kooskõlas seaduse ning seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 6.10.3. Õpilaskonnal on õigus:
 - 6.10.3.1. moodustada teiste õpilaskondade ja üliõpilaskondadega liite ja organisatsioone õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
 - 6.10.3.2. astuda rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks ja arendada nendega koostööd;
 - 6.10.3.3. määrata oma täisealine esindaja kooli nõukokku;
 - 6.10.3.4. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis seaduse ja seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt kuuluvad õpilaskonna pädevusse ning mis ei ole samadel alustel antud kellegi teise otsustada ega korraldada.
- 6.10.4. Õpilaskonna esindusorgan on valitud õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda suhetes kooli, Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- 6.10.5. Õpilaskonnal on põhikiri, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- 6.10.6. Õpilaskonna põhikirja võtab vastu õpilaskond kooli põhimääruses sätestatud korras.
- 6.10.7. Õpilasesindus esitab õpilaskonna põhikirja kooli nõukogule kinnitamiseks. Kooli nõukogu kinnitab õpilaskonna põhikirja, kui see vastab seadusele ja seaduse alusel antud õigusaktidele.

6.11. Toetuste määramine ja maksmine

- 6.11.1. Õppetoetuste ja õppelaenu maksmist reguleerib [Õppetoetuste ja õppelaenu seadus](#).
- 6.11.2. Õppetoetuste fondi jagamise ja põhitoe taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja kord on sätestatud [õppekorralduseeskirja lisa 8](#).
- 6.11.3. Eritoetuse taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja kord on sätestatud õppekorralduseeskirja lisa 9.
- 6.11.4. Sõidukulude hüvitamise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus [Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus](#). Õpilastele sõidukulude hüvitamise kord on sätestatud [õppekorralduseeskirja lisa 10](#).
- 6.11.5. Õppeasutusel on õigus mitte määrata, peatada või lõpetada õppetoetuse/eritoetuse maksmine õpilasele, kes rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi. Oluliste rikkumiste loetelu on kehtestatud [õppekorralduseeskirja lisa 11](#).
- 6.11.6. Õpilaste koolilõuna kompenseerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele [Riigi kutseõppeasutuse koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord](#).
- 6.11.7. Koolilõuna toetust saab kasutada igal koolipäeval ühe korra. Kasutamata jäänud toetust ei ole võimalik saada teistel õppepäevadel.
- 6.11.8. Praktika ajaks ette nähtud koolilõuna toetus kantakse õpilase pangakontole rühmajuhataja esildise alusel, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 6.11.9. Toetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase isiklikule arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

7. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

- 7.1 Kool teavitab õpilast õppeinfosüsteemi kaudu õppetööd puudutavatest korraldustest (kooli õpilaste nimekirja arvamine, akadeemiline puhkus, käskkirjad või muud õppetööd puudutavad otsused), millega loeb teate edastatuks.
- 7.2 Õppekorraldusega seonduvate otsustega mitte nõustumisel on õpilasel õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul vastava õppesuuna juhtõpetaja poole kirjaliku avaldusega.
- 7.3 Juhtõpetaja on kohustatud õpilasele kirjalikult vastama kümne tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.
- 7.4 Kooli direktoril on õigus tühistada otsuse täitmine kuni 30 päevaks ning saata küsimus uuesti läbi vaatamiseks otsuse teinud struktuuriüksusele.
- 7.5 Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon, kaasates komisjoni töösse antud valdkonna asjatundjaid.
- 7.6 Õppekorraldusega seonduvate otsuste mittenõustumisel on avaldajal õigus pöörduda kooli nõukogu poole või esitada vaie kooli pidajale või kaebuse halduskohtule 30 päeva jooksul lähtudes halduskohtumenetluse seaduses sätestatust.

8. Õppekorralduseeskirja rakendamine

Käesolev eeskiri jõustub 01.09.2022

Lisa 1. UUTE ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Õpilaste vastuvõtu kord tugineb Kutseõppeasutuse seaduse § 25 ja haridus- ja teadusministri 16.04.2018 määrusele nr 14 [Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#), Vabariigi Valitsuse 26.08.2013 määrusele nr 130 [Kutseharidusstandard](#), haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrusele nr 39 [Töökohapõhise õppe rakendamise kord](#), haridus- ja teadusministri 28.12.2018 määrusele nr 35 [Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#) ja sätestab Kuressaare Ametikooli (edaspidi *kool*) õpilaste kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise korra, sh õpilaste vastuvõtuga seonduvate komisjonide moodustamise ja töökorralduse alused.
- 1.2. Sisseastumisavalduste vastuvõtt toimub üldjuhul kolm korda aastas (kevad-, suvel ja talvel).
- 1.3. Õpilaste vastuvõtu korra täitmise ja aruandluse korraldamise eest vastutab ning kõik kooli sisseastumisega seotud ja käesoleva korraga reguleerimata küsimused lahendab vastuvõtukomisjon.
- 1.4. Kevad-suviseks ja talviseks vastuvõtuks avatavate õppekavade dokumentide vastuvõtu, sisseastumisvestluste ja -katsete ning õppetöö ajakava alane informatsioon avalikustatakse kooli veebilehel <https://ametikool.ee/>.
- 1.5. Lisainfot on võimalik saada telefonitsi 452 4600 või meili teel info@ametikool.ee
- 1.6. Juhul, kui ei toimu õpperühmade täielikku komplekteerimist, võib dokumentide vastuvõtu aega pikendada.
- 1.7. Õpperühm võib jääda avamata, kui õpilaskandidaate on vähem kui 12 antud erialale vastuvõetavate õpilaskohtade arvust. Iga sellist juhtumit käsitletakse eraldi ja õpperühmade avamine/mitteavamine otsustatakse peale täiendavat vastuvõttu ning kooskõlastatakse kooli nõukoguga.

2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

- 2.1. Kooli vastuvõtukomisjoni tegevust õpilaste vastuvõtu korraldamisel toetavad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud viieliikmeline vastuvõtukomisjon ja vähemalt kolmeliikmelised vastava õppesuuna erialade komisjonid.

3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

- 3.1. Vastuvõtukomisjon korraldab alljärgneva:
 - 3.1.1. teavitab üldsust kooli vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast;
 - 3.1.2. teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
 - 3.1.3. teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
 - 3.1.4. hindab asjakohaseid hindamiseetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks;
 - 3.1.5. korraldab vajadusel dokumentide koopiade vastuvõtmise infosüsteemis SAIS;
 - 3.1.6. erialade komisjonid koostavad vastuvõtutingimuste alusel kahe päeva jooksul pärast vestluse toimumist õpilaskandidaatide pingerea ja esitavad selle õppesekretärile;
 - 3.1.7. õppesekretär avalikustab kooli sisse saanud õpilaskandidaatide nimekirjad kodeeritult elektroonilises vastuvõtu õppeinfosüsteemis ja korraldab

õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab kooli direktorile kinnitamiseks õpilaskandidaatide nimekirja;

3.1.8. korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul.

4. Kandideerimine õppekavadele ja õpilaste vastuvõtt

- 4.1. Kevad-suvisel vastuvõtul on õpilaskandidaadil õigus õpilaste vastuvõtuks avatud õppekavadest valida kandideerimiseks kaks õppekava (esimene ja teine valik).
- 4.2. Täiendaval vastuvõtul kandideerijatele korraldatakse vestlus (vajadusel katsed) ja arvestatakse lõputunnistuse hindmeid.
- 4.3. Hariduslike erivajadustega (HEV) õpilaste vastuvõtt on reguleeritud haridus- ja teadusministri 28.12.2018 määrusega nr 35 [Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#).
- 4.4. Kool loob erivajadusega õpilasele tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressursside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
- 4.5. Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas määratud õpiväljundite saavutamiseks.
- 4.6. Haridusliku erivajadusega õpilasele loob kool tingimused kutseõppeks ja eeldused tööturule sisenemiseks, arvestades ressursside piisavust, õppekorralduse optimaalsust, võimaluste piires õpilase soove ja erivajaduse spetsiifikat.
- 4.7. Töökohapõhisesse õppesse võetakse õpilasi vastu koostöös tööandjaga.

5. Õpilaskandidaadi esitatavad dokumendid

- 5.1. Õpilaskandidaat esitab kooli sisseastumiseks elektroonilise avalduse sisseastumise infosüsteemis SAIS. Kui kandidaadil puudub võimalus SAISi logimiseks, siis tuleb tal pöörduda kooli vastuvõtutöötaja poole, kes sisestab avalduse SAISi kandidaadi eest.
- 5.2. Õpilased, kes on kooli lõpetanud enne 2005. aastat peavad esitama haridust tõendava dokumendi. Dokumente ei pea esitama, kui hariduskäik on üleval Eesti Hariduse Infosüsteemis EHIS.
- 5.3. Esitatavad dokumendid on järgmised:
 - 5.3.1. vanema või eestkostja vormikohane nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine või piiratud teovõimega;
 - 5.3.2. nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu;
 - 5.3.3. ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eestikeelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või läbinud õpingud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde);
 - 5.3.4. kevadisel vastuvõtul esitab õppija jooksva õppeaasta e-päeviku väljavõtte hinnetest või lõputunnistusest.
- 5.4. Erandina nõutavad dokumendid:
 - 5.4.1. kuu aja jooksul pärast õppima asumist tervisetõend tervisekontrolli läbimise kohta perearstilt – kokk, kondiiter, pagar, juuksur, majutusteenindus, spaateenindaja, küünetehnik, lapsehoidja, tegevusjuhendaja, hooldustöötaja, klienditeenindajad, bussi- ja veoautojuht C-, CE-, D- ja DE-kategooria ning nende alamkategooriate mootorsõidukite juhid.

6. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 6.1. Kooli vastuvõtukomisjon kinnitab sisseastumiskatsete tulemused ja kooli sisse saanud õpilaskandidaat saab tulemuse teada <https://sais.ee/>

- 6.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks elektroonilises sisseastumise infosüsteemis SAIS enda kooli õppima asumise.
- 6.3. Hiljemalt õppetöö alguseks arvatakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS), lähtudes vastuvõtukomisjoni ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
- 6.4. Kahe nädala jooksul (õppetöö algusest) mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.

7. Õpilaste vastuvõtt õppeaasta kestel

- 7.1. Õppeaasta kestel (v.a nn põhivastuvõtt) võetakse üksikutele vabanenud õpilaskohtadele õpilaskandidaate vastu nende avalduste, esitatud kohustuslike dokumentide, õppesuuna juhtõpetaja nõusolekul ning kooli direktori käskkirja alusel.
- 7.2. Teises kutsehariduses õppinud õpilane, kes soovib mujal alustatud õpinguid jätkata Kuressaare Ametikoolis, peab esitama vormikohase avalduse ja lisaks kohustuslikele dokumentidele esitama dokumendid eelnevalt läbitud õpingute kohta.

Lisa 2. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

1. Üldsätted

- 1.1. Hindamine põhineb haridus- ja teadusministri määrusel [Kutseõppeasutuses kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#).
- 1.2. Kui õpilasele on koostatud individuaalne õppegraafik/õppekava, arvestatakse hindamisel individuaalses õppegraafikus/õppekavas sätestatud erisust.

2. Õpilase hindamine

- 2.1. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- 2.2. Hindamise käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õpilase kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele, mis on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi (lävendi) tasemel.
- 2.3. Nõutavad õpiväljundid, oskused ja hoiakud, nende hindamise aja ja vormi teeb õpetaja teatavaks mooduli/õppeaine esimeses tunnis.
- 2.4. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.
 - 2.4.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist. Kujundav hindamine ei mõjuta lõpphinnet.
 - 2.4.2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
- 2.5. Õpilaste teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatust hinnatakse mitteeristavalt või eristavalt. Hindamise viis määratakse õppekava rakenduskavas.
 - 2.5.1. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse õppetööpäevikus numbrilise hindena järgmiselt:
 - hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel;
 - 2.5.2. Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või pole vaja eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse konkreetse õppekavaga lävend, mille vastamise või ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ (A) ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“ (MA).
 - 2.5.3. Mooduli kokkuvõttev hinne kantakse mooduli eest vastutava õpetaja poolt mooduli protokollis hiljemalt viis päeva peale vastava mooduli lõppemist.

- 2.5.4. Kui moodul sisaldab mitut alateemat, teemat, siis mooduli eest vastutaja loob mooduli protokoll (koostöös antud moodulis õpetatavate õpetajatega) õpiväljundite (tähis ÕV1, ÕV2 jne) ja lõpptulemuste hinnete (tähis P1, P2 jne) põhjal mooduli kokkuvõtva hinde.
- 2.5.5. Lõpptulemus sisestatakse õppetöö päevikusse moodulite või moodulis sisalduvate alateemade või teemade korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal ja samuti juhul, kui õpetaja on kõik oma õppetöö tunnid läbi viinud. Lõpptulemus sisestatakse hiljemalt õppetöö toimumise viimasel päeval.
- 2.5.6. Praktika kokkuvõtva hinde kannab õppetöö päevikusse rühmajuhataja.
- 2.5.7. Tegemata või esitamata töö hinnatakse hindegaga „2“ või „MA“ – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
- 2.6. Kui suulist vastust, kirjalikku või praktilist tööd on hinnatud hindegaga „puudulik“, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks.
- 2.7. Varem hindamata õpi- ja töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
- 2.8. Varem hinnatud õpingute (taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel:
 - 2.8.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
 - 2.8.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnete vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet;
 - 2.8.3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
- 2.9. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub hindamise (eksam, praktiline töö, arvestuslik töö) tulemusena.
- 2.10. Vahehindamine, mis on suunatud õppeprotsessi tõhustamisele ja soovitud õpitulemuste saavutamisele, toimub õppijatele vastavalt õppesuuna õppetöögraafikus.

3. Hinde vaidlustamine

- 3.1. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teada saamist, esitades direktorile kirjaliku taotluse koos põhjendustega.
- 3.2. Kooli vastava õppesuuna juhtõpetaja teeb otsuse ja teavitab sellest taotluse esitajat kirjalikult viie tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmise päevast alates.
- 3.3. Kui õpilane ei nõustu otsusega, on tal õigus pöörduda riikliku järelevalve ametniku poole.

Lisa 3. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õpilaste õpitulemuste üle õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 1.2. Päeviku sissekannete tegemisel lähtutakse käesolevast korrast.
- 1.3. Päeviku täitmist kontrollib referent ja vastava õppesuuna juhtõpetaja.
- 1.4. Päeviku sissekannete õigsuse eest vastutab antud alateema/teema/mooduli õpetaja.
- 1.5. Õppetöö päevikus kasutatavad lühendid:
 - 1.5.1. H – hilinemine;
 - 1.5.2. P – põhjusega puudumine;
 - 1.5.3. V – vabandata puudumine;
 - 1.5.4. PR – praktiline;
 - 1.5.5. AP – akadeemilisel puhkusel;
 - 1.5.6. IÕK – individuaalne õppekava;
 - 1.5.7. E – õpilane nimekirjast välja arvatud
 - 1.5.8. L – lõpetanud;
 - 1.5.9. VÕTA – varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamine.
- 1.6. VÕTA korral ei saa õpilast märkida puudujaks.
- 1.7. Õppesuuna juhtõpetaja määrab õppekava rakenduskavas mooduli eest vastutaja, kes loob mooduli protokollid ja sisestab (koostöös õpiväljundeid õpetatavate õpetajatega) mooduli kokkuvõtva hinde üldjuhul viis päeva peale mooduli lõppemist.

2. Rühmajuhataja ülesanded päeviku täitmisel

- 2.1. Rühmajuhataja jälgib regulaarselt õpilaste hindeid, puudumisi ja õppekava täitmist.
- 2.2. Õpilaste puudumisi tuleb aktseptsida või tagasi lükata kord koolipäeva jooksul.

3. Õpetaja ülesanded päeviku täitmisel

- 3.1. Õpetaja märgib päevikusse:
 - 3.1.1. õpilaste nimekirja;
 - 3.1.2. tunni toimumise kuupäeva;
 - 3.1.3. algustunni, mis tähistab tunni järjekorranumbrit tunniplaanis;
 - 3.1.4. tundide arvu;
 - 3.1.5. lühendi(te)ga „H“ – hilinemine, „P“ – põhjusega puudumine, „V“ – vabandata puudumine;
 - 3.1.6. tunni sisu (käsitletud teemad, ülesanded jne);
 - 3.1.7. tunni liigi (auditoorne õpe, iseseisev töö, praktiline töö);
 - 3.1.8. hindamistulemused vastavalt õppekorralduseeskirja lisale 2.
- 3.2. Õpetaja kannab päevikusse kõik kontaktõppe (auditoorse õppe) ja iseseisva töö tunnid vastavalt rakenduskavale ja tunniplaanile tunni toimumise päeval.
- 3.3. Lõpptulemus sisestatakse õppetöö päevikusse nende moodulite või moodulis sisalduvate alateemade või teemade korral, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal ja samuti juhul, kui õpetaja on kõik oma õppetöö tunnid läbi viinud. Lõpptulemus sisestatakse hiljemalt viis päeva pärast õppetöö toimumist.
- 3.4. Praktika kokkuvõtva hinde kannab päevikusse rühmajuhataja.
- 3.5. Kui tunni ajale langeb ülekoolliline üritus (aktus, spordipäev, koolitus jne), siis teeb õpetaja sissekande vastavalt tunniplaanile.

3.6. Tunni sisu lahtrisse ei tehta sissekandeid, mis ei ole seotud rakenduskavas sätestatud õppetegevusega.

4. Asendustundide sissekanne

- 4.1. Kui õpetajale (haigus, õppepuhkus jne korral) on määratud asendusõpetaja, teeb vastava õppesuuna juhtõpetaja asendusõpetajale juurdepääsu päevikusse.
- 4.2. Asendustunni korral vastutab tunni sissekannete õigsuse eest asendusõpetaja.

5. Hinnete kandmine päevikusse

- 5.1. Päevikusse teeb hinnete sissekanded õpetaja. Erandkorras võib hinnete sissekande teha rühmajuhataja kooskõlastades selle eelnevalt õppesuuna juhtõpetajaga.
- 5.2. Õpetaja kannab hinded päevikusse hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul viie tööpäeva jooksul selle kuupäeva lahtrisse, millal hindamine toimus.
- 5.3. Kui päevikus on mitterahuldava hinde järel kaldkriipsuga märgitud rahuldav hinne, arvestatakse viimast. Esialgset tulemust ei kustutata.

Lisa 4. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSTE ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

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

2. Nõustamine

- 2.1. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 2.2. Rühmajuhataja ülesanded:
 - 2.2.1. tutvustada ja selgitada taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtivat VÕTA korda;
 - 2.2.2. anda õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
 - 2.2.3. nõustada taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 2.3. Õppesekretär ja/või referent abistab ja nõustab õpilast taotluse täitmisel ning dokumentide lisamisel.

3. VÕTA taotlemine ja tõendamine

- 3.1. VÕTA arvestamiseks esitab õpilane taotluse õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee> üldjuhul **30 kalendripäeva enne mooduli algust**.
- 3.2. VÕTA taotlusele lisatakse failina dokumendid (diplom, tunnistus, akadeemiline õiend, õpitulemuste arvestamise kaart, koolitus- või kutsetunnistuse vms haridust tõendava dokument), mis tõendavad varasemaid õpinguid. Vajadusel lisatakse väljavõte läbitud õppekava või moodulis hinnatud õpiväljundite kohta.
- 3.3. Töökogemuse arvestamise aluseks võivad olla järgmised dokumendid: koopia ametijuhendist või töölepingust või tööraamatust või tõend asutuses töötamise kohta, iseloomustus otseselt juhilt.
- 3.4. Töökogemuse arvestamise taotlusele lisatakse failina täiendavalt töökogemusest õpitu kirjeldus ja eneseanalüüs (STARR-meetodi vorm on saadaval veebilehel <https://ametikool.ee/> saki „Õppetöö“ alt) ning näidised sooritatud praktilistest töödest (nt portfoolio, valmistatud tooted/teenused vms).
- 3.5. Taotleja vastutab esitatud dokumentide jt lisatud materjalide õigsuse eest.
- 3.6. Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile kuni VÕTA taotluse osas otsuse teatavaks tegemiseni.

4. VÕTA hindamine

- 4.1. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning töökogemust hindab vastava õppesuuna juhtõpetaja, kes vajadusel kaasab antud valdkonna üldaineõpetajaid, kutseõpetajaid, tööandjat, õppesekretäri või referenti.
- 4.2. Hindamise aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud moodulite õpiväljundid.
- 4.3. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui mitteformaalset õppimist.
- 4.4. Varem hinnatud õpingute (taotleja poolt esitatud dokumentide alusel) arvestamisel:
 - 4.4.1. kantakse hinne üle, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis;
 - 4.4.2. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.
- 4.5. Erineval õppetasel sooritatud või väiksemas mahus läbitud õpingute arvestamine toimub sisulise hindamise (eksam, arvestuslik töö) tulemusena.
- 4.6. Kui õppijal on mooduli õpiväljund saavutatud osaliselt, saab õpetaja õpitud arvestada VÕTA protsessi väliselt. Hinde kannab päevikusse mooduli õpetaja.
- 4.7. Töökogemust arvestatakse praktika sooritamisel. Töökogemusena võidakse arvestada ka vabatahtlikku ja ühiskondlikku tööd ning igapäevastest tegevustest õpitud.
- 4.8. Töökogemuse arvestamisel hinnatakse omandatud oskusi ja oskust neid rakendada.
- 4.9. Poolelijäänud õpingute jätkamise korral samal õppekaval toimub varasemate õpingute tulemusel omandatud õpiväljundite arvestamine õpilase õpitulemuste kaardi alusel.
- 4.10. VÕTA taotlus vaadatakse läbi kahe õppenädala jooksul alates taotluse registreerimise kuupäevast.
- 4.11. VÕTA hindamiskomisjon võib nõuda taotlejalt täiendavate tõendusmaterjalide esitamist.
- 4.12. VÕTA hindamiskomisjoni otsus hindamistulemuste kohta vormistatakse õppeinfosüsteemis ja otsuse kinnitab referent.
- 4.13. Kui taotlus jäetakse osaliselt või täielikult rahuldamata, lisatakse otsusele põhjendus.

5. VÕTA otsuse vaidlustamine

- 5.1. Taotleja võib VÕTA hindamiskomisjoni otsuse vaidlustada 30 kalendripäeva jooksul vastavalt haldusmenetluse seadusele.

Lisa 5. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS JA TÖÖOHUTUSALANE JUHENDAMINE

1. Praktilise töö korraldamine

- 1.1. Praktiline töö on õppe-eesmärgi saavutamise teoreetiliselt õpitud teadmiste ja oskuste töös rakendamise kaudu.
- 1.2. Praktiline töö toimub õppekeskkonnas ja võib olla nii harjutustund, praktikum kui laboratoorne töö või koolipraktika õppetöökojas, kooli suurköögis, kohvikus, juuksurisalongis, õmblusklassis vms praktiliseks tegevuseks kohandatud kooliruumides.
- 1.3. Praktiline töö planeeritakse igaks õppeaastaks lähtudes konkreetse eriala õppekavast.
- 1.4. Praktiline töö toimub vastavalt tunniplaanile kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- 1.5. Õpilane kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja töötervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õpilane.
- 1.6. Kool tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid.

2. Tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord

- 2.1. Kui õppekava sisaldab endas tööohutusalast moodulit, mille kestel antakse õpilasele esmane tööohutusalane koolitus (sh oskused esmaabi osutamiseks), siis see toimub esimesel õppeaastal enne praktilise õppe algust.
- 2.2. Iga järgneva praktilise mooduli sissejuhatus sisaldab endas täiendavat töötervishoiu ja -ohutusalast juhendamist, mis käsitleb konkreetse mooduli praktilise õppega seotud ohtusid ning annab juhised ohu korral käitumiseks.
- 2.3. Nii esmane kui täiendav tööohutusalane väljaõpe registreeritakse õpperühmapõhises tööohutusalase instrueerimise päevikus ning allkirjastatakse juhendaja ja juhendatava poolt.

Lisa 6. PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ning kinnistab teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 1.2. Praktikal viibimise ajal laieneb õpilastele töotervishoiu ja tööohutuse seadus.
- 1.3. Tsükliõppes/töökohapõhises õppes õppivate õpilaste puhul rakendatakse vajadusel avatud perioodiga praktikalepingut. See võimaldab õpilasel sooritada praktikat paralleelselt õppetööga õpilasele sobival ajavahemikul.
- 1.4. Praktikat korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad õppesuundade juhtõpetajad ning õppesuunas praktikakorralduse eest vastutavad isikud/rühmajuhatajad vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule.

2. Praktika ettevalmistamine

- 2.1. Praktikaperioodid kajastatakse kooli õppetöögraafikus, mis asub õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee>.
- 2.2. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös.
- 2.3. Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- 2.4. Kooli, õpilase või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted praktika korraldamisel **reguleeritakse enne praktika algust** sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
- 2.5. Praktikakohtadena on eelistatud Kuressaare Ametikooli poolt tunnustatud ettevõtted/asutused ning need avalikustatakse kooli veebilehel.

3. Praktika juhendamine ja praktikale suunamine

- 3.1. Praktikat juhendavad koostöös nii kooli- kui ka praktikakohapoolsed asjakohase ettevalmistusega praktikajuhendajad. Koolipoolne praktikajuhendaja on üldjuhul õpilase rühmajuhataja.
- 3.2. Koolipoolne praktikajuhendaja juhendab ja nõustab õpilast kogu praktikaperioodi vältel ning vajadusel teavitab ja nõustab praktikakohapoolset juhendajat praktika ettevalmistamise ja läbiviimise küsimustes, sh dokumentatsiooni koostamisel.
- 3.3. Koolipoolne praktikajuhendaja/rühmajuhataja:
 - 3.3.1. koostab õpilase individuaalse praktikakava, milles
 - 3.3.1.1. püstitab koos õpilase ja praktikakohapoolse juhendajaga õppekavast tuleneva individuaalse praktikaülesande; kirjeldab õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid;
 - 3.3.1.2. annab ülevaate antud eriala suurematest praktikakohtadest ja aitab õpilasel valida temale sobivaima;
 - 3.3.1.3. tutvustab õpilasele praktikalepingut;
 - 3.3.1.4. selgitab õppepraktika aruande ning praktikapäeviku täitmise korda;
 - 3.3.1.5. annab praktika aruande koostamise täpse juhendi ja seletab lahti selle vormistamise nõuded;
 - 3.3.1.6. selgitab praktika hindamise põhimõtteid;
 - 3.3.1.7. külastab õpiprotsessi jälgimiseks ning praktika õpiväljundite saavutamise tagamiseks Saare maakonnas asuvaid praktikakohtasid vähemalt ühel korral praktika perioodi vältel. Külastuse vahepealsel ajal suhtleb praktikakohapoolse juhendajaga telefoni või meili teel.

3.4. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikakohta, võib õpilane erandkorras praktika sooritada kooli juures.

4. **Praktikadokumendid ja nende säilitamine**

4.1. Praktikajuhend – praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja praktikakohapoolsele praktikajuhendajale; leitav Office 365 keskkonnas.

4.2. Praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel.

4.3. Õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; **õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa**; leitav Office 365 keskkonnas.

4.3.1. HEV õppija puhul tuleb vormistada üleminekuplaan praktikale, mis on praktikalepingu kohustuslik osa.

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

4.5. Õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse elektroonilise failina esitlus, hinnanguleht praktikandile (praktikakoha poolse praktikajuhendaja kirjalik tagasiside praktikandile on Tahvli), pildid tehtud töödest vms.

4.6. Õppeperioodi lõpuks esitab koolipoolne praktikajuhendaja juhtõpetajale praktika tulemuslikkusest aruande, milles kajastub järgmine informatsioon:

4.6.1. praktika periood;

4.6.2. praktikakohad ja kontakt praktikakohtadega (külastatud ettevõtted/asutused, muud kontaktid);

4.6.3. praktika käigu lühiiseloostumus, sh vastavus eesmärgile;

4.6.4. praktika tulemused (õpilased, kes sooritasid praktika, õpilased, kellel jäi praktika sooritamata, põhjused);

4.6.5. ettepanekud, probleemid seoses praktikakorraldusega.

4.7. Õpirände projekti raames toimuva välispraktika ja dokumentide vormistamise kohta on info kättesaadav kooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/opiranne>.

4.8. Praktikadokumendid kuuluvad säilitamisele õppeinfosüsteemis.

5. **Praktikalepingu vormistamine ja tagastamine**

5.1. Praktikalepingud vormistab koolipoolne praktikajuhendaja (üldjuhul rühmajuhataja) dokumendihaldussüsteemis EKIS vähemalt kaks nädalat enne praktika algust.

5.2. Praktikaleping digiallkirjastatakse osapoolte poolt dokumendihaldussüsteemis EKIS. Allkirjastamist ja lepingu kehtivust jälgib rühmajuhataja.

5.3. Õpilasel ei ole lubatud suunduda praktikale ilma praktikalepingut vormistamata.

5.4. Erandkorras võib õpilane praktika sooritada kooli juures, kui õpilasel ei õnnestu leida praktikakohta ettevõttes. Sel juhul õpilasega praktikalepingut ei sõlmita, vaid juhtõpetaja esitab üks nädal enne praktika algust esildise, mille kinnitab direktor käskkirjaga.

6. **Aruandlus**

6.1. Praktikaperioodil täidab õpilane iga päev tööpäeva lõpus praktikapäevikut õppeinfosüsteemis või eriala eripärast (näiteks isikuhooldust sisaldavad erialad) tulenevat päeviku vormi.

6.2. Praktikaperioodi lõppedes täidab õpilane praktikaaruande õppeinfosüsteemis kokkulepitud ajaks.

7. Õppepraktika kaitsmine ja hindamine

7.1. Koolipoolne praktikajuhendaja koostöös juhtõpetajaga korraldavad kahe nädala jooksul praktikaaruannete kaitsmise, kus kuulatakse ära õppijate praktikaaruanded ja toimub praktika kokkuvõttev hindamine.

7.2. Praktika käigus saavutatud õpiväljundite hindamine toimub vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.

7.3. Praktika ajal rakendatakse kujundavat hindamist, mille kaudu antakse õpilasele tagasisidet ja toetatakse õpiväljundite saavutamist.

7.4. Praktikaperioodi lõppedes rakendatakse kokkuvõtvat hindamist. Õpiväljundite saavutatuse hindamisse kaasatakse võimalusel ka praktikakohapoolne juhendaja.

7.5. Sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õpilane leidma aja väljaspool õppetööd.

7.6. Võimalik on praktikat arvestada varasema õpi- ja töökogemusena (VÕTA).

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

7.7.1. tööandja töötamise kohta – tööleping, juhatuse liikme leping, käsundusleping või ettevõtjana (FIE) tegutsemise koht;

7.7.2. eneseanalüüs (STARR-meetodi vorm on saadaval veebilehel <https://ametikool.ee/> saki „Õppetöö“ alt) põhineva VÕTA taotlusvormi töökogemuse arvestamise kohta vastavalt praktikajuhendis seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutatuse kohta.

8. Poolte õigused ja kohustused

8.1. Kooli, praktikakoha ja õpilase õigused ning kohustused on fikseeritud praktikalepingus.

8.2. Õpilasel on kohustus sooritada praktika õppekavas ettenähtud mahus, olenemata sellest, kas õpilane on praktikal välisriigis või Eestis.

Lisa 7. TUGIRÜHMA ÜLESANDED JA TÖÖKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kord kehtestatakse haridus- ja teadusministri määruse [Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord](#) alusel.
- 1.2. Käesoleva korra tähenduses on haridusliku erivajadusega õpilane isik, kelle eriline andekus, õpiraskused, tervises seisund, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õppes eemal viibimine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
- 1.3. Haridusliku erivajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks moodustab kool tugirühma, kuhu kaasatakse lisaks tugispetsialistidele rühmajuhataja, vastava õppesuuna juhtõpetaja ja õppeprotsessiga vahetult seotud õpetajad.
- 1.4. Tugirühma tegevuse eesmärk on kooli õppe- ja kasvatustegevuse toetamine ning kaasava ja õppimist soodustava õpikeskkonna olemasolule kaasaaitamine.
- 1.5. Tugirühma liikmete koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 1.6. Vajadusel kaasatakse tugirühma töösse Rajaleidja keskuse nõustajad (eripedagoog/õpinõustaja), Eesti Töötukassa Saaremaa osakonna karjäärinõustaja, kohaliku omavalitsuse esindaja või teised isikud.
- 1.7. Tugirühma ülesanded ja töökord vaadatakse üle ning muudetakse üks kord õppeaastas enne õppeaasta algust.

2. Tugirühma ülesanded

- 2.1. Tugirühm nõustab õpilasi, lapsevanemaid ja õpetajaid kooli ja/või õppetööga seotud sotsiaalsete, psühholoogiliste ja isiklike probleemide lahendamisel.
- 2.2. Tugirühm selgitab välja haridusliku erivajaduse (HEV) õpilased ja haridusliku erivajaduse liigi.
- 2.3. Tugirühm suunab vajadusel õpilasi, lapsevanemaid ja õpetajaid kooliväliste tugiteenuste kasutamisele.
- 2.4. Tugirühm annab vajadusel infot sotsiaalteenuste- ja toetuste kohta, abistab asjaajamisel.
- 2.5. Tugirühm konsulteerib kutsevaliku, -sobivuse ja karjääri planeerimise alastes küsimustes.
- 2.6. Tugirühm koordineerib koostööd kooli ja kooliväliste tugiteenuste pakkujate vahel.
- 2.7. Tugirühm otsustab, milliseid muudatusi või kohandusi tehakse õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas. Seejuures peetakse silmas, et õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega.
- 2.8. Tugirühm otsustab järgmiste lahenduste vajalikkuse/rakendamise üle:
 - 2.8.1. individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
 - 2.8.2. individuaalse karjääriplaani koostamine;
 - 2.8.3. õpe väikerühmas suurusega 4–12 õpilast;
 - 2.8.4. mõõdukas või põhjalik pedagoogiline sekkumine;
 - 2.8.5. täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.
- 2.9. Haridusliku tugimeetme rakendamine kooskõlastatakse õpilase ja/või tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3. Õpilase erivajadused ja nende tuvastamise alused

- 3.1. Sobiva tugiteenuse ja meetme rakendamiseks tuvastab tugirühm õpilase erivajaduse, mis võimaldab õppida erialal ja arvestab õpetatavate erialade spetsiifikat.
- 3.2. Tugirühm tuvastab järgmisi hariduslikke erivajadusi:

- 3.2.1.püsivad õpiraskused, mis avalduvad suulise- ja kirjaliku kõne, arutlus- ja meenusoskuste või teabe struktureerimise ja arvutamisoskuse valdkonnas ning mille tuvastamise aluseks on üldjuhul mäрге asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi või logopeedi dokumenteeritud hindamistulemused või kooli lõputunnistus, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 3.2.2.intellektipuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul mäрге asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel põhikooli lõputunnistus lihtsustatud riikliku õppekava läbimise kohta või rehabilitatsiooniplaan;
 - 3.2.3.emotsionaalsed raskused, käitumiskasvatusraskused, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul mäрге asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või eripedagoogi dokumenteeritud hindamistulemused, rehabilitatsiooniplaan või kooli tugirühma dokumenteeritud otsus;
 - 3.2.4.nägemispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul mäрге asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või nägemispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
 - 3.2.5.kuulmispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul mäрге asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või kuulmispuuetega õpilaste kooli lõputunnistus või rehabilitatsiooniplaan;
 - 3.2.6.liikumispuue, mille tuvastamise aluseks on üldjuhul mäрге asjaomases riiklikus infosüsteemis, selle puudumisel tervishoiutöötaja väljastatud tõend või rehabilitatsiooniplaan;
 - 3.2.7.terviseseisund, mille tuvastamise aluseks on tervishoiutöötaja väljastatud tõend;
 - 3.2.8.õpingute alustamiseks ebapiisav eesti keele oskus, mille tuvastamise aluseks on põhi- või keskhariduse omandamist tõendav dokument või kooli tugirühma otsus.
- 3.3. Haridusliku erivajadusega õpilasele võib vajadusel pikendada õppeaega kooli tugirühma põhjendatud ettepaneku alusel ning õpilase või tema seadusliku esindaja nõusolekul. Õppekava nominaalkestusest pikema õppeaja vajaduse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 3.4. Õppeaega on võimalik pikendada kuni ühe õppeaasta võrra, seejuures ei või pikendatud õppeaeg ületada asjaomase õppekava nominaalkestust. Vastav mäрге tehakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

4. Tugirühma töökorraldus ja töövormid

- 4.1. Tugirühma koordinaator lähtub töö korraldamisel käesolevast korrast.
- 4.2. Tugirühma töökoosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui üks kord kuus.
- 4.3. Tugirühma koosolekud protokollitakse ja otsused vormistatakse iga tugiteenust vajava õpilase kohta individuaalselt õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 4.4. Tugirühm kasutab õpilaste tugiteenuste vajaduste selgitamisel ja rakendamisel järgmisi dokumente: rehabilitatsiooniplaan, arstliku ekspertiisikomisjoni otsus, logopeedi tõend, põhikooli lõputunnistus lihtsustatud õppekava läbimise kohta, üleminekuaruanne, väljavõtte eelmise kooli õpilasraamatust, arstitõend jt õpilase erivajadust tõendavad dokumendid. Arvesse võetakse ka õpetajatelt tulnud informatsioon õppija edasijõudmisega seotud probleemidest.
- 4.5. Tugirühma töövormid:
 - 4.5.1. koosolekud;
 - 4.5.2. grupiarutelud;

- 4.5.3. individuaalne nõustamine;
- 4.5.4. koostöös õpetajatega arutelud probleemide väljaselgitamiseks;
- 4.5.5. valdkonnaülene koostöö erinevate spetsialistidega.

5. Tugiteenuste vajaduste väljaselgitamine ja õpilase arengu toetamine

- 5.1. Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamine toimub järgnevalt:
 - 5.1.1. kooli vastuvõtul sisseastumisdokumentide alusel ja vastuvõtukomisjonis toimuva vestluse põhjal;
 - 5.1.2. ankeetküsitluse põhjal;
 - 5.1.3. korralise meditsiinilise kontrolli käigus kooli medõe poolt.
- 5.2. Info erivajadusega õpilase kohta edastatakse õpperühma õpetajatele esimese õppeperioodi jooksul.
- 5.3. Rühmajuhataja ja õpetajad jälgivad õpilase toimetulekut õppesituatsioonis ja on õpilase esmased abistajad ning tema erivajaduse märkajad.
- 5.4. Õppijal on võimalik saada ka õpetajatelt igas õpitavas aines abi ja nõustamist (konsultatsiooni), kui tundides õpitu on jäänud arusaamatuks või õppija on pikemat aega õppetööst eemal viibinud.
- 5.5. Esmast õpiabi õppeainetes osutatakse tundides diferentseeritud õpetamise kaudu, kasutades sobivaid meetodilisi võtteid, vajadusel rakendatakse erineva raskusastmega ülesandeid.
- 5.6. Õpilastega viivad toimetulekut ja arengut toetavaid vestlusi läbi rühmajuhatajad järgmiste põhimõtete alusel:
 - 5.6.1. vähemalt 1. ja 3. õppeaastal viib rühmajuhataja põhihariduse baasil õppiva õpilasega läbi arenguestluse;
 - 5.6.2. HEV õpilastega viib rühmajuhataja läbi arenguestluse igal õppeaastal;
 - 5.6.3. arenguestlusel osalevad rühmajuhataja ja õpilane ning vajadusel kaasatakse arenguestlusesse lapsevanem/hooldaja; HEV õppija puhul võtab osa lapsevanem, eestkostja või hooldaja; piiratud teovõimega õpilase puhul osaleb õpilase seaduslik esindaja;
 - 5.6.4. õpilase soovil võib kaasata ka teisi õpetajaid, kooli tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalabi spetsialiste;
 - 5.6.5. arenguestlus dokumenteeritakse, rühmajuhataja säilitab selle õpilase õppeaja lõpuni;
 - 5.6.6. õpilase eneseanalüüsilehed on konfidentsiaalsed ja eneseanalüüsi tulemusi ei avaldata kolmandatele isikutele.

6. Individuaalne õppekava

- 6.1. Vajaduse korral koostatakse koolis HEV õpilasele individuaalne õppekava (IÕK).
 - 6.1.1. IÕK koostatakse lähtuvalt kooli õppekavast, mille õpiväljundid peavad kattuma kooli õppekavas kirjeldatuga.
 - 6.1.2. IÕK koostatakse koostöös vastava õppesuuna rühmajuhataja, juhtõpetaja, aineõpetaja ning tugirühma koordinaatoriga üheks õppeaastaks ja selle kinnitab kooli direktor.

7. Individuaalne õppegraafik

- 7.1. Õpilasel, kes mõjuvatel põhjustel ei saa õppetöös osaleda tunniplaaniga ettenähtud korras ja aegadel, on õigus taotleda individuaalse õppegraafiku rakendamist, pöördudes sooviavaldusega rühmajuhataja poole.
- 7.2. Õppegraafiku koostamine toimub koostöös rühmajuhataja, õpetaja(te), õpilase ja vastava õppesuuna juhtõpetajaga. Graafikus on määratud tähtajad (kuupäevad) mitte pikemalt kui üheks õppeaastaks ja kokku lepitud kontakttundide arv.

- 7.3. Õppegraafik kinnitatakse direktori käskkirjaga juhtõpetaja esildise alusel.
- 7.4. Õppeinfosüsteemis on õpilase nime ees vastav märg (IÕG).
- 7.5. Õppegraafiku täitmise eest vastutab õpilane.
- 7.6. Õppegraafikust mitte kinni pidamisel on õigus õpilane koolist välja arvata.
- 7.7. Individuaalse õppegraafiku alusel õppivad õpilased on kohustatud sooritama kõik õppekavas ettenähtud arvestused ja eksamid.

Lisa 8. ÕPPETOETUSTE FONDI JAGAMISE JA PÕHITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE NING MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korra aluseks on [Õppetoetuste ja õppelaenu seadus](#), mis sätestab õppetoetuste taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja korra Kuressaare Ametikoolis.
- 1.2. Õppetoetuste eraldamise õpilastele otsustab kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoetuste määramise komisjon.
- 1.3. Õppetoetus on põhitoetus – õpilasele antav rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katmiseks.
- 1.4. Põhitoetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja õppeasutusele eraldatud vahendite piires.

2. Õppetoetuse fondi jagamise põhimõte

- 2.1. Õppetoetuste komisjon jagab põhitoetuse fondi õppevaldkondade vahel proportsionaalselt tegevustoetusest moodustatud koolituskohadega asjaomasel õppevaldkonnas, jättes kevadperioodiks üldjuhul 60% ja sügisperioodiks 40% põhitoetuse fondi vahendeid.

3. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine

- 3.1. Põhitoetust on õigus taotleda, kui õpilane:
 - 3.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
 - 3.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;
 - 3.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 3.2. Põhitoetust ei ole õigus taotleda:
 - 3.2.1. akadeemilisel puhkusel oleval õpilasel;
 - 3.2.2. õppevõlgnevustega õpilasel.
- 3.3. Põhitoetust saab taotleda viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, mais ja juuniks).
- 3.4. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis <https://tahvel.edu.ee/> vormikohase taotluse hiljemalt 15. septembriks ja 15. veebruariks.
- 3.5. **Rühmajuhataja koostab esitatud avalduste alusel ühe nädala jooksul pingerea.**
- 3.6. Esimese kursuse õpilasel on õigus taotleda põhitoetust üks kord õppeaastas veebruaris esimese poolaasta õpitulemuste alusel.
- 3.7. Õpilane, kes on õpingud katkestanud ja asub uuesti õppima samal õppekaval, saab põhitoetust taotleda alates teisest poolaastast.
- 3.8. Samaaegselt mitmel õppekaval õppija saab põhitoetust taotleda vaid ühe õppekavaga seonduvalt.
- 3.9. Põhitoetuse määramiseks koostatakse paremusjärjestus õppekavati, lähtudes õppekava nõutavast õppemahu täitmisest ja õpilase õppeedukusest.
- 3.10. Põhitoetuse määramisel eelistatakse paremusjärjestuse koostamisel kutsekeskhariduse õppekavadel õppivaid õpilasi.
- 3.11. Võrdsete õpitulemuste korral arvestatakse järgmisi paremusnäitajaid:
 - 3.11.1. edukat osalemist erialastel võistlustel või konkurssidel;
 - 3.11.2. osalemist õppetundides;
 - 3.11.3. ühiskondlikku aktiivsust.

- 3.12. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 3.13. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab taotluse esitanud õpilasele põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks.
- 3.14. Põhitoetust makstakse igal õppekuul vastava õppekuu eest.
- 3.15. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele põhitoetuse maksmine, kui õpilane pärast põhitoetuse määramist on rikkunud ÕKE punktis 5.3. õpilase kohustusi.
- 3.16. Põhitoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga rühmajuhataja esildise alusel.

4. Õppetoetuste määramise komisjoni otsuse vaidlustamine

- 4.1. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuste määramise komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valede andmete alusel) viie tööpäeva jooksul alates otsuse tegemise päevast.
- 4.2. Õppetoetuste määramise komisjoni otsuse vaidlustamiseks pöördub õpilane komisjoni esimehe poole kirjaliku avaldusega, kus ta toob ära põhjenduse vaidlustamiseks. Avaldus vaadatakse läbi kümne tööpäeva jooksul.
- 4.3. Õppetoetuste määramise komisjoni otsusest põhi- ja eritoetuse määramise või maksmisest keeldumise kohta saab õpilane infot küsida õppetoetuste komisjoni esimehe või rühmajuhataja käest.

Lisa 9. ERITOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE NING MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib eritoetuse taotlemise, määramise ning maksmise tingimused ja korra Kuressaare Ametikoolis [Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse](#) 2. peatüki § 5 lõige 5 alusel.
- 1.2. Eritoetus on õpilasele eraldatav rahaline toetus, kellel on majanduslikult raske olukord või esineb muid õpingute jätkamist takistavaid asjaolusid.
- 1.3. Õppetoetuste fondi jagamiseks ja eritoetuste taotluste läbivaatamiseks, toetuste määramiseks moodustatakse direktori käskkirjaga kinnitatud õppetoetuste komisjon, kuhu kaasatakse kaks õpilaskonna esindajat.
- 1.4. Eritoetuste taotlemise, määramise ja maksmise korra kinnitab kooli nõukogu iga aasta 1. septembriks.
- 1.5. Eritoetuse fond moodustatakse kuni 50% ulatuses põhitoetuse fondi vahenditest, lisaks suunatakse eritoetuse fondi põhitoetuse fondist ülejäänud vahendid. Kui ka eritoetuse fondis tekib ülejääk, on komisjonil õigus tekkinud jääki fondide vahel jagada.
- 1.6. Õppetoetuste komisjon jagab eritoetuse fondi kaheks osaks, jättes kevadperioodiks 60% ja sügisperioodiks 40% eritoetuse fondi vahendeid.

2. Eritoetuse taotlemine

- 2.1. Eritoetust on õigus taotleda õpilasel, kes:
 - 2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
 - 2.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;
 - 2.1.1. ei viibi akadeemilisel puhkusel.
- 2.2. Eritoetuse taotlemiseks peab õpilane hiljemalt 15. septembriks ja 15. veebruariks esitama vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel (erandjuhul paber kandjal õppesekretärile), lisades dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilasel ilma toetuseta võimalik õpinguid jätkata.
- 2.3. Eritoetuse taotlemiseks nõutavad dokumendid on järgmised:
 - 2.3.1. kohalikust omavalitsusest tõend pere leibkonna suuruse kohta;
 - 2.3.2. kohalikust omavalitsusest tõend toimetulekutoetuse saamise ja suuruse kohta;
 - 2.3.3. tõend või pangakonto väljavõte pensioni ja puude toetuste saamise ning suuruse kohta (õpilane, kes ise, või kelle vanemad, või leibkonna liikmed on töövõimetuspensionärid);
 - 2.3.4. Töötukassa tõend töötutoetuse või töötuskindlustushüvitise saamise ja suuruse kohta (õpilased, kelle vanem, või vanemad on töötud, või keegi leibkonnast on töötu);
 - 2.3.5. tõend või pangakonto väljavõte vanema(te) ja leibkonna liikmete viimase kuue kuu sissetuleku kohta (neto);
 - 2.3.6. tõend või pangast väljavõte vanemahüvitise, peretoetuste saamise ja suuruse kohta;
 - 2.3.7. tõend või pangakonto väljavõte toitjakaotuspensionini saamise ja suuruse kohta (vanema/hooldaja kaotanud õpilane);
 - 2.3.8. tõend või pangakonto väljavõte vanaduspensionini saamise ja suuruse kohta (õpilane, kelle vanem(ad), või hooldaja(d) on vanaduspensionärid).

- 2.4. Koolil on õigus nõuda vajadusel lisadokumente ning kontrollida esitatud dokumentide õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
- 2.5. Eritoetust on õigus taotleda ka esimese kursuse õpilasel alates õppetöö algusest.
- 2.6. Eritoetust võib määrata ka õpilasele, kellele on juba määratud põhitoetus.
Erandkorras võib erifondist toetusi jagada ka sagedamini kui kaks korda aastas, arvestades õpilaste erivajadusi (töökoha kaotus, õnnetusjuhtum jne), kuid mitte sagedamini kui üks kord kuus. Erandkorras eritoetuse saamiseks tuleb õpilasel sellekohane taotlus koos punktis 2.3. nimetatud dokumentidega esitada õppesekretärile iga kuu 7. kuupäevaks (v.a september ja veebruar).

3. Eritoetuste määramine ja maksmine

- 3.1. Õppetoetuste komisjon otsustab taotluse esitanud õpilasele eritoetuse määramise septembris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. oktoobriks vastaval aastal ning veebruaris taotluse esitanute osas hiljemalt 10. märtsiks vastaval aastal.
- 3.2. Eritoetuse saamiseks taotluse esitanud õpilaste kohta koostab õppetoetuste komisjon pingerea vastavalt esitatud andmetele. Eritoetuse määramisel eelistatakse õpilast:
 - 3.2.1. kes on orb;
 - 3.2.2. kes kuulub perekonda, mille kuu netosissetulek on alla riikliku toimetulekupiiri ja/või kes saab riiklikku toimetulekutoetust;
 - 3.2.3. kelle üks või mõlemad vanemad on töötud;
 - 3.2.4. kelle peres on kolm- või enam ülalpeetavat;
 - 3.2.5. kes on alaealise lapse vanem ja ei oma sissetulekut;
 - 3.2.6. kes on ise või kelle ülalpidaja on pensionär (saab sotsiaalkindlustushüvitist vanaduse, töövõimetuse või toitjakaotuse korral);
 - 3.2.7. kes on keskmise, raske või sügava puudega;
 - 3.2.8. kellel esineb ühekordseid erakorralisi asjaolusid;
 - 3.2.9. kes on olukorras, kus majanduslikud asjaolud takistavad õpingute jätkamist.
- 3.3. Üldjuhul makstakse eritoetust majanduslikel põhjustel õpilastele, kelle pere iga liikme kohta on netosissetulek kuus kuni 250 eurot.
- 3.4. Õppetoetuste komisjonil on õigus nõuda eritoetuse taotlejalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata taotleja majandusliku toetuse saamise vajadust ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
- 3.5. Pere sissetuleku arvutamisel võetakse arvesse kõigi õpilasega samas eluruumis elavate leibkonnaliikmete sissetulek.
- 3.6. Õppetoetuste komisjonil on õigus mitte määrata eritoetust õpilasele, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustust osaleda õppetöös ning järgida seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.
- 3.7. Eritoetus makstakse kooli direktori käskkirja alusel õpilase või õpilase avalduse alusel teise isiku arvelduskontole kord kuus hiljemalt 15. kuupäevaks vastava kuu eest, v.a septembrikuu toetus, mis makstakse oktoobris ja veebruarikuu toetus, mis makstakse märtsis.
- 3.8. Üldjuhul on õpilasele makstava eritoetuse suurus kuus igaks aastaks riigieelarvega kehtestatud põhitoetuse suurus. Eritoetus võib olla suurem või väiksem riigieelarvega kehtestatud põhitoetuse suuruselt vastavalt eritoetusfondi suurusele ja laekunud avalduste arvule.
- 3.9. Õpilasele makstava ühekordse eritoetuse määra üle otsustab igal konkreetsel juhul õppetoetuste komisjon.
- 3.10. Õppetoetuste komisjon võib eritoetuse määrata ja maksta õpilase õpilaskodu või õppevahendite kulude katteks.

4. Sõidukulu erakorraline hüvitamine

- 4.1. Sõidukulu erakorralisel hüvitamisel lähtutakse eritoetuse korra põhimõtetest.
- 4.2. Sõidukulu erakorralist hüvitamist võib taotleda õpilane, kelle rahvastikuregistrijärgne elukoht ei asu kooliga samas asulas järgmistel tingimustel:
 - 4.2.1. õpilase rahvastikuregistrijärgne elukoht asub kohas, kus puudub ühistranspordi võimalus ning õpilane kasutab kooli sõiduks muud transporti;
 - 4.2.2. õpilane on raske või sügava liikumispuudega ja vajab puudest tulenevalt kooli sõiduks eritransporti.
- 4.3. Sõidukulude erakorraliseks hüvitamiseks esitab õpilane:
 - 4.3.1. esimesel taotlusel koopiad sõiduauto registreerimistunnistusest, kus on fikseeritud taotleja kasutamissoigus ja juhtimissoigust tõendavast dokumendist;
 - 4.3.2. igakuiselt põhjendatud avalduse, kus märgib ära marsruudi, sõidukilomeetrid, hüvitamisele kuuluvas kuus toimunud sõitude arvu ja sõitude kuupäevad (1 sõit = 1 edasi-tagasi sõit rahvastikuregistri järgse elukoha ja kooli vahel);
 - 4.3.3. kuludokumendi (kütusetšeki(d), mis peab(peavad) olema väljastatud hüvitamisele **kuuluva kuu kestel**;
 - 4.3.4. kes erivajaduse tõttu ei kasuta sõiduks ühistransporti, esimesel taotlusel väljavõtte rehabilitatsiooniplaanist või koopia arstliku ekspertiisi komisjoni otsusest raske või sügava puude määramise kohta.
- 4.4. Sõidukulu hüvitatakse:
 - 4.4.1. kütusetšeki alusel arvestusega 10 senti 1 kilomeetri kohta;
 - 4.4.2. õppetöös osalemise korral;
 - 4.4.3. avalduse esitamise ja/või avalduse esitamisele eelneva kuu eest.
- 4.5. Sõidukulud hüvitatakse vastavalt tunniplaanis kajastatud lähiõppe tundidele ja õppetöös osalemisele.
- 4.6. Eritoetuste komisjon kontrollib taotleja õppetööl osalemist õppeinfosüsteemis.
- 4.7. Eritoetuste komisjon analüüsib iga sõidukulu erakorralise hüvitamise avaldust ning otsuse tegemisel arvestab avalduses toodud ning avalduse menetlemise käigus komisjonile teatavaks saanud teisi asjaolusid.
- 4.8. Kool jätab endale õiguse muuta sätestatud, kui eelarvest eraldatavad vahendid ei ole piisavad sõidukulu erakorraliseks hüvitamiseks.

5. Eritoetuste maksmise lõpetamine ja tagasinõudmine

- 5.1. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud eritoetuse taotlemisel taotlemise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest teadlik, lõpetab kool viivitamatult õpilasele toetuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada eritoetust samal õppeaastal, mil lõpetati talle toetuse maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal.
- 5.2. Eritoetuse saaja on kohustatud teavitama õppetööst komisjoni esimeest või rühmajuhatajat eritoetuse taotlemisel esitatud andmete muutumisest hiljemalt nelja tööpäeva jooksul andmete muutumise hetkest.
- 5.3. Õppetööst komisjonil on õigus nõuda õpilaselt käesoleva korra punktis 4.1. sätestatud juhul eritoetus tagasi ning määrata see uuele õpilasele vastavalt pingerea järjestusele.
- 5.4. Õppetööst komisjonil on õigus peatada või lõpetada õpilasele eritoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi vastavalt kooli nõukogu poolt kehtestatud oluliste rikkumiste loetelule.
- 5.5. Eritoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilist puhkust taotlenud õpilasele arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust. Kui õpilane läheb akadeemilisele puhkusele enne 15. kuupäeva, lõpetatakse eritoetuse maksmine samast õppekuust.

5.6. Eritoetuse maksmine lõpetatakse õpilase väljaarvamisel kooli õpilaste nimekirjast alates väljaarvamise õppekuule järgnevast õppekuust. Kui õppija on välja arvatud enne 15. kuupäeva, lõpetatakse eritoetuse maksmine samast õppekuust.

6. Komisjoni otsuse vaidlustamine

- 6.1. Õpilasel on õigus vaidlustada õppetoetuste komisjoni otsus (kui õpilasel on alust arvata, et otsus on tehtud valede andmete alusel) viie tööpäeva jooksul alates otsuse tegemise päevast.
- 6.2. Õppetoetuste komisjoni otsuse vaidlustamiseks pöördub õpilane komisjoni esimehe poole kirjaliku avaldusega, kus ta toob ära põhjenduse vaidlustamiseks. Avaldus vaadatakse läbi kümne tööpäeva jooksul.
- 6.3. Õppetoetuste komisjoni otsusest eritoetuse määramise või maksmisest keeldumise kohta saab õpilane infot küsida õppetoetuste komisjoni esimehe või rühmajuhataja käest.

Lisa 10. ÕPILASTE SÕIDUKULU HÜVITAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord kehtestatakse vastavalt haridus- ja teadusministri 02.09.2015. a määrusele nr 41 [Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus](#).
- 1.2. Käesolev kord sätestab statsionaarses õppes kutseharidust omandavatele õpilastele ja täiskoormusega kutsekeskharidusõpet, kutseõpet põhihariduse baasil, kutseõpet keskhariduse baasil või põhihariduse nõudeta kutseõpet läbivatele õpilastele sõidukulu hüvitamise ulatuse.
- 1.3. Õppeasutuse eelarves õpilaste sõidukulude hüvitamine on ette nähtud õpilastele, kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei ole õppeasutusega samas asulas.
- 1.4. Kool jätab endale õiguse muuta kompenseerimise korda, kui eelarvest eraldatavad vahendid ei ole piisavad kehtestatud korra rakendamiseks.

2. Avalduse esitamine ja väljamaksete teostamine

- 2.1. Iga kuu 4. (neljandaks) kuupäevaks esitatakse avaldus õppeinfosüsteemis Tahvel, kuhu lisatakse sõidukompensatsiooni kuludokumendid skännitult või loetavalt pildistatult.
- 2.2. Sõidupiletid tuleb esitada kuupäevalises järjekorras.
- 2.3. Hüvitamisele ei kuulu marsruudil Kuressaare–Upa–Kuressaare esitatud sõidukulu dokumendid, kuna antud marsruudil sõidab õpilaste jaoks tasuta buss.
- 2.4. Õpilastele ei hüvitata sõidukulu sama asula piires.
- 2.5. Hüvitamisele ei kuulu sõidukulu dokumendid, mida ei esitata määratud tähtajaks.
- 2.6. Kool ei ole kohustatud hüvitama sõidukulu õpilasele, kes viibib akadeemilisel puhkusel või kes ei osale õppetöös päevadel või on koolivaheajal, mille eest hüvitist taotleb.
- 2.7. Valeandmete esitamisel sõidukulude hüvitis väljamaksmisele ei kuulu.
- 2.8. Sõidukulu eelmise kuu eest kantakse õpilase isiklikule pangakontole hiljemalt jooksva kuu 15. kuupäevaks. Nimetatud kuupäeva langemisel puhkepäevale tehakse ülekanne sellele eelneval tööpäeval.

3. Kompenseerimise määrad õpilastele, kes elavad õpilaskodus või üürikorteris

- 3.1. Kutsekeskharidusõppe, teise ja kolmanda taseme kutseõppe õpilastele hüvitatakse sõidukulud arvestusega üks edasi-tagasi sõit nädalas, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi.
- 3.2. Neljanda ja viienda taseme kutseõppes õppivatele õpilastele hüvitatakse õppeasutusse ja tagasi elukohta sõidu kulu kuni kaks korda kuus, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks elukohta ja tagasi õppeasutusse.

4. Kompenseerimise määrad õpilastele, kes sõidavad iga päev kooli ja koju

- 4.1. Saare maakonnas elavad õpilased, kes sõidavad iga päev kooli ja koju, neile hüvitatakse sõidukulu arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas.
- 4.2. Avalikul liiniveol marsruudil Kuressaare–Tallinn–Kuressaare, hüvitatakse lennupilet lähtuvalt lennufirma klassi piletihinnast. Antud klassi ühe suuna pileti maksumus ei tohi ületada 26 eurot. II klassi rongipileti maksumus hüvitatakse täies mahus.
- 4.3. Õpilastele hüvitatakse praktika sooritamiseiga seotud sõidukulud vastavalt praktikalepingule, praktikapäevikule ja õpilase poolt esitatud avaldusele.
- 4.4. Õpilasi, kellel puudub mõistlik ühistranspordi kasutamise võimalus ning kes peavad kasutama autot kooli jõudmiseks, võib õpilane taotleda eritoetust vastavalt koolis kehtivale korrale. Praamipiletid hüvitamisele ei kuulu.

Lisa 11. ÕPPETOETUSE MAKSMISE LÕPETAMINE VÕI PEATAMINE

1. Üldsätted

- 1.1. Tuginedes [Õppetoetuste ja õppelaenu seaduse](#) § 11 lg 2¹ on koolil õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi.
- 1.2. Õpilane peab järgima seaduste, kooli põhimääruse, õppekorralduseeskirja, õpilaste sisekorraeeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise korral.

2. Üldtunnustatud reeglite, sh õpilasreeglite rikkumised

- 2.1. kooli- ja eriala maine kahjustamine;
- 2.2. kooli töötajate ja kaasõpilaste töö segamine ja tunnirahu rikkumine;
- 2.3. kaasõpilase/kooli töötaja ähvardamine;
- 2.4. dokumentide (sh allkirja) võltsimine;
- 2.5. avaliku korra rikkumine mistahes viisil koolis (sh õpilaskodu, kooli territoorium, õppetööga seotud väljasõit, praktiline viibimine) või mujal avalikus kohas (alkoholi, narkootiliste, toksiliste ja psühhotroopsete ainete tarvitamine ja nende mõju all viibimine);
- 2.6. raha peale hasartmängude mängimine;
- 2.7. suitsetamine (sh kõik tubaka ja sellega seotud tooted);
- 2.8. vägivalda kasutamine (nii vaimne kui füüsiline);
- 2.9. terariistade ja relvade omamine ja kasutamine;
- 2.10. lärmamine, ebasüüdsate väljendite kasutamine;
- 2.11. varastamine jne.

3. Õppetegevusega seotud rikkumised

- 3.1. teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamine, mida ei ole selgesõnaliselt õpetaja või eksamikomisjoni poolt lubatud kasutada;
- 3.2. info lubamatu vahetamine õpilaste poolt, kelle teadmisi kontrollitakse;
- 3.3. teiste õpilaste eest teadmiste kontrolli sooritamine;
- 3.4. kellegi teise kirjaliku või praktilise töö osade esitamine oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta vastavalt kooli õpilastööde juhendi nõuetele;
- 3.5. negatiivne õpihoiak (sooritamata hindelised ja mittehindelised tööd);
- 3.6. põhjuseta puudumised;
- 3.7. põhjendamatult õigel ajal (tähtajal) hinnete parandamata jätmine;
- 3.8. puudumistest mitte teavitamine;
- 3.9. süstemaatiline hilinemine.

Lisa 12. KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Ametikool lähtub täienduskoolituse korraldamisel [Täiskasvanute koolituse seadusest](#), [Täienduskoolituse standardist](#), haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrusest nr 33 [Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord](#), Kuressaare Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest.
- 1.2. Õppetöö toimub kursustena aasta ringi vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena, tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel.
- 1.3. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.4. Praktika tund ettevõttes on 60 minutit.
- 1.5. Õppetöö toimub grupikoolitustena või individuaalõppena (moodulõpe tasemeõppe õppekavast, individuaalne õppeplaan).
- 1.6. Asutustel ja ettevõtetel on võimalik kursusi tellida grupikoolitustena.
- 1.7. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiaandmed on leitavad kooli veebilehel <https://ametikool.ee/>
- 1.8. Kursuse alguses tutvustatakse õppijatele õppetöökorraldust.

2. Kursuste komplekteerimine

2.1. Tasulised kursused

- 2.1.1. Nõuded kursuse alustamiseks sätestab õppekava.
- 2.1.2. Kursuse reklaamlehel on kajastatud nõuded õpingute alustamiseks (eelnevate teadmise ja oskuste olemasolu, haridustase, vanus jm).
- 2.1.3. Kursuse komplekteerimise aluseks on eelregistreerunute nimekiri.
- 2.1.4. Registreeruda saab meili teel koolitused@ametikool.ee, telefonil 452 4666 või ruumis K301.
- 2.1.5. Meili teel registreerunud saavad kinnituse registreeringu kohta.
- 2.1.6. Kursusele registreerunud on õigus saada lisainfot punktis 2.1.4. antud kontaktidel.

2.2. Riikliku koolitustellimuse (RKT) tasuta kursused

- 2.2.1. Kursuste sihtgrupp on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud) ja ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal.
- 2.2.2. Ühe perioodi (jaanuar–juuni või september–detsember) jooksul saab osaleda ühel kursusel, vabade kohtade olemasolul on võimalik osaleda mitmel kursusel.
- 2.2.3. Koolil on õigus seada lisanõudeid kursusel osalemiseks (eelteadmised, erialane haridus, valdkonnas töötamise kogemus, motivatsioonikirja esitamine jm). Lisanõuded kajastatakse õppekava lühiaandmetes.
- 2.2.4. Kursuse komplekteerimisel eelistatakse sihtgruppi kuuluvaid ja lisanõuetele vastavaid õppijaid.
- 2.2.5. Kursustele tuleb registreeruda Kuressaare Ametikooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/tasuta-koolitused> või ruumis K301.
- 2.2.6. Kursusele registreerunud on õigus saada lisainfot telefonil 452 4666 või meili teel koolitused@ametikool.ee.

- 2.2.7. Kursusele registreerimine ja avalduste vastuvõtmine lõppeb üldjuhul üks kuni kaks nädalat enne koolituse algust.
- 2.2.8. Osavõtjate lõplik nimekiri selgub registreerimise aja lõppedes.
- 2.2.9. Nädal enne kursuse algust saadetakse kursuse kandidaatidele teade kursusele arvamise või mitteamarvamise kohta ning koolituse ajakava/tunniplaan.
- 2.2.10. Kõik, kes on arvatud kursuse nimekirja, kinnitavad veel kord oma osalust meili teel koolitused@ametikool.ee või telefonil 452 4666. Kui osalust ei ole kinnitatud etteantud kuupäevaks, täidetakse vabanenud koht eelnevalt nimekirjast välja jäänute hulgast.
- 2.2.11. Kursuse kandidaadile, kes ei osutunud valituks, saadetakse meilile vastav teade.

3. Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused

- 3.1. Kursuse mõjuval põhjusel katkestanu saab tunnistuse või tõendi läbitud tundide ulatuses juhul, kui kursusest on läbitud enam kui 50% ja samas ulatuses on kursuse eest tasutud.
- 3.2. Kui kursusel on osaletud vähem kui 50%, ei ole kool kohustatud tunnistust või tõendit väljastama.
- 3.3. Õppijal on õigus vastavalt Kuressaare Ametikoolis kehtestatud VÕTA korrale varasema õpi- või töökogemuse arvestamiseks. VÕTA puhul hinnatakse õpitu vastavust taotletavate õppeaine(te), mooduli(te) õpitulemustele või kutsestandardi kompetentsidele.

4. Kursuste praktilise töö korraldus, muuhulgas tööohutusealase juhendamise kord

- 4.1. Kursuste praktiline töö toimub kooli õppetöökodades kutseõpetaja juhendamisel.
- 4.2. Praktilise töö maht ja muud tingimused on määratud kursuse õppekavas.
- 4.3. Praktilise töö õppekeskkonnas läbiviimiseks vajalikud vahendid ja töökohad valmistab ette kutseõpetaja.
- 4.4. Enne töö alustamist viib kutseõpetaja läbi õpilase tööohutuse alase instrueerimise lähtudes vastavas valdkonnas välja töötatud juhendmaterjalidele. Instrueerimise läbinud kursuselased annavad allkirja tööohutuse päevikusse.

5. Kursuste praktika korraldus

Kursuste praktika toimub õppekavas antud mahus koolis või ettevõttes. Praktikakoha leidmine toimub üldjuhul kursuselase eestvedamisel.

- 5.3. Praktika ettevõtte eelistatakse Kuressaare Ametikooli poolt tunnustatud ettevõtet.
- 5.4. Kooli, kursuselase ja praktikakoha vahelisi suhteid reguleeritakse enne praktika algust sõlmitud lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsem korraldus ja poolte õigused ning kohustused.
- 5.5. Kui praktika toimub kooli juures, siis praktikalepingut ei sõlmita, vaid vormistatakse see koolitusjuhi esildise alusel, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 5.6. Praktikaperioodil täidab kursuslane praktikapäevikut, mis sisaldab läbitava õppe sisu ja mahtu ning hinnangut praktikakohapoolselt praktikajuhendajalt.
- 5.7. Praktika lõppedes koostab õpilane praktikaaruande vastavalt etteantud juhendile.
- 5.8. Praktikapäevik ja praktikaaruanne esitatakse praktika kaitsmise seminaril.
- 5.9. Praktika kaitsmise seminar toimub hiljemalt nädal peale praktika sooritamist ja sellest võtavad osa erialaõpetajad, koolitusjuht või koolitusspetsialist.

- 5.10. Ettevõttelt saadud hinnangu, kursusel poolt esitatud praktika aruande ja praktikakaitsmise tulemusena loetakse praktika sooritatuks või mittesooritatuks.
- 5.11. Praktika dokumente säilitatakse 5 aastat.

6. Kursustel õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused

- 6.1. Eesti Töötukassa poolt tellitud kursustel on osavõtu arvestamise aluseks tööturukoolituse osavõtugraafik grupile või ühele, mida täidetakse iga päev toimunud tundide arvestuses.
- 6.2. Muudel täiend- ja ümberõppe kursustel (ka RKT puhul) täidetakse registreerimislehed iga koolituskorra kohta.

7. Kursustel õppijate õigused ja kohustused

- 7.1. Õppijal on õigus enne õppima asumist tutvuda kursuse õppekavaga ja õppetöö korraldusega ning nõuda õppekavajärgset õpetamist.
- 7.2. Õppijal on õigus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid täienduskoolituse õppetöö korralduslikeks muudatusteks.
- 7.3. Õppijal on kohustus järgida seaduste, kooli sisekorraeeskirja ja täiskasvanute koolituse õppetöö korralduse nõudeid.
- 7.4. Õppijad peavad täitma töötervishoiu- ja tuleohutusekirju, tegutsema hädaolukorras vastavalt Kuressaare Ametikoolis kehtestatud eeskirjadele ja kooli töötajate korraldustele.
- 7.5. Õppijad peavad hoidma heaperemehelikult kooli ja kaasõppijate vara ning vahendeid, tagastama need saadud seisukorras või hüvitama tekitatud kahju.
- 7.6. Õppijal on keelatud:
- 7.6.1. mobiiltelefoni kasutamine tunni ajal;
 - 7.6.2. õppetööle ilmumine alkoholi, narkootiliste ja uimastavate ainete mõju all;
 - 7.6.3. narkootiliste ja uimastavate ainete omamine ja levitamine;
 - 7.6.4. kooli ruumides ja territooriumil suitsetamine.
- 7.7. Koolitusel osalejatele ei laiene Kuressaare Ametikooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada vabariigi valitsuse kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, saada õpptoetust ja õppelaenu.

8. Kursuste eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja tagastamise tingimused ja kord

- 8.1. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel, mille koostab koolitusjuht. Arve saadetakse e-posti teel, mis tuleb tasuda arvel määratud tähtajaks.
- 8.2. Arve esitatakse ühe kuni kolme päeva jooksul peale kursuse algust. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 10 kalendripäeva. Maksetähtaja ületamisel võetakse kursusel osalejaga ühendust telefoni või meili teel. Kui arve on tasumata rohkem kui 45 kalendripäeva, peatatakse kursusel osalemine.
- 8.3. Eesti Töötukassale esitatakse arve kalendrikuu viimasel päeval või kursuse lõppedes (koolituskaardi koolitused). Eesti Töötukassa arvete tasumise tähtaeg on 60 kalendripäeva.
- 8.4. Pikemate kursuste eest on võimalik tasuda osade kaupa kokkuleppel koolitusjuhiga.
- 8.5. Kursuse eest õppetasu maksmisest vabastust ei kohaldata, v.a juhul, kui kursust finantseeritakse muudest allikatest.

- 8.5.1.RKT täiskasvanute töölaseid kursusi finantseerib Euroopa Sotsiaalfondi ning Haridus- ja Teadusministeerium ESF programmist „Täiskasvanute tööalane koolitus ja arendustegevused“
- 8.5.2.Erinevate ESF projektidest finantseeritud kursused.
- 8.6. Ettemakstud kursuse tasu tagastatakse juhul, kui kursus on katkestatud mõjuvatel põhjustel ja ei ole täies mahus läbitud. Tagastamise aluseks on kursuse tunni hind ja saamata tundide arv. Tagasimakse taotlus esitatakse kirjalikult koolitusjuhile.
- 8.7. Tulumaksu tagastus koolituskuludelt:
 - 8.7.1. Erasisik võib maksustatavast tulust maha arvata tema poolt kalendriaasta jooksul tasutud enda ja alla 26 aasta vanuse lapse, lapselapse, venna ja õe koolituskulud või nende koolituskulude puudumisel ühe alla 26 aasta vanuse Eesti alalise elaniku koolituskulud.

9. Kursustel õppijate kursusest väljaarvamise kord

- 9.1. Koolituse lõpetajale väljastab Kuressaare Ametikool tunnistuse või tõendi.
 - 9.1.1.Tunnistus täiendusõppe läbimise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutuse hindamine ja kursuslane need saavutas.
 - 9.1.2.Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatust ei hinnatud või õpilane neid ei saavutanud.
- 9.2. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistusele või tõendile õppekava.
- 9.3. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.
- 9.4. Tunnistusele ja tõendile kantakse:
 - 9.4.1. kursuse lõpetaja nimi ja isikukood;
 - 9.4.2. kooli nimi, kooli registreerimisnumber ja aadress;
 - 9.4.3. õppekava nimetus;
 - 9.4.4. kursuse maht akadeemilistes tundides;
 - 9.4.5. koolitajate nimed;
 - 9.4.6. tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 9.4.7. tunnistuse või tõendi registreerimisnumber.
- 9.5. Lisaks kantakse tunnistusele saavutatud õpiväljundid ja nende saavutamise tõendamiseks kasutatud hindamismeetodid (näiteks eksam, test, praktiline töö või muu taoline) ning hindamise tulemused.

10. Kursuse dokumentatsioon

- 10.1. Kuressaare Ametikool peab koolis korraldavate kursuste kohta järgmisi dokumente:
 - 10.1.1.õppekavad;
 - 10.1.2.kursustel osalejate avaldused või registreerimislehed, päevikud ja muud taolised dokumendid, mis tõendavad kursusest osavõttu;
 - 10.1.3.tunnistuste ja tõendite registreerimise raamatuid.
- 10.2. RKT kursustel osalejate kohta peetakse lisaks järgmisi dokumente:
 - 10.2.1.kursusel osaleja avaldus, mis on esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning kursusel osaleja poolt allkirjastatud;
 - 10.2.2.registreerimisleht koolituskordade kohta;
 - 10.2.3.kursusel õppija tagasiside;
 - 10.2.4. kursuste aruanded.
- 10.3. Direktori käskkirjad õpilaste arvamistest kursuslaste nimekirja ja kursuse lõpetamise kohta.

10.4. Kursuste dokumentatsioon säilitatakse vastavalt Kuressaare Ametikoolis kehtestatud korrale.

11. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused

- 11.1. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused sätestab Kuressaare Ametikooli täienduskoolituse õppekavade, koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise ning täienduskoolituste tagasiside kogumise korra.
- 11.2. Kuressaare Ametikool lähtub täienduskoolituste korraldamisel kõigist kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, Kuressaare Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest.

12. Täienduskoolituse õppekavade kvaliteedi tagamine

- 12.1. Täienduskoolituse õppekavad koostatakse vastavalt täienduskoolituse standardis ning haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrusest nr 33 Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord esitatud nõuetele.
- 12.2. Õppekava koostamise aluseks on üldjuhul vastav kutsestandard, riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
- 12.3. Õppekava koostatakse väljundipõhiselt. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 12.4. Täienduskoolituse õppekavas sätestatakse järgmised andmed:
 - 12.4.1. õppekava nimetus;
 - 12.4.2. õppekavarühm;
 - 12.4.3. õppekava koostamise alus;
 - 12.4.4. koolituse maht ja õppe ülesehitus;
 - 12.4.5. õppekeskkond;
 - 12.4.6. sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused;
 - 12.4.7. eesmärk;
 - 12.4.8. õpiväljundid;
 - 12.4.9. õppesisu;
 - 12.4.10. õppemeetodid;
 - 12.4.11. iseseisev töö;
 - 12.4.12. õppematerjalid;
 - 12.4.13. nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
 - 12.4.14. koolituse läbimisel väljastatav dokument;
 - 12.4.15. koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
 - 12.4.16. õppekava kinnitamise aeg.
- 12.5. Õppekavad vaadatakse üle ja kaasajastatakse vastavalt vajadusele ja/või kutsestandardi, riikliku õppekava või kooli õppekava muutumisel.

13. Täiskasvanute koolitaja kvaliteedi tagamine

- 13.1. Täienduskoolitust viivad läbi erialase haridusega ja/või kutsega ning erialase töökogemusega koolitajad.
- 13.2. Täienduskoolitusi läbiviivad koolitajad osalevad pidevalt erialastel täienduskoolitustel.
- 13.3. Täienduskoolitusi läbiviivad koolitajad omavad täiskasvanute koolitamise kogemust ning valdav osa omab täiskasvanute koolitaja kutset.
- 13.4. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

14. Õpikeskkonna kvaliteedi tagamine

- 14.1. Täienduskoolitused toimuvad kaasaegselt sisustatud õppeklassides, mis võimaldavad õppekava täitmist nõutaval tasemel ja vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud nõuetele.
- 14.2. Koolil on olemas:
 - 14.2.1. õppeklassid teooriaõppeks ning erinevate õpetus/õppemeetodite sidumiseks, raamatukogu iseseisva töö osakaalu suurendamiseks, õpilastööde säilitamiseks, õpetajate poolt koostatud metoodiliste materjalide säilitamiseks, arvutiklassid erinevate programmidega;
 - 14.2.2. õppekook, õppetöökodjad vajalike töövahendite ja -seadmetega.

15. Dokumendihaldus

- 15.1. Täienduskoolituse isikuandmete töötlemine ja andmekaitse korraldamine, konfidentsiaalsus, registrite ja andmebaaside haldamine ning arhiveerimine on vastavuses isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega ja kooskõlas Kuressaare Ametikooli privaatsuspoliitikaga ja asjaajamiskorraga.
- 15.2. Kuressaare Ametikooli andmekaitse spetsialist on Andri Vörk andri.vork@ametikool.ee

16. Õppe kvaliteedi ja tulemuslikkuse hindamine

- 16.1. Kursuse kestel kogub koolitusjuht õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajadusel sisse muudatused täienduskoolituse õppetöö korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppekvaliteet.
- 16.2. Kursuse lõppedes kogutakse osalejatelt tagasisidet, nii suuliselt kui ka paber kandjal.
- 16.3. Õpilasel on võimalik anda tagasisidet nii anonüümselt kui ka nimeliselt.
- 16.4. Kursuse tagasiside küsimusi 16.5.1.–16.5.13. hinnatakse kuuepallisüsteemis, kus hinne „6“ on „suurepärase“, „5“ – „väga hea“, „4“ – „hea“, „3“ – „rahuldav“, „2“ – „puudulik“ ja „1“ – „nõrk“.
- 16.5. Kursuse tagasiside küsimused on järgmised:
 - 16.5.1. üldine hinnang kursusele;
 - 16.5.2. saan kasutada kursuselt saadud teadmisi oma igapäevatoos;
 - 16.5.3. kursus oli piisavalt praktiline;
 - 16.5.4. vajalikke õppevahendeid oli piisavalt;
 - 16.5.5. koolitusruum oli sobilik;
 - 16.5.6. koolitajal oli õppijatega hea kontakt;
 - 16.5.7. koolitaja käsitles teemat selgelt ja arusaadavalt;
 - 16.5.8. koolitaja tunneb valdkonda hästi;
 - 16.5.9. koolitusmaterjalid olid head;
 - 16.5.10. infovahetus kooliga oli sujuv;
 - 16.5.11. kursuse toimumise aeg oli sobiv;
 - 16.5.12. kursuse päevade pikkus oli sobiv;
 - 16.5.13. koolitusmaterjalid olid lihtsasti kättesaadavad;
 - 16.5.14. missugusest infoallikast saite teavet kursuse toimumise kohta (kooli kodulehelt, HTMi kodulehelt, Töötukassast, koolist, suhtlusvõrgustikust, kohalikust ajalehest, tuttavatelt, töökohast, muu);
 - 16.5.15. milliseid kursusi sooviksite edaspidi.
- 16.6. Kursuse tagasiside edastatakse koolitusjuhile ja koolitajale ning on analüüsi aluseks, mille põhjal on võimalik parendada kursuse kvaliteeti ja arendada õppekavasid.

Lisa 13. DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED

Distsantsõppega seotud terminite tähendused on leitavad [Digipädevuste sõnastikust](#).

1. Mõisted

- 1.1. **Digiõpe** on õpe, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil.
- 1.2. **Distsantsõpe** (kaugõpe) on õpe, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud, õppimine toimub iseseisvalt või juhendamisel, kasutades erinevaid digitehnoloogilisi vahendeid.
- 1.3. **Hajaõpe**/paindõpe on õpe, kus õppimine ja õpetamine toimub kontaktõppena samaaegselt füüsilises ja virtuaalses ruumis. Hajaõppe/paindõppe korraldamiseks on vajalikud digivahendid (veebikaamera, ruumimikrofon) füüsilises ruumis.
- 1.4. **Iseseisev õpe**/töö – õppeülesannete täitmine iseseisvalt, üldjuhul väljaspool kooli, koos hilisema tagasiside ja/või analüüsiga.
- 1.5. **Juhendatud õpe** (kontaktõpe) – õpetaja koos õpilastega samaaegselt füüsilises ja/või virtuaalses õppekeskkonnas.
- 1.6. **Lähiõpe** on õpe, mis toimub ühises füüsilises ruumis.

2. Üldised põhimõtted

- 2.1. Digiõpe ja iseseisev õpe määratakse mooduli rakenduskavadega ning märgitakse õppeinfosüsteemi tunnijaotusplaanis vastava tähistusega (e-õpe, IT).
- 2.2. Distsantsõpe ja hajaõpe otsustatakse jooksvalt, vastavalt vajadusele õpperühmade kaupa, kooskõlastatakse (õpetaja-juhtõpetaja-direktor) ning kajastatakse kooli infokanalites, kindlustades kõigi osapoolte informeerituse distants- ja/või hajaõppe perioodist.
- 2.3. Juhendatud/kontaktõppe ja iseseisva õppe osakaalud on otsustatud õppevormiga: statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust (KutÕS §28).
- 2.4. Distsantsõppe perioodil kasutatakse juhendatud õppeks virtuaalset keskkonda, soovitatavalt MS Teams, milles õpetaja võimaldab online toe vastavalt tunniplaanile.
- 2.5. Hajaõppe puhul toimub õppetöö samaaegselt nii koolis kui väljaspool kooli.
- 2.6. Iseseisev õpe/töö toimub tavapäraselt kõikides õppekorralduslikes vormides: õpilased saavad selged õpijuhised ja tähtajad, mis kajastuvad õppetöö päevikus.
- 2.7. Õppetöökõs vajalikud õppematerjalid on loetletud mooduli rakenduskavas ning täpsustatakse õppetöö päevikus lingina.
- 2.8. Veebikonsultatsiooni aeg sisestatakse õppeinfosüsteemis/Tahvli lingina/viitega virtuaalkeskonnale, kus konsultatsioon toimub.
- 2.9. Õppetöös tuleb järgida nii digiturvalisuse põhimõtteid kui kehtivat isikuandmete kaitse üldmäärust (GDPR), sh autorikaitset.

3. Õppetöö korraldus distantsõppe ajal

- 3.1. Digiõpe, distants- ja hajaõpe toimub kehtiva tunniplaani alusel.
- 3.2. Digiõpe virtuaalses keskkonnas ja distantsõpe märgitakse tunniplaanis tähistusega e-ruum.
- 3.3. Hajaõpe toimub tunniplaaniga kindlaks määratud ruumis, mis on varustatud vajalike seadmetega: internetiühendusega arvuti, kaamera, mikrofon.
- 3.4. Distsants- või hajaõppes osalemiseks vajab õpilane laua- või sülearvutit, nutitelefoni või tahvelarvutit ning internetiühendust, töötavat kaamerat ja mikrofoni.
- 3.5. Hajaõppe tunni läbiviimiseks loob aineõpetaja Teamsi (vms keskkonna) kutse hiljemalt eelmisel päeval või sama koolipäeva hommikuks kell 8.00.
- 3.6. Hajaõppe tund kajastub Teamsi kalendris ja Tahvli märkega "ruum + e-ruum".

- 3.7. Distsantsõppe läbiviimise korraldab õpetaja koolis virtuaalses õpikeskkonnas Teams.
- 3.8. Distsantsõppe tähistamine tunniplaanis:
- õpetaja koolis/õpilased kodus: ruum + e-ruum
 - õpetaja kodus/õpilased koolis: ruum
 - õpetaja kodus/õpilased kodus: e-ruum
- 3.9. Videotunni aja lisab õpetaja Teamsi kalendrisse hiljemalt eelmisel päeval.
- 3.10. Distsants- ja hajaõppe tunni toimumisel mõnes muus virtuaalses keskkonnas (v.a O365 rakendused) lisab õpetaja vastava viite õppetöö päevikusse.
- 3.11. Õpilasele antud päeva- või nädalaülesannete esitamise tähtaeg on õppetöö päevikus (Tahvliis) fikseeritud kuupäeva täpsusega (näiteks töö tähtajaga 25. veebruar tuleb esitada hiljemalt 25. veebruaril kell 23.59).
- 3.12. Tunniplaani järgses distants- ja hajaõppe tunnis fikseeritakse tunnist osavõtjad ja puudujad tavapäraselt ajaliselt õppetöö päevikus.
- 3.13. Iseseisev õpe/töö arvestatakse tähtjaks ning õpijuhisele vastaval esitamisel.

4. Tugi osalise või täieliku distantsõppe ajal

- 4.1. Tugispetsialisti (sotsiaalpedagoog, rühmajuhataja) töö õpilase, vanema ja õpetaja nõustamisel toimub meili, telefoni või vajadusel ja kokkuleppel videosilla vahendusel. Tugispetsialisti kontaktid on kättesaadavad kooli kodulehelt.
- 4.2. IT-tehniliste küsimuste ja probleemide korral saab pöörduda erik.laes@ametikool.ee või andri.vork@ametikool.ee poole.
- 4.3. Vajadusel ja võimalusel laenutatakse distantsõppe korral õpilasele digiõppeseadmeid (sülearvuti, tahvelarvuti) Messist läbi RIKS programmi. Digiõppeseadme laenutamiseks pöördub õpilane rühmajuhataja poole, kes saadab e-kirja Messi töötajale õppija ees- ja perekonnanimega, kellele on ta andnud nõusoleku arvuti laenamiseks.

5. Hindamine osalise või täieliku distantsõppe perioodil

- 5.1. Hindamine on määratud mooduli rakenduskavas. Distsants- või hajaõppes tingitud muudatustest hindamismeetodites ja -ülesannetes teavitatakse õpilasi täiendavalt õppetöö päeviku kaudu ja vastavates e-kanalites.
- 5.2. Hindamise alused ja põhimõtted ei sõltu õppetöökorralduslikust vormist.

6. Videotunnis osalemiseks õpilane

- 6.1. kontrollib üle vajalikud tehnilised vahendid (kontrollib üle vajalikud tehnilised vahendid (internetiühendus, kaamera, mikrofoni) ning veendub nende töökindluses;
- 6.2. valib õpilane võimalusel vaikse ruumi;
- 6.3. siseneb MS Teamsi oma kooli kontoga;
- 6.4. on tunnis sisselülitatud kaameraga;
- 6.5. kirjutab tunni vestlusosalas üksnes õppetööga seotud infot;
- 6.6. osaleb õpilane sarnaselt tavapärase koolitunniga: tegeleb üksnes õppetööga, on viisaka ja korrektse välimusega.

7. Distsants- ja hajaõppe tunni salvestamine

- 7.1. Distsants- ja hajaõppe tunni salvestamine toimub erandkorras ja kõigi tunnis osalejate kokkuleppel, salvestamise algatab ja lõpetab õpetaja.
- 7.2. Salvestusfail on järele vaatamiseks Teamsi keskkonnas, selle allalaadimine ja levitamine ei ole lubatud.