

**KINNITATUD**  
**nõukogu 25.09.2023. a**  
**protokoll nr 1-3/23/6**



## **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

**Väimela 2023**

# VÕRUMAA HARIDUS- JA TEHNOLOOGIAKESKUSE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

1. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA	5
2. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED	5
4. Mõisted	5
5. Kutseõppe liigid	6
6. Õppetöö vormid	8
3. ÕPPIJA STAATUS	8
7. Õppijate vastuvõtu kord	8
8. Õpilase staatus	8
9. Õpilase õigused ja kohustused sealhulgas toetuste maksmise põhimõtted ja kord	9
10. Õppimine välismaal	10
11. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord	10
12. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord (VÕTA)	10
13. Õpingute lõpetamine ja õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord kutseõppes	10
14. Õpingute lõpetamine ja õpilase väljaarvamise tingimused ja kord üldharidusõppes	11
4. ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE	12
15. Õppetöö korraldus	12
16. Õppekava	12
17. E-õppe läbiviimise põhimõtted	13
18. Valikmoodulite valimise kord	13
19. Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitsealase juhendamise tingimused kord.	14
20. Praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine	14
21. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord	14
22. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord	14
23. Üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid	14
24. Lõpueksamite läbiviimine kutseõppes	14
25. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord	15
26. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ning täiendava õppetöö korraldus üldhariduse õppekava õpilastel	16
27. Arenguvestlus	16
28. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	16
29. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.	17

<b>Lisa nr 1 VÕRUMAA HARIDUS- JA TENOLOOGIAKESKUSE VASTUVÕTUEESKIRI</b>	18
<b>2. VASTUVÕTT MITTESTATSINAARSESSE ÜLDHARIDUSÕPPESSE</b>	18
<b>3. VASTUVÕTT 5. TASEME KUTSEÕPPESSE</b>	19
<b>4. VASTUVÕTT 4. TASEME KUTSEÕPPESSE</b>	19
<b>5. VASTUVÕTT KUTSEKESKHARIDUSÕPPESSE</b>	20
<b>6. VASTUVÕTT 3. TASEME KUTSEÕPPESSE</b>	20
<b>7. VASTUVÕTT 2. TASEME KUTSEÕPPESSE</b>	21
<b>8. VASTUVÕTU KORRALDUS</b>	21
<b>9. VASTUVÕTUGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE</b>	22
<b>10. VASTUVÕTUTINGIMUSED</b>	22
<b>Lisa 2 ÕPPETÖÖ KORRALDUS TÄIENDUSÕPPES</b>	23
<b>Lisa 3 ÕPPETOETUSTE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD</b>	27
<b>Lisa nr 4 VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOOGEMUSE ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD</b>	30
<b>Lisa nr 5 VALIKMOODULITE VALIMISE KORD</b>	32
<b>Lisa nr 6 PRAKTILISE TÖÖ LÄBIVIIMISE KORD</b>	33
<b>Lisa nr 7 PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI</b>	34
<b>Lisa nr 8 ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE KORD</b>	37
<b>Lisa nr 9 HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID</b>	39
<b>Lisa nr 10 ÕPPIJA TOIMETULEKUT TOETAVA VESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD</b>	42
<b>Lisa nr 11 TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD</b>	43
<b>Lisa nr 12 DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE KORD</b>	49

## 1. ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA

1. Õppekorralduseeskiri on **KOOLI** õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis tugineb järgmistele dokumentidele: kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele täiskasvanute koolituse seadusele ja kooli põhimäärusele ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi ja kooli õigusaktidega.
2. Õppekorralduseeskirjas määratakse:
  - 2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, õppijate teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
  - 2.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
  - 2.3. õpilaste vastuvõtu kord;
  - 2.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
  - 2.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitsealase juhendamise tingimused kord;
  - 2.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;
  - 2.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
  - 2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
  - 2.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
  - 2.9.1. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
  - 2.10. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
  - 2.11. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
  - 2.12. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
  - 2.13. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
  - 2.14. õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
  - 2.15. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.
3. Õppijaid teavitatakse õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest järgmiselt:
  - 3.1. õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu;
  - 3.2. õppekorralduseeskiri on kättesaadav kooli koduleheküljel;
  - 3.3. esmase ja täiendava teavitamise viib läbi kursusejuhataja/tugiisik.

## 2. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

### 4. Mõisted

- 4.1. **Õpilane** on isik, kes on arvatud direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja.
- 4.2. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 4.3. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.
- 4.4. **Õppekavarühm**. Õppekavade õppevaldkondadesse, õppesuundadesse ja õppekavarühmadesse liigitamisel võetakse aluseks rahvusvaheline ühtne hariduse liigitus ISCED 97 (International Standard Classification of Education, UNESCO; 1997), kuid õppekavarühmade tasandil kohandatakse seda Eesti kutsehariduse oludele. Õppekavade

koostamisel on jaotuse aluseks õppekavarühmad. Õppekavarühmade loetelu on esitatud Kutseharidusstandardi lisa 2.

- 4.5. **Õpingud** on õpilase tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 4.6. Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad **kontaktõppena**, sealhulgas praktilise tööna.
- 4.7. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad **praktikana**.
- 4.8. Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad **iseseisva tööna**.
- 4.9. **E-õpe** on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 4.10. Kutseõppes arvestatakse **õppe mahtu** Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP). Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Õppeaasta õppetöö maht on 60 EKAP-it.
- 4.11. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse **õppe vormis**.
- 4.12. Õppe **nominaalkestus** on õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.
- 4.13. **Tasemeõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;
- 4.14. **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.

## 5. Kutseõppe liigid

- 5.1. Kutseõpe jaguneb **tasemeõppeks ja täiendusõppeks**.
- 5.2. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.
- 5.3. **Kutsevaliku õppekava** on tasemeõppe õppekava, mille käigus omandatakse erialaõppe alustamiseks vajalikud kompetentsid teisel kvalifikatsioonitasemel.
  - 5.3.1. Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.
- 5.4. **Teise taseme kutseõpe**
  - 5.4.1. Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Teise taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.
  - 5.4.2. Teise taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks „Lihttöölised“ ametites.
  - 5.4.3. Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.
  - 5.4.4. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
- 5.5. **Kolmanda taseme kutseõpe**
  - 5.5.1. Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.
  - 5.5.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“

või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ liigituvates lihtsamates ametites.

5.5.3. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

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

## 5.6. Neljanda taseme kutseõpe

5.6.1. Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe on kas esmaõppe või jätkuõppe. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

5.6.2. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

5.6.3. Neljanda taseme esmaõppe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus.

5.6.4. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 EKAP-it ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 EKAP-it.

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

5.6.6. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

## 5.7. Viienda taseme kutseõpe

5.7.1. Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõppe on esmaõppe või jätkuõppe.

5.7.2. Viienda taseme esmaõppe lõpetanul on kutse-, eri ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanul on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametialade pearühmades „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

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

5.7.4. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks samuti erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

- 5.7.5. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.
- 5.8. **Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe**
- 5.8.1. Mittestatsionaarses õppes tagatakse õpilasele koormus vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Õpilase nõusolekul võib koormust vähendada. Õpilase koormus sätestatakse tunniplaaniga või vajaduse korral individuaalse õppekavaga.
- 5.8.2. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.
- 5.8.3. Mittestatsionaarses õppes ei kuulu kehaline kasvatus, tööõpetus, käsitöö ja kodundus ning tehnoloogiaõpetus kohustuslike õppeainete hulka.
- 5.8.4. Mittestatsionaarses õppes põhikoolis õppija puhul võib õpilase taotlusel loobuda B-võõrkeele õpest.
- 5.8.5. Mittestatsionaarne gümnaasiumiõpe on õpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Ühe kursuse läbimiseks võib kasutada juhendatud õppetööd vähem kui 35 õppetundi.
- 5.8.6. Gümnaasiumiõppe tunnijaotusplaani määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslike kursuseid on kokku vähemalt 72.
- 5.8.7. Üldharidusõppes õppivatel õpilastel on üks kord kolme aasta jooksul õigus võtta õppetööst üks aasta puhkust.

## 6. Õppetöö vormid

- 6.1. Õpe toimub **statsionaarse või mittestatsionaarse** õppe vormis.
- 6.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähemalt 15 protsenti ning vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 6.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 6.2. Statsionaarne õpe jaguneb **koolipõhiseks ja töökohapõhiseks** õppevormiks. Töökohapõhise õppe kord on esitatud lisa 11 „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“.
- 6.2.1. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 6.2.2. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 6.3. Koolis toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe.

## 3. ÕPPIJA STAATUS

### 7. Õppijate vastuvõtu kord

Õppijate vastuvõtu kord on esitatud lisa 1 „Vastuvõtueeskiri“.

Täiendusõppe kursustele vastuvõtu kord on esitatud lisa 2 „Õppetöö korraldus täiendusõppes“

### 8. Õpilase staatus

- 8.1. Õppija
- 8.1.1. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppija või mittestatsionaarses õppevormis üldhariduse õppija;
- 8.1.2. Külalisõpilane on Eesti teise kooli õpilane, kes õpib õppeaineid Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuses;
- 8.1.3. Välisõpilane on Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskusesse vastu võetud Eesti kodakondsuseta ja/või pikaajalise elamisloata õpilane;
- 8.1.4. Ekstern on isik, kes individuaalõppijana kaitseb lõputöö või sooritab lõpueksami

tasemeõppe õppekava alusel. Ekstern ei kuulu kooliliikmeskonda.

8.1.5. Täienduskursusel õppija on isik, kes õpib Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuses täiendusõppes. Täienduskursusel õppija ei kuulu kooli liikmeskonda.

## **9. Õpilase õigused ja kohustused sealhulgas toetuste maksmise põhimõtted ja kord**

9.1. Õpilase õigused:

- 9.1.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks;
- 9.1.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
- 9.1.3. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
- 9.1.4. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud tingimustel ja korras;
- 9.1.5. saada õpilaspilet;
- 9.1.6. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 9.1.7. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
- 9.1.8. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 9.1.9. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
- 9.1.10. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
- 9.1.11. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 9.1.12. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

9.2. Õpilase kohustused:

- 9.2.1. osaleda õppetöös, täites õppekava ja õppeülesandeid;
  - 9.2.2. täita seaduste, kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral.
- 9.3. Õpilane seab koolipäeval õppetööle õigeaegse ilmumise ja õppetöös osalemise esmatähtsaks ning muid tegevusi samale ajale ei planeeri.
- 9.4. Heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, huvitegevuses ja muudes koolielu valdkondades tunnustatakse õpilasi järgmiselt:
- 9.4.1. Kiitus (suuline või kirjalik);
  - 9.4.2. Tänu (suuline või kirjalik);
  - 9.4.3. Mälestuse või kingitus;
  - 9.4.4. Kooli direktori vastuvõtt;
  - 9.4.5. Välismaale õppima või praktikale suunamine.
- 9.5. Õppedistsipliini, kooli- või õpilaskodu sisekorra nõuete mittetäitmise korral rakendatakse õpilastele eraldi võetuna või koos järgmisi mõjutusvahendeid:
- 9.5.1. vestlemine/nõustamine, alla 18-aastase õppija puhul lapsevanema/eestkostja informeerimine;
  - 9.5.2. Noomitus (suuline või kirjalik);
  - 9.5.3. Vestlus juhtivõpetajaga;
  - 9.5.4. Vestlus kooli juhtkonnaga;
  - 9.5.5. Vestlus kooli juhtkonnaga koos vanemaga;
  - 9.5.6. Õppekavarühma koosolekule vestlusele kutsumine;
  - 9.5.7. Aruandmine õpikojas;
  - 9.5.8. Katseajaga kooli või õpilaskodusse jätmine;
  - 9.5.9. Õpilaskodu lepingu peatamine või lõpetamine;
  - 9.5.10. Õppetoetuse maksmise peatamine või lõpetamine;
  - 9.5.11. Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.
- 9.6. Õigus teha põhjendatud ettepanekut õppija tunnustamiseks ning õppija suhtes mõjutusvahendite rakendamiseks võib teha iga Kooli töötaja.



- 9.7. Väljavõtte käskkirjast saadetakse õppijale, alaealise õppija puhul tema seaduslikule esindajale.
- 9.8. Toetuste maksmise põhimõtted ja kord on esitatud lisas 3 „Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord“;

## **10. Õppimine välismaal**

- 10.1. Õppijal on õigus õppida välismaal:
- 10.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide ja fondide stipendiaadina;
  - 10.1.2. õpilasvahetuse korras koolide ja riikidevaheliste lepingute alusel;
  - 10.1.3. omal algatusel.
- 10.2. Välismaale õppima siirdunud õppija loetakse koolis õpinguid mitte katkestanuks.
- 10.3. Välismaal õppijaks arvatud õppija nominaalne õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene.
- 10.4. Välismaal sooritatud õppeaineid arvestatakse õppekava täitmisel vastavalt VÕTA korrale.
- 10.5. Põhikooli baasil esimesel kursusel õppimise ajal ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud.
- 10.6. Alaealise õppuri välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

## **11. Akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord**

- 11.1. Akadeemiline puhkus on kutseõppe õppekaval õppija vabastamine õppetööst.
- 11.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 11.3. Õppijal on õigus saada akadeemilist puhkust:
- 11.3.1. täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta;
  - 11.3.2. tervislikel põhjustel – kuni kaks aastat;
  - 11.3.3. aja- või asendusteenistuse puhul – kuni üks aasta;
  - 11.3.4. lapse hooldamiseks – kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 11.4. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad kooli õpilaste nimekirja.
- 11.5. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õppija avalduse alusel.
- 11.6. Õppija võib akadeemilise puhkuse ajal sooritada arvestusi ja eksameid;
- 11.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijat üle järgmise aasta õppuriks. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- 11.8. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 11.9. Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakenduste kaudu.
- 11.10. Akadeemilisel puhkusel viibivale õppijale ei maksta õppetipendiumi ja õppetoetusi.

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

- 12.1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kord on esitatud lisas 4 „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord“.

## **13. Õpingute lõpetamine ja õpilase koolist väljaarvamise tingimused ja kord kutseõppes**

- 13.1. Õpilane loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse õppurite nimekirjast välja, kui ta on täitnud õppekava täies mahus.
- 13.2. Õppekava täies mahus läbinud õpilasele väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud lõputunnistus ja hinneteleht.
- 13.3. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel, kelle

keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem ning kes on sooritanud lõpueksami hindede „5“ või on sooritanud kutseeksami.

- 13.4. Õpilase välja arvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 13.5. Õpilase välja arvamine kooli algatusel ning õppekavarühma juhtivõpetaja esildise alusel võib toimuda järgmistel põhjustel:
  - 13.5.1. Seoses õppekava täitmisega täies mahus;
  - 13.5.2. Kõigi esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole õppeaasta kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
  - 13.5.3. Pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 13.6. Õpilase välja arvamine kooli algatusel ning kursusejuhataja esildise või õpikoja esildise alusel võib toimuda järgmistel põhjustel:
  - 13.6.1. Kooli sisekorra või õpilaskodu sisekorra nõuete mittetäitmise korral;
  - 13.6.2. Ebaväärika käitumise tõttu;
  - 13.6.3. Edasijõudmatuse tõttu (käesoleva eeskirja punktid 25.8; 25.10 ja 25.11);
  - 13.6.4. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud.
- 13.7. Õpilase algatusel sooviavalduse põhjal. Alaealisel õpilasel lisaks vajalik lapsevanema kirjalik nõusolek.
  - 13.7.1. Omal soovil – Eestist lahkumise tõttu, eriala sobimatus, majanduslikud põhjused, muud põhjused, perekondlikud põhjused, riigisisene elukohta vahetus, tervislikud põhjused, tööga seotud põhjused, välismaale õppima suundumine, õppekorraldusega seotud põhjused.
- 13.8. Muudel juhtudel:
  - 13.8.1. Õpilase tervisliku seisundi sobimatuse korral erialaseks õppeks arsti hinnangu alusel;
  - 13.8.2. Töökohapõhises õppes tööandjaga seotud põhjused – kui õpilase õpingute jätkamine ei ole võimalik seoses tööülesannete muutumisega, töölt lahkumisega vmt;
  - 13.8.3. Õpilase surma korral.

#### **14. Õpingute lõpetamine ja õpilase välja arvamise tingimused ja kord üldharidusõppes**

- 14.1. Põhikooli lõpetamiseks põhikooli riikliku õppekava järgi sooritatakse kolmandas kooliastmes loovtöö ning ühtsed põhikooli lõpueksamid või põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud juhtudel põhikooli koolieksam järgmistes ainetes: eesti keeles või eesti keeles teise keelena; matemaatikas; õppeaines, mis on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri poolt hiljemalt põhikooli lõpueksamitele eelneva õppeaasta 25. maiks.
- 14.2. Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastab kool kooli nõukogu otsuse alusel põhikooli lõputunnistuse.
- 14.3. Gümnaasiumi lõpueksamid on riigieksamid ja koolieksam.
- 14.4. Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb sooritada riigieksamid eesti keeles või eesti keeles teise keelena, matemaatikas ja võõrkeeles. Riigieksam on sooritatud, kui on saavutatud vähemalt 1 protsent maksimaalsest tulemusest. Riigieksam on sooritatud rahuldavalt, kui on saavutatud vähemalt 20% maksimaalsest tulemusest.
- 14.5. Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada: gümnaasiumi koolieksam ja õpilasuuring või praktiline töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.
- 14.6. Gümnaasiumi lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus.
- 14.7. Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- 14.8. Õpilane arvatakse koolist välja:
  - 14.8.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
  - 14.8.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja talle ei rakendata välisriigis õppimise ajal punkti 14.8.3;

- 14.8.3. Põhiharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal vanema taotlusel koduõpet. Üldkeskharidust omandavat õpilast, kes ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust, ei arvata nominaalse õppeaja jooksul kooli õpilaste nimekirjast välja, kui ta jätkab välisriigis õppimise ajal õppimist eksternina.
- 14.8.4. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 14.8.5. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 14.8.6. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 14.8.7. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 14.8.8. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
- 14.8.9. kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 14.8.10. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 14.8.11. õpilase surma korral.

#### 4. ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE

##### 15. Õppetöö korraldus

- 15.1. Õppekorralduseeskirja reguleerimisalas olev õppetöö koolis toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud kooli õppekavade alusel.
- 15.2. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õpilane peab õppekava täitmiseks läbima õppeained õppeplaaniga ettenähtud järjekorras.
- 15.3. Õppetöö toimub akadeemilise kalendri ja õppetöögraafiku alusel.
- 15.4. Koolis toimuva õppetöö ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta, mille arvestuslikuks alguseks on 1. september ja lõpuks 31. august.
- 15.5. Kutsehariduse õppeaasta jaguneb kaheks 20-nädalaseks semestriks. Semester jaguneb 5 nädalasteks õppeperioodideks.
- 15.6. Üldhariduse õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
- 15.7. Kontaktõppe toimumise ajad ja koha määrab tunniplaan.
- 15.8. Tunniplaanid avalikustatakse õppeinfosüsteemi kaudu.

##### 16. Õppekava

- 16.1. Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- 16.2. Riiklik õppekava on kutsekeskhariduse õppekava koostamise alusdokument.
- 16.3. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekavad jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks.
- 16.4. Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.
- 16.5. Õppekava koosneb moodulitest, mis jagunevad **põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks**.
- 16.5.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.

- 16.5.2. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse käesoleva määruse asjaomase taseme kutseõppe õpiväljundeid sätestavas paragrahvis esitatud võtmepädevuste alased õpiväljundid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
- 16.5.3. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust, ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga. Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras.
- 16.6. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.
- 16.7. Iga mooduli kohta koostab vastutav õpetaja rakenduskava, mida tutvustatakse õpilastele õppetöö avaloengus ja mis on kättesaadav kooli õppeinfosüsteemis ja kooli kodulehel.
- 16.8. Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta seaduses oleva näidise alusel kooli poolt kehtestatud vormile.
- 16.9. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- 16.10. Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- 16.11. Õppekavas määratud õppe maht arvestatakse Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP). Õppetöö maht on 60 arvestuspunkti. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija poolt õppeks kulutatud tööle, millesse on arvestatud kontaktõpe (sh e-õpe), praktika, iseseisev töö ja õpitulemuste hindamine.
- 16.12. Põhikooli riiklikus õppekavas, põhikooli lihtsustatud õppekavas ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas esitatakse õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, hindamise tingimused ja kord ning nõuded õppekeskkonnale, õppe- ja kasvatustöö korraldusele, kooli lõpetamisele ja kooli õppekavale.
- 16.13. Mittestatsionaarses vormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamiseks koostab kool riiklike õppekavade alusel kooli õppekava, milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.
- 16.14. Mittestatsionaarses põhikooli- ja gümnaasiumiõppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.

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

- 17.1. E-õpe on õppetöö läbiviimine veebipõhiselt kättesaadavas e-õppekeskkonnas, mida kasutatakse õppesisu (õppematerjalid, harjutused, testid) edastamiseks ja õppeprotsesside (juhendamine, tagasiside, arutelud, kodutööd, rühmatööd, hindamine) haldamiseks.
- 17.2. Moodulis, millele on loodud e-kursus, võib statsionaarses õppes kontakttundide osakaalu vähendada kuni 30% ja mittestatsionaarses õppes kuni 10% etteantud mahust ning valikainetes kuni 100%.
- 17.3. Kontakttundide vähendamise e-õppekeskkonna kasutamisel kooskõlastab õpetaja juhtivõpetajaga ning juhtivõpetaja kooskõlastab selle õppejuhiga.
- 17.4. E-õppe osakaal märgitakse kas ainekaardile või õppekava rakenduskavasse.

## **18. Valikmoodulite valimise kord**

- 18.1. Valikmoodulite valimise kord on esitatud lisas 5 „Valikmoodulite valimise kord“.

## **19. Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitsealase juhendamise tingimused kord.**

19.1. Praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sealhulgas töökaitsealase juhendamise kord, on esitatud lisa 6 „Praktiliste tööde läbiviimise kord“.

## **20. Praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine**

20.1. Praktikakorralduse alused, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine on esitatud lisa 7 „Praktikakorralduse eeskiri“.

## **21. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord**

21.1. Õpilastel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.

21.2. Õppetööst puudumise fikseerib õpetaja õpperühma õppetöö päevikus õppetöö toimumise kuupäeval.

21.3. Õpilane on kohustatud teatama kursusejuhatajale või praktikajuhendajale puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval.

21.4. Õppetööst puudumine fikseeritakse õppeinfosüsteemis Tahvel. Õpetaja märgib puudumise etteatamise päeval või puudumise päeval puudujad, hilinejad ja tunnikorra rikkumised.

21.5. Õppetööst osavõtu üle peab arvestust kursusejuhataja.

21.6. Kui õpilane on puudunud kuus põhjuseeta üle 20 tunni, siis kutsutakse ta õpikotta vestlusele. Komisjoni ettepanekul võib õpilast karistada punktis 9.5 nimetatud vahendite alusel.

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

22.1. Õppetöö päeviku täitmise kord on esitatud lisa 8 „Õppetöö päeviku täitmise kord“.

## **23. Üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid**

23.1. Üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid on esitatud lisa 9. „Hindamise põhimõtted ja kriteeriumid“.

## **24. Lõpueksamite läbiviimine kutseõppes**

24.1. Lõpueksam on kutseksam, erialaksam või lõputöö kaitsmine.

24.2. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.

24.3. Kui kutseksami sooritamise ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.

24.4. Lõpueksami eesmärk, õpiväljundid ja hindamine on kirjeldatud õppekavas. Täpsem lõpueksami sisu, korraldus ja hindamiskriteeriumid on kirjeldatud lõpueksami mooduli rakenduskaavas.

24.5. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.

24.6. Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist ja lõpetajale väljastatakse lõputunnistus.

24.7. Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.

24.8. Lõpueksamid toimuvad vastavalt õppetöögraafikule.

24.9. Lõpueksami komisjoni kinnitab direktor, määrates komisjoni esimehe, põhiliikmed ja vajadusel asendusliikmed. Komisjon on vähemalt kolme liikmeline. Kutseksami sooritamisel lõpueksamina täidab lõpueksami komisjoni ülesandeid kutseksami hindamiskomisjon.

- 24.10. Eksamit on võimalik sooritada kahel korral: põhi- ja järeleksamil.
- 24.11. Lõpueksamile eelneva perioodi jooksul korraldab vastutav õpetaja õppuritele konsultatsioone eksamit puudutava materjali osas ja/või korraldab proovieksami.
- 24.12. Kutsekeskhariduse õppekaval õppija eriala lõpueksami hindamisel kasutatakse eristavat hindamist.
- 24.13. Kutseeksami sooritamisel väljastab kutseandja õppurile kutsetunnistuse ning kool tunnustab sooritust tehes märke hinnetelehele „sooritas kutseeksami“.
- 24.14. Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmuksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis „mitteilmunud“.
- 24.15. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märke "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamist. Mõjuvatel põhjustel eksamilt puudunud õpilasel on õigus eksam sooritada eksamineerija poolt uuesti määratud ajal.
- 24.16. Märge „mitteilmunud“ võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindegaga.
- 24.17. Lõpueksami tulemuste põhjal vormistatakse hindamisprotokoll ning tulemused kantakse hiljemalt järgneval tööpäeval õppeinfosüsteemi.
- 24.18. Lõpueksami hindamisprotokollis tuleb negatiivset tulemust põhjendada nii, et hindamisotsuse kujunemine on põhjendatud ja tagantjäreli kontrollitav.
- 24.19. Eksamineerijatel on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõpilasi segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuseksamiprotokollis.
- 24.20. Lõpueksami tulemuse vaidlustamine toimub vastavalt õppekorralduse eeskirjas sätestatule.

## **25. Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord**

- 25.1. Õppevõlgnevuste arvestus toimub kaks korda aastas sügisperioodi ja kevadperioodi lõpus.
- 25.2. Kaks korda õppeaastas toimub nende tulemuste põhjal õppetoetuse määramine.
- 25.3. Õppetöö võlgnevus moodulis või ainekursuses on järelevastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö.
- 25.4. Õppevõlgnevuse tekkimise korral on õpilane kohustatud 5 õppetöö päeva vältel võtma ühendust sotsiaalpedagoogi, psühholoog-nõustaja, õpilasnõustaja või kursusejuhatajaga, kes annab õppevõlgadega õpilastele konsultatsioonide lehed, millele märgitakse koos aineõpetajaga võlgnevuse likvideerimise kuupäev ja fikseeritakse konsultatsioonidel osalemine.
- 25.5. Õppevõlglased on kohustatud osalema konsultatsioonides.
- 25.6. Õppevõlgnevuse tekkimise korral on õpilane kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse hiljemalt viie nädala möödudes õppevõlgnevuse tekkimise kuupäevast.
- 25.7. Juhul kui seda ei ole toimunud, siis toimub:
- 25.7.1. vestlus aineõpetajaga ja/või kursusejuhatajaga;
- 25.7.2. vestlus sotsiaalpedagoogiga või õpilasnõustajaga;
- 25.7.3. vestlus õpilase lapsevanemaga;
- 25.7.4. kursusejuhataja ettepanekul õppetooli koosolek;
- 25.7.5. esildise alusel direktori käskkirja koostamine;
- 25.7.6. sotsiaalpedagoogi või õpilasnõustaja ettepanekul ümarlaud, kuhu on kutsutud õpilane, lapsevanem, aineõpetaja, kursusejuhataja, õpilasnõustaja, juhtivõpetaja, õppejuht;
- 25.7.7. suunatakse õpilane õpikotta vestlusele koos õppekavarühma koosolekul fikseeritud ettepanekutega, õpilase eneseanalüüsi ja aineõpetajate poolt õpilasele antud hinnangute ja ettepanekutega.

- 25.8. Õpikojal on õigus pikendada võlgnevuste likvideerimise aega veel maksimaalselt 5 nädalat. Tähtaja möödudes võib õpilase arvata välja kooli õpilaste nimekirjast õpikoja esildise ja õppejuhi ettepaneku alusel.
- 25.9. Õppevõlgnevustega õpilasi üldjuhul järgmisele kursusele õpinguid jätkama ei lubata.
- 25.10. Juhul, kui õpilasel järgmise õppeaasta alguseks on õppemahust rohkem kui 15% täitmata, arvatakse õpilane välja kooli õpilaste nimekirjast õpikoja ja õppejuhi ettepaneku alusel.
- 25.11. Eksamit ja arvestust saab õpilane järele vastata kuni kaks korda. Õpilasel on õigus taotleda kolmandat korda õppevõlgnevuse likvideerimist komisjoni ees. Komisjoni eksami/arvestuse negatiivsel sooritamisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja.
- 25.12. Kutsekeskhariduse õppekava õpilasel on võimalik taotleda üleminekut kutseõppele. Selleks peab õpilane esitama avalduse ning alaealise õpilase puhul on vajalik ka lapsevanema/ hooldaja nõusolek.
- 25.13. Õppijaid, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei lubata.
- 25.14. Igal õpilasel on õigus saada konsultatsiooni.
- 25.15. Konsultatsioonide toimumise ajad on kirjas infokioskis ja kooli kodulehel.

## **26. Õppevõlgnevuste arvestamise alused ning täiendava õppetöö korraldus üldhariduse õppekava õpilastel**

- 26.1. Üldhariduse õppekaval õppivate õpilaste õppevõlgnevuste arvestamine toimub pidevalt.
- 26.2. Õppevõlgnevuste ülevaade ja vahekokkuvõtted tehakse üks kord kuus üldainete õppekavarühma koosolekul.
- 26.3. Täiendavale õppetööle jäetakse põhikooli ja gümnaasiumi õpilane õppeainetes, milles tema teadmised ja oskused on kokkuvõtvate hinnete alusel hinnatud mitterahuldavaks.
- 26.4. Pärast täiendava õppetöö mittesooritamist kutsutakse õpilane või piiratud teovõimega õpilane koos vanemaga või eestkostjaga õpikotta, kus otsustatakse klassikursuse kordama jätmise või üleviimise.
- 26.5. Gümnaasiumi õpilasele, kes mõjuvatel põhjustel ei ole suutnud endale võetud kohustust täita, võimaldatakse avalduse alusel õpikoja otsusega jätkata õpinguid samal klassitasandil puuduvate kursuste läbimiseks osalise koormusega.
- 26.6. Õpilane viiakse üle järgmisesse klassi üldainete õppekavarühma juhtivõpetaja esildise alusel.

## **27. Arenguestlus**

- 27.1. Arenguestlus on õpilase, tema vanemate ja rühmajuhataja vaheline ettevalmistatud, usalduslik ja dokumenteeritud vestlus, kus peatähelepanu on suunatud õpilasele ja tema arengule.
- 27.2. Arenguestluste läbiviimise kord on õppekorralduseeskirja lisas 10 "Õppija toimetulekut toetava vestluse läbiviimise kord".

## **28. Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord**

- 28.1. Tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks moodustatakse tugirühm, kes vastutab ametialase kompetentsi piires õpilaste erivajaduse tuvastamise, tugimeetmete määramise ning rakendamise jälgimise eest. Tugirühma ülesanded ja töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 28.2. Õpilase arengu toetamiseks rakendatavad hariduslikud tugimeetmed:
  - 28.2.1. Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
  - 28.2.2. Õpe väikerühmas juhul, kui väikerühma moodustamine võimaldab luua paremad õppimistingimused;



- 28.2.3. Mõõdukas (1-3 lisatöötundi nädalas) või põhjalik pedagoogiline sekkumine (4 ja enam lisatöötundi nädalas). Regulaarne lisaõpe õpilase toimetuleku toetamiseks;
- 28.2.4. Täiendav eesti keele õpe õpilasele, kes pole suuteline õpet alustama eesti keeles.
- 28.3. Individuaalne õppekava koostatakse õppijale, kelle eriline andekus, õpi- ja käitumisraskused, terviserikked, puuded või pikemaajaline õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab olulisi raskusi töötamisel oma kursusekaaslastega samal ajal samas ruumis või vastavale õppegrupile koostatud töökava alusel.
- 28.4. Individuaalse õppekava koostamisel lähtutakse kooli õppekavast.
- 28.5. Individuaalne õppekava kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 28.6. Õppe-kasvatustöö toetamiseks on õppijal võimalik kasutada järgmisi nõustamisteenuseid:
  - 28.6.1. psühholoogiline nõustamine;
  - 28.6.2. sotsiaalpedagoogiline nõustamine;
  - 28.6.3. karjäärilane nõustamine.
- 28.7. Nõustamisteenuseid pakuvad:
  - 28.7.1. Kursusejuhataja;
  - 28.7.2. Kutseõpetaja;
  - 28.7.3. Aineõpetaja;
  - 28.7.4. Sotsiaalpedagoog-nõustaja;
  - 28.7.5. Psühholoog-nõustaja;
  - 28.7.6. Õpilasnõustaja.

## **29. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.**

- 29.1. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide koolile või kaebuse Tartu halduskohtule.



# Lisa nr 1 VÕRUMAA HARIDUS- JA TEHNOLOOGIAKESKUSE VASTUVÕTUEESKIRI

## 1. ÜLDSÄTTED

1. Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuse (edaspidi kool) vastuvõtueeskiri (edaspidi eeskiri) reguleerib õpilaskandidaatide vastuvõttu kooli 2. – 5. taseme kutseõppe esma- ja jätkuõppe õppekavadele ning mittestatsionaarsesse üldharidusõppesse põhikooli III kooliastmesse ja gümnaasiumi.
2. Uute õpilaste vastuvõtuks kuulutab vastuvõtukomisjon välja vastuvõtuperioodi, mis on vähemalt üks kuu enne planeeritavat õppetöö algust.
3. Vastuvõtu ajakava kehtestatakse direktori käskkirjaga.
4. Kandidateerides võib dokumendid esitada kasutades sisseastumise infosüsteemi (SAIS) ([www.sais.ee](http://www.sais.ee)) või esitades kooli (Väimela, Võru vald, Võrumaa).
5. Kooli vastuvõtmiseks vajalikud dokumendid võib esitada õpilaskandidaadi esindaja, kui õpilaskandidaadil ei ole võimalik seda isiklikult teha. Kui dokumendid esitab õpilaskandidaadi esindaja, esitab ta lisaks esindusõigust tõendava dokumendi. Kool tuvastab vajadusel õpilaskandidaadi esindaja isiku elektroonilise avalduse esitamisel digitaalselt ning paberkandjal avalduse esitamisel isikut tõendava dokumendi alusel.
6. Dokumentide puhul, mis ei ole eesti ega inglise keeles, tuleb esitada notariaalselt kinnitatud eesti- või ingliskeelne tõlge.
7. Välisriigis omandatud hariduse või läbitud õpingute taseme hindamisel lähtutakse UNESCO Üldkonverentsil heaks kiidetud Rahvusvahelisest ühtsest hariduse liigitusest (*International Standard Classification of Education – ISCED*).
8. Välismaalastel esitada dokument eesti keele oskuse tõendamiseks vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustasemel B1.
9. Välismaalastest õpilaskandidaat esitab dokumendi, milles on märges õpilaskandidaadi seadusliku viibimise kohta Eesti Vabariigis.
10. Koolis on vastuvõtt korraldatud paremusjärjestuse alusel.
11. Õpilaskandidaatide paremusjärjestus kujuneb vastavale õppekavale kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmisel saadud punktide alusel.
12. Õpilaskandidaadi saab kooli vastu võtta väljaspool konkursi.
13. Vastuvõtu käigus vabaks jäänud riigieelarvelised õppekohad täidetakse paremusjärjestuses järgmiste õpilaskandidaatidega.
14. Vastuvõetu on kohustatud kinnitama elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas (SAIS) või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise.
15. Kui vastu võetud õpilaskandidaat on piiratud teovõimega, kinnitab vanem või eestkostja õpilaskandidaadi kooli õppima asumise.
16. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse vastu võetud õpilased direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
17. Õppeaasta kestel võetakse vabadele õpilaskohtadele õpilaskandidaate vastu õppekavarühma vastuvõtu komisjoni hindamise järel ja õppekavarühma juhtivõpetaja nõusoleku alusel.
18. Ajutise kaitse alusel väljastatud elamisloaga Eestis viibiva välisriigi kodaniku vastuvõtu osas võib põhjendatud juhul teha erandeid punktides 6 ja 8 esitatud nõuetes.

## 2. VASTUVÕTT MITTESTATSINAARSESSE ÜLDHARIDUSÕPPESSE

19. Gümnaasiumi õppekavale võivad kandideerida põhihariduse omandanud isikud.
20. Põhikooli õppekavale võivad kandideerida koolikohustusliku ea ületanud noored (17-aastased ja vanemad);
21. Koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel võivad mittestatsionaarses õppes põhiharidust omandada ka koolikohustuslikud isikud, kelle puhul see on tingitud nende hariduslikust erivajadusest või muust põhjusest, mis raskendab hariduse omandamist statsionaarses õppes õppides.
22. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
- 22.1. vormikohane avaldus;
  - 22.2. põhiharidust tõendava dokumendi koopia või klassitunnistus/väljavõte õpilasraamatust;
  - 22.3. isikut tõendava dokumendi koopia;
  - 22.4. nimemuutmise korral nimemuutmist tõendava dokumendi koopia;
  - 22.5. foto 3 x 4 cm - 1 tk;
  - 22.6. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine.

### **3. VASTUVÕTT 5. TASEME KUTSEÕPPESSE**

23. 5. taseme esmaõppe õppekavale on õigus kandideerida keskharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul.
24. 5. taseme jätkuõppe õppekavale on õigus kandideerida keskharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul, kellel lisaks on omandatava eriala 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavad kompetentsid.
25. 5. taseme esma- ja jätkuõppe õppekavale vastuvõtul viiakse õpilaskandidaatidega läbi vastuvõtukatsena vestlus (põhjustatud vajadusel veebi teel).
26. Paremusjärjestuse moodustamisel osalevad õpilaskandidaadid, kelle vestluse punktisumma on vähemalt 4,1 punkti 20st.
27. Vestluse tulemusena moodustub paremusjärjestus, millest vastuvõetuks osutuvad õpilased vastavalt kinnitatud koolituskohtade arvule.
28. Konkursipunktide võrdsuse korral eelistatakse keskharidust tõendava dokumendi kõrgema keskmise hindega õpilaskandidaati.
29. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
- 29.1. vormikohane avaldus;
  - 29.2. keskharidust tõendav dokument, sh. hinneteht (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia);
  - 29.3. jätkuõppe õppekavale kandideeriija esitab lisaks punktis 19.2 nõutule ka kutsetunnistuse või vastavate kompetentside omamist tõendava dokumendi (dokumendid);
  - 29.4. 1 foto (3x4 cm);
  - 29.5. ID-kaart või pass;
  - 29.6. välismaalastel dokument eesti keele oskuse tõendamiseks vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustasemel B1;
  - 29.7. konkursivälist vastuvõttu tõendavad dokumendid.

### **4. VASTUVÕTT 4. TASEME KUTSEÕPPESSE**

30. 4. taseme esmaõppe õppekavale on õigus kandideerida põhiharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul.
31. 4. taseme jätkuõppe õppekavale on õigus kandideerida isikutel, kellel on põhiharidus ning omandataval erialal vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavad kompetentsid.
32. Vastuvõtul 4. taseme esma- ja jätkuõppe õppekavale viiakse õpilaskandidaatidega läbi

- vastuvõtukatsena vestlus (põhjendatud vajadusel veebi teel).
33. Paremusrangjärjestuse moodustamisel osalevad õpilaskandidaadid, kelle vestluse punktisumma on vähemalt 4,1 punkti 20st.
  34. Vestluse tulemusena moodustub paremusrangjärjestus, millest vastuvõetuks osutuvad õpilased vastavalt kinnitatud koollituskohtade arvule.
  35. konkursipunktide võrdsuse korral eelistatakse haridust tõendava dokumendi kõrgema keskmise hindega õpilaskandidaati.
  36. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
    - 36.1. vormikohane avaldus;
    - 36.2. esmaõppe õppekaval haridust tõendav dokument, sh. hinnetelet ja riigieksamitunnistus (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia);
    - 36.3. jätkuõppe õppekaval haridust tõendav dokument (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia) ja kutsetunnistus või vastavate kompetentside omamist tõendava dokumendi (dokumendid);
    - 36.4. 1 foto (3x4 cm);
    - 36.5. ID-kaart või pass;
    - 36.6. välismaalastel dokument eesti keele oskuse tõendamiseks vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustasemel B1;
    - 36.7. konkursiväliselt vastuvõttu tõendavad dokumendid.

## 5. VASTUVÕTT KUTSEKESKHARIDUSÕPPESSE

37. Kutsekeskharidusõppe õppekavale on õigus kandideerida põhiharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikul või vähemalt 22-aastaselt põhihariduseta isikul, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
38. Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel lõpetanud õpilane võib jätkata õpinguid individuaalse õppekava alusel va mehhatroonika ja IT süsteemide noorempetsialisti õppekaval.
39. Vastuvõtul arvestatakse järgmisi tingimusi:
  - 39.1. lõputunnistuse kõigi ainete keskmist hinnet;
  - 39.2. vastuvõtukatsena läbiviidud vestlus (põhjendatud vajadusel veebi teel) punktisumma;
40. Paremusrangjärjestuse moodustamisel osalevad õpilaskandidaadid, kelle vestluse punktisumma on vähemalt 1,1 punkti 5st.
41. Paremusrangjärjestus kujuneb lõputunnistuse kõigi ainete keskmise hinde (maksimaalselt 5 punkti) ja vestluse punktide (1,1-5 punkti) summeeritud tulemuse alusel. Vastuvõetuks osutuvad õpilased vastavalt kinnitatud koollituskohtade arvule.
42. Konkursipunktide võrdsuse korral eelistatakse põhiharidust tõendava dokumendi kõrgema keskmise hindega õpilaskandidaati.
43. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
  - 43.1. vormikohane avaldus;
  - 43.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
  - 43.3. põhiharidust tõendav dokument, sh. hinnetelet (originaal või notariaalselt/dokumendi väljastanud õppeasutuse poolt/kohaliku omavalitsuse poolt kinnitatud koopia);
  - 43.4. 1 foto (3x4 cm);
  - 43.5. ID-kaart või pass;
  - 43.6. konkursiväliselt vastuvõttu tõendavad dokumendid.

## **6. VASTUVÕTT 3. TASEME KUTSEÕPPESSE**

44. Kolmanda taseme kutseõppe õppekavale kandideerijalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
45. Vastuvõtul viiakse õpilaskandidaatidega läbi vastuvõtukatsena vestlus (põhjendatud vajadusel veebi teel).
46. Paremusjärjestuse moodustamisel osalevad õpilaskandidaadid, kelle vestluse punktisumma on vähemalt 1,1 punkti 5st.
47. Vestluse punktisumma alusel moodustub paremusjärjestus, millest vastuvõetuks osutuvad õpilased vastavalt kinnitatud koolituskohtade arvule.
48. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
  - 48.1. vormikohane avaldus;
  - 48.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
  - 48.3. 1 foto (3x4 cm);
  - 48.4. ID-kaart või pass.

## **7. VASTUVÕTT 2. TASEME KUTSEÕPPESSE**

49. Teise taseme kutseõppe õppekavale kandideerijalt ei nõuta põhihariduse olemasolu.
50. Põhikooli toimetuleku õppekava alusel lõpetanud saavad kandideerida puhastusteenindaja abilise või köögiabilise õppekavale.
51. Vastuvõtul viiakse õpilaskandidaatidega läbi vastuvõtukatsena vestlus.
52. Vestluse punktisumma alusel moodustub paremusjärjestus, millest vastuvõetuks osutuvad õpilased vastavalt kinnitatud koolituskohtade arvule.
53. Õpilaskandidaat esitab järgmised dokumendid:
  - 53.1. vormikohane avaldus;
  - 53.2. vanema või eestkostja kirjalik nõusolek, kui õpilaskandidaat on alaealine;
  - 53.3. 1 foto (3x4 cm);
  - 53.4. ID-kaart või pass.

## **8. VASTUVÕTU KORRALDUS**

54. Vastuvõtukomisjon moodustatakse ja vastuvõtukomisjoni töökord kinnitatakse direktori käskkirjaga igaks õppeaastaks.
55. Vastuvõtukomisjon:
  - 55.1. informeerib üldsust vastuvõtutingimustest ja -korrast, õppekorraldusest;
  - 55.2. täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, võtab need õpilaskandidaatidelt vastu, registreerib ja korraldab nende säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
  - 55.3. korraldab õpilaste õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile;
  - 55.4. avalikustab SAISis kooli vastuvõetud õpilaste info;
  - 55.5. korraldab täiendava vastuvõtu vabade kohtade olemasolul;
  - 55.6. vastutab aruandluse korraldamise eest.
56. Esimese kursuse õppur, kes pole õppeaasta alguses mõjuva põhjuseta kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud, kustutatakse kooli algatusel õpilaste nimekirjast. Vabale kohale võib asuda järgmine kandidaat samal aastal kandideerinute paremusjärjestuse nimistust.

## **9. VASTUVÕTUGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE**

57. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.

## **10. VASTUVÕTUTINGIMUSED**

58. Väljaspool konkursi võetakse vastu (sõltumata vastuvõtutingimustest) õpilaskandidaat,
- 58.1. kes on tulnud üleriigilistel aineolümpiaadidel ja/või kutsevõistlustel viie parema hulka;
  - 58.2. kes on osalenud rahvusvahelistel aineolümpiaadidel ja/või kutsevõistlustel;
  - 58.3. kes on lõpetanud põhikooli kiitusega (põhiharidusejärgsetele õppekavadele);
  - 58.4. kes on lõpetanud gümnaasiumi kuld- või hõbemedaliga (keskharidusejärgsetele õppekavadele).

## **Lisa 2 ÕPPETÖÖ KORRALDUS TÄIENDUSÕPPES**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskus (edaspidi Kool) täiendusõppe (edaspidi koolitus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskus õppekorralduse eeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2. Koolitused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimuse (RKT), tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides.
- 1.3. Koolitust arvestatakse akadeemilistes tundides. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped.
- 1.4. Koolituse sihtgrupi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete, sisu ja pikkuse määrab ära koolituse õppekava. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 1.5. Kooli poolt pakutavate koolituste õppekavade lühiaandmed on kättesaadavad kooli veebilehel.
- 1.6. Koolil on õigus koostada õppekavasid ka elukestva õppe võtmepädevuste alaseks koolituseks.
- 1.7. Koolitused toimuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.
- 1.8. Õppija väljaarvamine koolituselt võib toimuda:
  - 1.8.1. käesoleva korra mittetäitmisel;
  - 1.8.2. kooli sisekorra nõuete mittetäitmisel korral või õpilaskodu sisekorra nõuete mittetäitmisel korral;
  - 1.8.3. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud;
  - 1.8.4. õppija algatusel sooviavalduse põhjal.
- 1.9. Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli veebilehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga koolituse alguses.

### **2. KURSUSTE KOMPLEKTEERIMINE JA ÕPPIJATE VASTUVÕTT**

- 2.1. Kursused komplekteeritakse vastavalt riikliku koolitustellimuse (RKT), tasulistena, sh Eesti Töötukassa koolituskardi alusel toimuvate koolituse, projektikoolitustena või muude koolitustena.
- 2.2. Kursuste komplekteerimisel lähtutakse koolituste osavõtu tingimustest ning nõuetest sihtgrupile.
- 2.3. Õppijad võetakse kursusele vastu direktori käskkirja alusel.

### **3. RIIKLIKU KOOLITUSTELLIMUSE KOOLITUSED**

- 3.1. Riiklik koolitustellimus on mõeldud kõikidele täiskasvanutele, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud).
- 3.2. Riikliku koolitustellimuse koolitustel ei saa osaleda kutseõppeasutustes, rakenduskõrgkoolides või ülikoolides tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud.
- 3.3. Riikliku koolitustellimuse koolitusele vastuvõtmise kriteeriumiks on sihtgruppi

kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekorra number.

- 3.4. Riikliku koolitustellimuse koolitustel osalemine fikseeritakse koolitusel osaleja allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel. Tasuta kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus osaleda õppetöös vähemalt 70%.

#### **4. TASULISED KOOLITUSED**

- 4.1. Tasulistest koolitustest võib osa võtta iga soovija.
- 4.2. Tasulise koolituse õppemaksu ja muude õpingutega kaasnevate kulude, sh õppevahendite kulude, kehtestamise aluseks on koolituse eelarve.
- 4.3. Kui tasulise koolituse eest maksja on juriidiline isik, esitab koolitusele registreerunud isik enne koolituse algust koolile garantiikirja.
- 4.4. Eesti Töötukassa koolituskaardi alusel koolitusele registreerunute kohta saadab kool iga isiku kohta Eesti Töötukassale registreerimisteate ning Eesti Töötukassa saadab koolituse eest tasumise kinnituskirja.
- 4.5. Tasulise koolituse eest tasumine toimub e-arve alusel või sularahas kohapeal vahetult enne koolituse algust. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.
- 4.6. Pikemate koolituste puhul (vähemalt 40 tundi) on võimalik tasuda arve kahes osas, kuid korraga mitte vähem kui 50% koolituse kogumaksumusest arvel märgitud tähtajaks.
- 4.7. Koolituse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata ning maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- 4.8. Koolitusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.
- 4.9. Majutuse eest arve tasumata jätmisel ei väljasta kool õppijale tunnistust.

#### **5. PROJEKTIDEST FINANTSEERITAVAD KOOLITUSED**

- 5.1. Projektidest finantseeritavad koolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti nõuetele.

#### **6. ÕPPIJA STAATUS, KOHUSTUSED, ÕIGUSED**

- 6.1. Koolitusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab interneti teel kooli kodulehel, e-posti teel, telefonitsi või tulles kohale (Väimela, Võru vald, Võrumaa).
  - 6.1.1. Koolitusele registreerides tuleb osaleda soovijal teatada oma andmed (ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontakttelefon, e-posti aadress, sõltuvalt projektist muud andmed).
  - 6.1.2. Koolitusele registreerides tuleb teatada, kes tasub koolituse eest (isik ise, juriidiline isik, Eesti Töötukassa vm) ning esitada garantiikiri või Eesti Töötukassal kinnituskiri enne koolituse algust.
  - 6.1.3. Koolitusele registreerumise järel saadab kool soovijale teate registreeringu õnnestumisest.
  - 6.1.4. Vähemalt 3 päeva enne koolituse algust saadab kool õppijale meeldetuletuse koolituse toimumise kohta.
- 6.2. Õppija kohustused:
  - 6.2.1. Osaleda koolitusel;

- 6.2.2. Täita avaldus (riikliku koolitustellimuse või muude koolituse korral) ja registreerimisleht isikuandmetega ning allkirjastada kohalolekuleht iga koolituskorra kohta;
- 6.2.3. Tasulise koolituse korral tasuda kursuse eest;
- 6.2.4. Täita koolituse tagasisidelehed paber kandjal või elektrooniliselt;
- 6.2.5. Koolitusel mitteosalemisest teatada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;
- 6.2.6. Täita kooli sisekorraeeskirju, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatada kõikidest rikestest õppetöö juhendajale ning peatada töö kuni täiendavate korraldusteni, tegutseda hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele, hoida korras kasutada antavaid õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume ning hoida kooli ja kaasõpilaste vara, hoida korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;
- 6.2.7. Käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.
- 6.3. Õppija õigused:
  - 6.3.1. Saada koolitust vastavalt õppekavale;
  - 6.3.2. Saada koolituse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;
  - 6.3.3. Saada koolitusmaterjale;
  - 6.3.4. Saada koolituse lõpetamisel tunnistus, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutamise hindamine. Tunnistuse allkirjastab direktor ja/või koolituse projektijuht;
  - 6.3.5. Saada koolituse lõpetamisel tõend, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud. Tõendi allkirjastab koolituse projektijuht.

## **7. ÕPPEKAVA OSALISE LÄBIMISE VÕIMALUSED JA TINGIMUSED**

- 7.1. Õppijal on võimalik õppekava läbida osaliselt, kui õppija kohta on eelnevalt tehtud VÕTA otsus osade õppekava väljundi(te) osas.

## **8. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE KOOLITUSES (VÕTA)**

- 8.1. Õppijal on õigus varasema õpi- ja töökogemuse arvestamiseks koolitusel. VÕTA puhul hinnatakse õpitu vastavust taotletavate õppeaine(te), mooduli(te) õpitulemustele või kutsestandardi kompetentsidele. Varasemate õpingute ja töökogemuse ülekandmine toimub vastavalt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuses.

## **9. ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

- 9.1. Õpingud toimuvad auditoorse töö, praktilise töö, praktika, iseseisva töö ja e-õppe vormis vastavalt täiendusõppe õppekavale.
- 9.2. Praktiline töö toimub õppekava raames praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö vm vormis vastavalt täiendusõppe õppekavale.
- 9.3. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega tehtav töö, mis toimub vastavalt kooli poolt kehtestatud praktikakorralduse eeskirjale.
- 9.4. Praktikadokumentidena vormistatakse: praktikaleping, praktika korralduse kava, õppija praktikaaruanne, juhendaja aruanne ja hinnang praktikandile, praktikapäevik ja praktika kaitsmise protokoll.



## **10. ÕPPIJATE TÖÖHUTUSALANE JUHENDAMINE**

- 10.1. Õppija tööhutuslane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.
- 10.2. Tööhutuslase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.
- 10.3. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja -ohutuse seadus.
- 10.4. Tööhutuslase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

## **11. KURSUSE EDASILÜKKUMINE VÕI ÄRAJÄÄMINE**

- 11.1. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

## **12. SOODUSTUSED**

- 12.1. Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskus tasuliste erialaste koolituste eest tasutud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.
- 12.2. Juhul, kui koolitusele kehtivad teatud soodustused, tuuakse see välja konkreetse koolituse pakkumise juures.

## **13. ETTEPANEKUD JA KAEBUSED**

- 13.1. Kõigile kirjalikult esitatud ettepanekutele ja kaebustele vastatakse 15 tööpäeva jooksul.
- 13.2. Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei registreerita ega menetleta üldises korras.
- 13.3. Vaidlused, mida pole võimalik läbirääkimiste teel lahendada, lahendatakse seaduses ettenähtud korras.

## **14. LÕPPSÄTTED**

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

## Lisa 3 ÕPPETOETUSTE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE TINGIMUSED JA KORD

Kehtestatakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse paragrahvi 5 lõike 8 alusel.

### 1. ÕPPETOETUSED ÕPILASTELE

- 1.1. Õppetoetused on põhitoetus ja majanduslik toetus.
  - 1.1.1. **Põhitoetus** – rahaline toetus hariduse omandamisega kaasnevate kulutuste katteks.
  - 1.1.2. **Eritoetus** – rahaline toetus neile, keda majanduslik olukord takistab ilma õppetoetuseta õpinguid jätkata.
- 1.2. Õpilasel on õigus taotleda **põhitoetust** viieks õppekuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks ja jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks), esimese aasta õpilasel üks kord aastas – veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).
- 1.3. **Põhitoetust** on õigus taotleda:
  - 1.3.1. Õpilasel, kes:
    - 1.3.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisõiguse alusel;
    - 1.3.1.2. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval, kus on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud koolituskohti;
    - 1.3.1.3. õpib kutseõppe tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppes ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.
- 1.4. **Eritoetust** on õigus taotleda majanduslikes raskustes õpilastel.
- 1.5. Eritoetuse **määramiseks** koostab komisjon eritoetuse saamiseks taotluse esitanud ja tingimustele vastavate taotlejate järjestuse lähtudes **õppimist takistavast majanduslikust olukorrast ja õpilase õppetöösse suhtumisest**.
- 1.6. Kui käesoleva alalõigu punkti 1.5. alusel koostatud järjestuses on mitmel õpilasel võrdsed tulemused ja ressursid on piiratud, siis eelistatakse esimeses järjekorras taotlejat kelle:
  - 1.6.1. õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsent on kõrgem;
  - 1.6.2. osavõtt õppetööst ja suhtumine õppetöösse on parem;
  - 1.6.3. keskmise, raske või sügava puudega isikuid;
  - 1.6.4. orbe;
  - 1.6.5. paljulapselisest perest pärit olevaid isikuid;
  - 1.6.6. alaealiste laste vanemaid;
  - 1.6.7. isikuid, kelle vanemad on pensionärid;
  - 1.6.8. üksikvanemaga isik;
  - 1.6.9. isik, kelle vanem(ad) on ametlikult töötud.
- 1.7. Põhitoetuse saamine ei ole takistuseks eritoetuse saamisel.

### 2. ÕPPETOETUSTE TAOTLEMINE ÕPILASTELE

- 2.1. Õppetoetuse (v.a eritoetuse) taotluste läbivaatamiseks ja toetuste määramiseks moodustab õppejuht komisjoni(d), mille töösse kaasatakse õpilaskonna esindajad. Eritoetuse taotluste läbivaatamiseks ja toetuse määramiseks moodustab direktor komisjoni,

mille töösse kaasatakse õpilaskonna esindaja(d).

- 2.2. Komisjon koostab õppetoetuste (v.a eritoetuse) määramiseks taotluse esitanud ja tingimustele vastavate õpilaste paremusjärjestused õppekavati. Erinevate aastate õpilaste kohta koostatakse ühine paremusjärjestus.
- 2.3. Õppetoetus määratakse õppekava täitmise mahu ja tulemuste alusel.
- 2.4. Põhitoetust ning eritoetus määratakse sügissemestriks (september kuni jaanuar) ja kevadsemestriks (veebruar kuni juuni). Põhitoetust makstakse Riigikogu kehtestatud määrades. Eritoetust makstakse samas määras põhitoetusega.
- 2.5. Punktis 2.5 nimetatud eritoetust makstakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse § 5 lg 5 nimetatud vahenditest.

### 3. ÕPPETOETUSTE MÄÄRAMINE ÕPILASTELE

- 3.1. Õpilastele määratakse põhitoetus kaks korda õppeaastas: sügissemestriks (september, oktoober, november, detsember, jaanuar) ja kevadsemestriks (veebruar, märts, aprill, mai, juuni), esimese kursuse õpilastele määratakse põhitoetus üks kord õppeaastas (kevadsemestriks).
- 3.2. Taotlused õppetoetuse saamiseks sügissemestril tuleb esitada 15. septembriks ja kevadsemestril 15. veebruariks õppetooli juhtivõpetajale.
- 3.3. Õpilane esitab õppetoetuse taotlemiseks vormikohase taotluse, millel märgib andmed silmapaistvate tulemuste kohta õppevaldkonnas, ühiskondliku aktiivsuse kohta või erialastel võistlustel ja konkurssidel eduka osalemise kohta. Eritoetuse taotlemisel lisab õpilane dokumendid, mis tõendavad asjaolusid, millest tingituna ei ole õpilane ilma õppetoetuseta võimeline õpinguid jätkama.
- 3.4. Komisjonil on õigus kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.

### 4. ÕPPETOETUSTE MÄÄRAMINE

- 4.1. **Põhitoetuse määramine:**
  - 4.1.1. Komisjon otsustab põhitoetuse määramise sügissemestriks hiljemalt 1. oktoobriks ning kevadsemestriks hiljemalt 1. märtsiks.
  - 4.1.2. Komisjon koostab põhitoetuse määramiseks taotluse esitanud ja tingimustele vastavate õpilaste paremusjärjestused õppekavati. Erinevate aastate õpilaste kohta koostatakse ühine paremusjärjestus.
  - 4.1.3. Paremusjärjestused koostatakse õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu täitmise protsendist lähtudes ja kogu eelneva õpingute aja keskmisest hindest.
  - 4.1.4. Sügissemestril esitatavate taotluste keskmise hinde arvutamisel võetakse arvestuse aluseks õppeaasta hinded 31. augusti seisuga ning kevadsemestril esitatavate taotluste keskmise hinde arvutamisel võetakse arvestuse aluseks sügissemestri hinded 31. jaanuari seisuga.
  - 4.1.5. Kui koostatud paremusjärjestuses on mitmel õpilasel võrdsed tulemused, eelistatakse esimeses järjekorras toetuse määramisele eelnenud semestril parema kaalutud keskmise hindega õpilast. Välispraktikal olnutele õppetoetuste määramisel lähtutakse välispraktikale eelnenud semestri õppetöö tulemustest kumulatiivselt. Kui õpilane on toetuse määramisele eelnenud semestril olnud akadeemilisel puhkusel, võetakse arvesse akadeemilise puhkuse algusele eelnenud semestri tulemused, välja arvatud juhul, kui õpilane nende alusel on juba saanud õppetoetust või riiklikku õppestipendiumi. Teises järjekorras eelistatakse õppevaldkonnas silmapaistvaid tulemusi saavutanud, ühiskondlikult aktiivset või erialastel

võistlustel või konkurssidel

- 4.1.6. edukalt osalenud õpilast ning kolmandas järjekorras õpilast, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad.
- 4.1.7. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal, ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
- 4.1.8. Põhitoetus määratakse riigieelarves selleks otstarbeks ettenähtud ja koolile eraldatud vahendite piires vastavalt paremusjärjestusele.
- 4.2. **Eritoetuse määramine**
  - 4.2.1. Komisjon otsustab eritoetuse määramise sügissemestriks hiljemalt 1.oktoobriks ning kevadsemestriks hiljemalt 1. märtsiks.
  - 4.2.2. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt dokumente ja andmeid, mis võimaldavad hinnata taotleja tulusid taotlemisele eelnenud aastal, ning kontrollida esitatud dokumentide ja andmete õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele.
  - 4.2.3. Eritoetust määratakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse § 5 lg 5 selleks ette nähtud vahendite piires. Eritoetuse fond moodustab kuni viiskümmend protsenti põhitoetuse fondi vahenditest.
- 4.3. Koolil 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:
  - 4.3.1. Õppetoetust (v.a. eritoetust) võib mitte määrata, kui õpilane õppekava ei ole täies mahus täitnud (100%).
  - 4.3.2. Erandkorras võib õppetoetust määrata avalduse alusel kui õppekava ei ole 100 % täidetud;
  - 4.3.3. Koolil on õigus õppetoetuse maksmine lõpetada, kui õpilane on karistatud direktori käskkirjaga kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustuste mittetäitmise eest:
    - 4.3.3.1. edasijõudmatuse tõttu;
    - 4.3.3.2. mõjuva põhjuseta puudumise tõttu;
    - 4.3.3.3. vääritud käitumise tõttu.
  - 4.3.4. Koolil on õigus õppetoetuse maksmine peatada üheks järgnevas kuuks, kui õpilane on kahel korral järjest kutsutud õpikotta või õppetooli koosolekule, et selgitada oma kohustuste mittetäitmist.
  - 4.3.5. Kui õppurile on määratud samaaegselt nii eritoetus kui ka põhitoetus, siis rakendatakse õppetoetuse maksamise lõpetamist või peatamist korraga vaid ühe õppetoetuse liigi puhul korraga.

## 5. ÕPPETOETUSE MAKSMINE

- 5.1. Õppetoetus ja eritoetus makstakse direktori käskkirja alusel igal õppekuul hiljemalt 10. kuupäevaks vastava õppekuu eest, välja arvatud septembrikuu toetus, mis makstakse oktoobris; jaanuarikuu toetus, mis makstakse vastavate rahaliste vahendite laekumisel ning veebruarikuu toetus, mis makstakse märtsis.
- 5.2. Õppetoetuse maksmine lõpetatakse akadeemilist puhkust taotlenud õpilastele arvates akadeemilise puhkuse algusele järgnevast õppekuust. Välja maksmata jääv toetus kantakse ülejäänava semestri õppetoetuse fondi.
- 5.3. Kui tuvastatakse, et õpilane ei vastanud õppetoetuse taotlemisel vastava õppetoetuse saamise tingimustele ning ta oli või pidi olema nimetatud tingimustele mittevastavusest

teadlik, lõpetatakse viivitamatult õpilastele õppetoetuse maksmise ja õpilane kaotab õiguse taotleda ja saada õppetoetusi sel õppeaastal, mil lõpetati talle õppetoetuste maksmine, ning sellele järgneval õppeaastal. Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskusel on õigus nõuda õpilasel õppetoetus tagasi ning määrata see paremusjärjestuses järgmisele taotlejale.

- 5.4. Koolil on õigus lõpetada või peatada õpilasele õppetoetuse maksmine, kui õpilane rikub oluliselt kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õpilase kohustusi. Rikkumiste loetelu on esitatud Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuse õppekorralduseeskirjas.

## **6. FONDIDE JAOTAMINE**

- 6.1. Direktor jaotab õppetoetuse fondid proportsionaalselt riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohtade alusel õppekavade vahel, millel on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohti.
- 6.2. Kui mõnel õppekaval ei ole õppetoetuse saamiseks õigustatud taotlejaid, eraldatakse fond sama õppevaldkonna teiste sama õppeastme õppekavade alusel õppivatele õpilastele õppetoetuste maksmiseks. Kui ka nendel õppekavadel ei ole õppetoetuse saamiseks õigustatud taotlejaid, otsustab fondi jaotamise sama õppeastme piires direktor.

# Lisa nr 4 VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord sätestab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks (edaspidi VÕTA) esitatavate taotluste esitamise, hindamise ja arvestamise (edaspidi kool) õppekava täitmisel.
- 1.2. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise eesmärk on:
  - 1.2.1. väärtustada isiku teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist ja kohast;
  - 1.2.2. suurendada isikute hariduslikku ja tööalast mobiilsust ning avardada võimalusi elukestvaks õppeks;
  - 1.2.3. võimaldada haridustasemetest koosnevas haridussüsteemis õppimise, muu organiseeritud õppetegevuse ja töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise tulemusi lugeda samaväärseks vastuvõtutingimuste täitmise või õppekava läbimisel saavutatavate õpitulemustega;
  - 1.2.4. võimaldada koolil paindlikult reageerida tööturul toimuvatele muudatustele ning tööjõuvajaduse muutumisele.
- 1.3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel hinnatakse õpiväljundite (st õppimise tulemusel omandatud teadmiste, oskuste ja hoiakute) seost õppekavaga ja vastavust õppekava eesmärkidele.
- 1.4. Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamist ning arvestamist ei kohaldata kooli lõpetamiseks nõutava lõputöö kaitsmise ja/või lõpueksami(te) sooritamise osas.
- 1.5. VÕTA taotlusi saab esitada kolm korda õppeaastas - vastuvõtutingimuste täitmiseks vastuvõtu eeskirjaga kehtestatud tähtjaks, 15. oktoobriks ja 15. jaanuariks.

## 2. TAOTLEMINE

- 2.1. Õppekava täitmiseks VÕTAt taotleb isik (edaspidi taotleja) esitab vormikohase taotluse õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu.
- 2.2. Kooli kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmiseks VÕTA taotleja esitab vormikohase taotluse õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu kooli vastuvõtu eeskirjaga kehtestatud tähtjaks.
- 2.3. Taotleja esitab koos taotlusega:
  - 2.3.1. õpinguid tõendavad dokumendid (originaal ja koopia), milleks on diplom ja akadeemiline õiend või hinnetelett, külalisüliõpilase hindamisleht/väljavõte õppeainet õpetava kooli õppeinfosüsteemist ning õppeaine, mille arvestamist taotletakse, sisukirjeldus/ainekava;
  - 2.3.2. täiendusõppe korral täiendusõppe tunnistuse, läbitud õppe sisukirjelduse ning omandatud teadmiste ja oskuste kirjelduse;
  - 2.3.3. töökogemuse korral tõendi(d) töötamise kohta (tööleping või ametisse nimetamise käskkirja koopia või asutuse poolt väljastatud tõend/kinnitus töötamise kohta), omandatud erialase töökogemuse kirjelduse ning töökogemusest omandatud enesehinnangu, st oskuste/pädevuse hinnangu.
- 2.4. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendav originaaldokument ei ole eestikeelne, tuleb lisaks esitada originaaldokumendi eestikeelne tõlge, mille on kinnitanud vastava dokumendi väljaandja või notar.
- 2.5. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.

## 3. HINDAMINE

- 3.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamine viiakse läbi õppekavarühmas.

- 3.2. Direktori käskkirjaga kinnitatud VÕTA komisjoni koosseisu kuuluvad vastava õppekavarühma juhtivõpetaja ja asjaomased õpetajad.
- 3.3. Taotlused vaadatakse läbi reeglina ühe kuu jooksul arvates taotluse esitamisest.
- 3.4. VÕTA komisjon võib nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, anda taotlejale varasemate õpingute või erialase töökogemuse hindamiseks praktilisi ülesandeid, vestelda temaga või hinnata tema teadmisi ja oskusi mõnel muul viisil (testi sooritamine vm) ja kui need toimingud nõuavad rohkem aega, pikeneb ka otsustusaeg.
- 3.5. Kooli kehtestatud vastuvõtutingimuste täitmiseks esitatud VÕTA taotlusi hinnatakse kooli vastuvõtu eeskirjaga sätestatud tähtajaks.
- 3.6. VÕTA komisjon vastutab taotluste õiglase hindamise ning hindamise kvaliteedi eest.

#### **4. ARVESTAMINE**

- 4.1. VÕTA komisjoni otsus varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks/mittearvestamiseks teatatakse õppeinfosüsteemi kaudu. Otsuse kinnitab õppekavarühma juhtivõpetaja. Komisjoni otsus sisaldab arvestatud õppeaine nimetust, mahtu, hinnat ja määret. Kui taotlus jäeti osaliselt või täielikult rahuldumata, tuleb selle põhjendus otsusesse kirja panna.
- 4.2. Täiendusõppes sooritatud õpinguid arvestatakse, kui need on lõppenud eksami, arvestuse või muu hindamisviisiga. Ülejäänud juhtudel arvestatakse täiendusõppes sooritatud õpinguid samaselt töökogemusega.
- 4.3. Varasemate õpingute ja töökogemuse mittearvestamise aluseks õppekava täitmisel võib olla õppeaine spetsiifikast tulenev sisuline aegumine.
- 4.4. Kui ülekantava õppeaine maht on suurem õppekavas ettenähtud õppeaine mahust, võib rohkem sooritatud õppemahtu arvestada vabaainena.
- 4.5. Kui varasemate õpingute või töökogemuse maht on väiksem õppekavas ettenähtud õppeaine mahust, teeb VÕTA komisjon taotlejale ettekirjutuse, milliseid õppeaineid ja millises mahus peab ta õppekava täitmiseks lisaks sooritama.
- 4.6. Varasemad õpingud ja töökogemus kantakse infosüsteemi õpitulemuste registrisse VÕTA komisjoni otsuse alusel.
- 4.7. Taotlused säilitatakse analoogselt eksamiprotokollidega.
- 4.8. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel tehtud otsuste vaidlustamine toimub seadusega ettenähtud korras.

#### **5. KVALITEEDIKINDLUSTUS**

- 5.1. VÕTA kvaliteet tagatakse kooli õppe kvaliteedistrateegiast lähtuvalt.
- 5.2. Kool tagab:
  - 5.2.1. VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise- ja nõustamisteenuste kättesaadavuse;
  - 5.2.2. VÕTA protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ja erapooletuse tulemuse suhtes.
  - 5.2.3. Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamise ja arvestamise üldise koordineerimise eest koolis vastutab õppejuht.

## **Lisa nr 5 VALIKMOODULITE VALIMISE KORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

1. Valikõpingute moodulid määravad teadmised ja oskused, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.
2. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust.
3. Valikmoodulid jagunevad:
  - 3.1.1. kooli poolt valitavad moodulid;
  - 3.1.2. õpilase poolt valitavad moodulid.
4. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppekavas.

### **2. VALIKU KRITEERIUMID**

5. Kool teeb valikmoodulite valiku lähtudes:
  - 5.1. tööandjate/tööturu vajadusest;
  - 5.2. kooli õppebaasist;
  - 5.3. vastava tasemega õpilaste olemasolust.
6. Õppijal on võimalus teha valikõpingute moodulite valikuid õppekavas ettenähtud moodulite nimistus ja mahus.
7. Õppija poolt valitud valikõpingute moodulid avatakse juhul kui moodulisse on registreerunud vähemalt 10 õpilast.
8. Selgete eelistuste puudumisel valitakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul.
9. Valitud moodulid loetakse kohustuslikuks kõigile õppegrupis õppijatele.
10. Õppeaasta sees valikkursusi vahetada ei saa.



## **Lisa nr 6 PRAKTILISE TÖÖ LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS**

1. Praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
2. Praktiline töö planeeritakse õppeaasta alguses.
3. Praktiline töö toimub vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
4. Praktilise töö juhendaja kavandab/valmistab ette vajaminevad juhendid, eelarve, vahendid ja materjalid koostöös õppekavariühma juhtivõpetaja ja õppejuhiga.
5. Kutseõpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava tööohutuse ja tervishoiu alase juhendamise töökohal ning registreerib juhendamise. Õppija kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
6. Õppija kannab praktilise töö sooritamisel töökeskkonna ja tervishoiu nõuetele vastavat riietust ja jalanõusid. Nende olemasolu ning korrasoleku eest vastutab õppija.
7. Kool tagab praktilise töö sooritamiseks vajalikud isikukaitsevahendid.

### **2. PRAKTILISE TÖÖ LÄBIVIIMINE JA HINDAMINE**

8. Kutseõpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õppijatele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
9. Praktilist tööd viiakse läbi tööjuhendite alusel ja hinnatakse vastavalt mooduli rakenduskaavale.

### **3. PRAKTILISE TÖÖ DOKUMENTATSIOON**

10. Praktilise töö kannab juhendaja sisse vastava õpperühma õppetöö päevikusse.
11. Õpilased koostavad praktiliste tööde kohta aruande/õpimapi.

## **Lisa nr 7 PRAKTIKAKORRALDUSE EESKIRI**

### **1.ÜLDSÄTTED**

1. Praktikakorralduse eeskiri sätestab Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuses (edaspidi koolis) toimuva praktika korralduse.
2. Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
3. Praktikal viibimise ajal laienevad õpilastele töotervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.
4. Praktikal juhinduvad õpilased ettevõtte töökorralduse reeglitest.

### **2. ÕPPIJA JA KOOLI ÜLESANDED**

5. Õppija põhiülesanneteks praktikal on:
  - 5.1. tutvuda erialale iseloomulike tööülesannete ja töökeskkonnaga, saada üldine ülevaade praktikaettevõttest, ettevõtte rollist ja eesmärkidest, juhtimisstruktuurist, sisekorrast, töökorraldusest, tööülesannetest ja -meetoditest ning tööohutusest;
  - 5.2. osaleda ettevõtte/asutuse igapäevatöös, omandada meeskonnatöö kogemusi ning täita erinevaid erialaseid tööülesandeid;
  - 5.3. kinnistada ning rakendada õppe käigus omandatud teadmisi konkreetsete tööülesannete täitmisel;
  - 5.4. arendada analüüsivõimet ning probleemide lahendamise oskust;
  - 5.5. jälgida ning analüüsida enese sotsiaalseid oskusi ja isikuomadusi töökontekstis;
  - 5.6. kujundada karjääriplaneerimiseks tarvilikke oskusi, analüüsides praktikal omandatud ja kavandades edasist õpi- ja tööelu käiku.
6. Kooli põhiülesanneteks praktikat korraldades on:
  - 6.1. Tagada praktikadokumentatsiooni ettevalmistus ning täitmine.
  - 6.2. Tagada igale õppijale praktikakoht.
  - 6.3. Tagada koolipoolne juhendamine ja juhendaja olemasolu ettevõttes.
  - 6.4. Tagada õppija teadmiste, oskuste piisavus praktikale siirdumiseks.
  - 6.5. Tagada kõigi osapoolte ettevalmistus praktika kavandamiseks, läbiviimiseks ja hindamiseks ning tagasiside saamiseks ja andmiseks.
  - 6.6. Tagada praktika kokkuvõttev hindamine.
  - 6.7. Tagada piisav kommunikatsioon ettevõtete ja praktika edukaks korralduseks.

### **3. PRAKTIKAETTEVÕTETE KINNITAMINE**

7. Praktikaettevõtetena on eelistatud Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuse poolt tunnustatud ettevõtted.
8. Tunnustatud praktikaettevõtete nimekiri avalikustatakse kooli koduleheküljel.

### **4. PRAKTIKAPERIOOD**

9. Praktikaperioodi pikkus määratakse õppekavaga ja see kajastub õppetöögraafikus.

### **5. PRAKTIKADOKUMENDID**

10. Õpilase individuaalse praktika korraldusega seotud praktikadokumendid on:
  - 10.1. praktika eelleping – leping, mille poolteks on praktikajuhendaja ja praktikakoht ning milles pooled lepivad kokku õpilase praktika toimumise praktikakohas;
  - 10.2. praktikaleping – leping, mille poolteks on õpilane, kool ja praktikakoht ning milles pooled lepivad kokku praktika toimumise tingimustes. Praktikalepingule on lisatud õpilase

- individuaalne praktikakava;
- 10.3. õpilase individuaalne praktikakava – dokument, milles on püstitatud õppekavast tulenevad individuaalsed praktikaülesanded ning kirjeldatud õpilase poolt koolis läbitud õpinguid ja praktika oodatavaid õpiväljundeid, individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa;
  - 10.4. õpilase praktikapäevik – õppeinfosüsteemis Tahvel õpilase ja koolipoolse praktikajuhendaja poolt täidetav päevik, mis sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu ning õpikogemuse analüüsi, sh õpilase praktikaaruannet ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalikku hinnangut praktikandile;
  - 10.5. õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks;
  - 10.6. ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjalik hinnang praktikandile.
11. Praktika korraldusega koolis seotud dokumendid on:
- 11.1. kooli praktikajuhend – praktika eesmärged, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale;
  - 11.2. õppetöögraafik – kooli õppetöö, sh praktikakorralduse kava, milles määratakse kindlaks mh praktikaperioodid konkreetseks õppeaastaks;
  - 11.3. praktika koondaruanne – igal õppeaastal koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktikate tulemuste analüüsiks.

## 6. PRAKTIKALE SUUNAMINE

12. Praktika juhendaja tutvustab õpilasele enne iga eelseisvat praktikaperioodi vastava perioodi praktikaprogrammi ja
- 12.1. tutvustab kooli praktikajuhendit;
  - 12.2. annab ülevaate antud eriala suurematest praktikabaasidest;
  - 12.3. tutvustab õpilasele praktika eellepingut, praktikalepingut, selle lisasid ja teisi kooli praktikadokumente;
  - 12.4. aitab õpilasel valida temale sobivaima praktikakoha;
  - 12.5. abistab õpilast tema eesmärkide seadmisel ja üles märkimisel, sh teeb õpilasega koostööd õpilase individuaalse praktikakava koostamisel;
  - 12.6. tutvustab praktikakoha taotlemise protsessi õppeinfosüsteemis Tahvel;
  - 12.7. algatab praktikalepingu sõlmimise õppeinfosüsteemis Tahvel;
  - 12.8. selgitab praktikapäeviku täitmise korda;
  - 12.9. annab praktika aruande koostamise täpse juhendi ja seletab lahti selle vormistamise nõuded;
  - 12.10. selgitab praktika hindamise põhimõtteid ja oodatavaid õpiväljundeid.
13. Kui õpilane töötab erialasel tööil või tegutseb ettevõtjana, siis võib ettevõttepraktika sooritada oma töökohas või ettevõttes. Sel juhul on praktika arvestamiseks vajalik:
- 13.1. esitada tõend töötamise kohta alalise töölepinguga (või töölepingu koopia) või ettevõtjana tegutsemise kohta;
  - 13.2. koostada individuaalne praktikakava, seal juures eesmärgistada oma praktikaperiood koos koolipoolse juhendaja ja võimalusel otsese ülemusega töö juures ning määratleda peamised ülesanded praktikaperioodiks;
  - 13.3. täita eneseanalüüsil põhinevat praktikapäevikut;
  - 13.4. esitada otsese juhi poolt koostatud tööanalüüs (v.a ettevõtjana tegutsedes);
  - 13.5. esitada eneseanalüüs;
  - 13.6. koostada praktikaaruanne ning esitleda seda üldises korras.
14. Vähemalt 3 nädalat enne praktika algust selgitab õpilane koos koolipoolse praktikajuhendajaga välja sobiliku praktikakoha, peab eelläbirääkimised ning vormistab praktika eellepingu.
15. Kui õpilasel ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras praktika sooritada

- kooli juures.
16. Praktikalepingud vormistab praktikajuhendaja hiljemalt üks nädal enne praktikaperioodi algust infosüsteemis Tahvel.
  17. Kooli poolt allkirjastab praktikalepingu õppekavarühma juhtivõpetaja.
  18. Praktikaleping sõlmitakse ettevõttega enne praktika algust.
  19. Praktika juhendaja räägib praktikakoha poolse juhendajaga läbi praktika korralduse ning edastab praktika korralduseks olulised juhendmaterjalid.
  20. Praktikakorralduse juhendid ja lepingute mallid avalikustatakse kooli koduleheküljel.

## **7. ARUANDLUS JA PRAKTIKA KONTROLL**

21. Praktikaperioodil täidab õpilane õppeinfosüsteemis Tahvel praktikapäevikut.
22. Praktikapäevikus märgib õpilane iga päeva kohta tehtud töö ning selle analüüsi ja tundide arvu.
23. Praktikaperioodi lõppedes kirjutab ettevõttepoolne praktikajuhendaja hinnangu praktikandi kohta või täidab hinnangulehe, mille on väljastanud kool.
24. Praktikaperioodi lõppedes vormistab õpilane praktikaaruande vastavalt õppekavas sätestatule ja esitab selle õppeinfosüsteemis Tahvel.
25. Üldjuhul kontrollib õpilase õppepraktikat vähemalt üks kord praktikaperioodil praktika juhendaja. Kontrolli tulemus märgitakse praktikapäevikusse.
26. Kool kogub praktikakorralduse parendamiseks tagasisidet õpilaselt, koolipoolselt praktikajuhendajalt ja praktikakohalt, analüüsib seda ning koostab igal õppeaastal praktika koondaruande.
27. Juhtivõpetaja esitab õppeaasta praktikakorralduse koondaruande õppejuhile.

## **8. PRAKTIKA HINDAMINE**

28. Praktikal olevat õpilast hindab ettevõttepoolne praktikajuhendaja, kes koostab praktikandi praktikakava täitmise, õppuri töösse suhtumise ja erialaoskuste kohta kirjaliku hinnangu.
29. Praktikat hinnatakse praktika kaitsmisel. Praktika kaitsmine toimub komisjoni ees.
30. Ettevõttepoolse praktikajuhendaja kirjaliku hinnangu, õpilase praktikaaruande ja kaitsekõne alusel paneb praktikaperioodi koondhinde praktika juhendaja.
31. Hindamise kriteeriumid on sätestatud mooduli rakenduskavas.
32. Praktikaperioodil sooritamata praktika on õppevõlgnevus, mille likvideerimiseks peab õppur leidma aja väljaspool õppetööd.

## **9. PRAKTIKA KATKESTAMINE**

33. Iga praktika katkestamine vaadatakse õppekavarühmas läbi individuaalselt.
34. Praktika võib katkestada juhtivõpetaja nõusolekul, kui
  - 34.1. praktikabaas rikub praktikalepingu tingimusi;
  - 34.2. praktikabaasi ja õpilase vahel tekib lahendamatu konflikt.

## **10. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

35. Kooli, praktikaettevõtte ja õpilase õigused ja kohustused on fikseeritud praktikalepingus.

## Lisa nr 8 ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE KORD

### 1. ÜLDSÄTTED

1. Õppetöö päevik asub õppeinfosüsteemis Tahvel ja on elektrooniline kooli dokument, milles peetakse arvestust õpilaste õppetegevuse ja õpitulemuste üle mooduli teemade kaupa.
2. Sissekanded päevikus peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt.

### 2. PÄEVIKU TÄITMINE

3. Õpetaja teeb päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval.
4. Päevikus kasutatavad märgid:
  - 4.1. „H“ – hiline mine,
  - 4.2. „P“ – põhjuse ta puudumine,
  - 4.3. „V“ – vabandata v puudumine,
  - 4.4. „PR“ – praktika l,
  - 4.5. „X“ – tegemata töö.
5. Õppetööst puudumise ja hiline mine kohta teeb õpetaja vastava mä rke päevikusse iga tunni kohta tunni toimumise ajal.
6. Õpetaja vastutab sissekannete õigsuse eest ja sisestab päevikusse järgmised andmed:
  - 6.1. õpilaste nimed,
  - 6.2. tunni toimumise kuupäeva, tunni toimumise aja,
  - 6.3. esimese tunni sissekandena ülevaatliku info teema hinde kujunemise kriteeriumitest, arvestades mooduli rakenduskavas kirjeldatud hindamismeetodeid ja hindamisülesandeid;
  - 6.4. tunni kirjeldused vastavalt rakenduskavale, lisades oma õpetaja lühendi,
  - 6.5. õpilaste puudumised ja hiline mised,
  - 6.6. märkused ja/või kiitused õpilastele,
  - 6.7. õpilaste hinded,
  - 6.8. kodused ülesanded ja iseseisvad tööd tähtaegadega,
  - 6.9. eesseisvad kontrolltööd.

### 3. HINDAMINE

7. Õpetaja kannab hinded päevikusse vastavalt koolis kehtestatud hindamise põhimõtetele ja kriteeriumitele (õppekorralduseeskirja lisa 9) ja vajadusel annab hindele tagasiside.
8. Õppetöö hinded kantakse päevikusse hiljemalt tööpäeva jooksul, kirjalike tööde puhul viie tööpäeva jooksul.
9. Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse selle kuupäeva lahtrisse, millal teadmiste kontroll läbi viidi.
  - 9.1. Jooksvad hinded kantakse Tahvlisse sissekandeliigina „Tund“.
  - 9.2. Mooduli teema arvestuslike tööde hinded kantakse Tahvlisse sissekandeliigina „Hindamine“.
  - 9.3. Mooduli teema päevik lõpeb lõpptulemusega. Teema läbimisel kantakse päevikusse eristav või mitteeristav hinne, sooritamata tulemuse korral „X“ sissekandeliigina „Lõpptulemus“.
  - 9.4. Õppeaasta lõpus kantakse nende mooduli teemade osas, mis jätkuvad järgmisel õppeaastal, Tahvlisse hinne sissekandeliigina „Lõpptulemus“ (üleminekuhinne).
  - 9.5. Mooduli lõpphindamine kantakse sissekandeliigina „Lõpptulemus“.

#### **4. MOODULI PROTOKOLLI TÄITMINE**

10. Moodulihinne näitab mooduli väljundite saavutamist ja see kantakse lõputunnistusele.
11. Mooduli protokoll koostab ja moodulihinde paneb välja mooduli eest vastutaja. Moodulihinne pannakse välja siis, kui kõik mooduli teemad on lõppenud, aga mitte hiljem kui poolaasta viimasel tööpäeval.

#### **5. LÕPUEKSAMI TULEMUSTE SISESTAMINE TAHVLISSE**

12. Kutseeksami tulemused sisestab õppekorralduse spetsialist saadud protokoll alusel pärast kutseksamiga seotud andmete kutseregistrisse kandmist.
13. Erialase lõpueksami tulemused sisestab määratud komisjoni esimees eksamipäeval.

## Lisa nr 9 HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

### 1. ÜLDSÄTTED

1. Hindamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“.
2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
3. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
4. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest õpilast on eelnevalt teavitatud.
5. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis.
6. Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust.
7. Õppeinfosüsteemis Tahvel kajastuvad hinded ajakohaselt rakenduskavas kirjeldatud viisil.

### 2. HINDAMINE

8. Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav.
  - 8.1. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, millele vastamise või mille ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mitte-arvestatud“.
  - 8.2. Eristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse tase määratakse numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on 3 positiivset ja üks negatiivne hinne. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid.
9. Eristava hindamise puhul eristatakse õpilaste õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
  - 9.1. («5») – «väga hea» – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
  - 9.2. («4») – «hea» – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine ;
  - 9.3. («3») – «rahuldav» – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;
  - 9.4. («2») – «puudulik» – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

### 3. LÕPUEKSAM

10. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga, mille eesmärgiks on tagada, et kutseõppe lõpetanu on saavutanud kõik õppekavas seatud õpiväljundid. Kui kutseeksami sooritamine ei ole võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga.
11. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.
12. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga.

13. Lõpueksamile lubamise eelduseks on õppekava kõigi ülejäänud õppeainete läbimine.
14. Kooli direktor kinnitab käskkirjaga lõpueksamikomisjoni koosseisu, lõpueksami(te) sooritamise aja(d), lõpueksami(te)le lubatud õpilaste nimekirja.
15. Lõpueksami tulemusi hindab komisjon. Komisjon on hindamisel otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust. Enne lõpueksami sooritama asumist teatab komisjoni esimees õpilastele lõpueksami tulemuste teatavaks tegemise aja.
16. Komisjoni esimees on väljastpoolt kooli olev oma ala spetsialist.
17. Kui esimees ei ilmu komisjoni kohale, siis valib komisjon endi hulgast uue esimehe.
18. Lõpueksamile mitteilumisel tehakse õppija kohta protokollis märge „mitteilunud“. Mõjuval põhjusel mitteilumisel märge "mitteilunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse juhtivõpetajale või õppejuhile viie tööpäeva jooksul eksami toimumisest alates. Mõjuvatel põhjustel mitteilunud õpilasel on komisjoni otsusel õigus sooritada lõpueksam direktori poolt määratud ajal.
19. Lõpueksami korduseksamit on õpilasel võimalik sooritada üks kord.



## **Lisa nr 10 ÕPPIJA TOIMETULEKUT TOETAVA VESTLUSE LÄBIVIIMISE KORD**

1. Toimetulekut toetav vestlus (edaspidi vestlus) on õpilase, tema vanemate ja kursusejuhataja vaheline ette valmistatud usalduslik ja dokumenteeritud vestlus, kus tähelepanu on suunatud õpilasele ja õpilase arengule.
2. Toimetulekut toetava vestluse eesmärgid on:
  - 2.1. toetada õppijate arengut õppeprotsessis,
  - 2.2. aidata kaasa õpilase enesehinnangu ja väärikuse tõusule;
  - 2.3. õppijate ootuste väljaselgitamine ja tagasiside saamine,
  - 2.4. toetada kodu ja kooli vahelist koostööd,
  - 2.5. ennetada õpilase arengu, käitumise ja õppimisega seotud probleemide teket;
  - 2.6. tunnustada õppijaid,
  - 2.7. parendada kooli õppe- ja kasvatustöö korraldust.
3. Vestluse osapooled on õpilane, kursusejuhataja, alaealise õppija puhul lapsevanem(ad) või õpilase seaduslik esindaja ning vastavalt vajadusele õpetajad ja koolitöötajad.
4. Vestlused viiakse läbi kõikide HEV õpilastega ja ülejäänud õpilastega vastavalt kursusejuhataja otsusele või nõustaja või õpilase või tema esindaja ettepanekule.
5. Vestluste ettevalmistamine, läbiviimine ja dokumenteerimine ning sellest tulenevate ettepanekute esitamine õppekorralduse kohandamiseks on kursusejuhataja ülesanne.

## **Lisa nr 11 TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE RAKENDAMISE KORD**

Töökohapõhise õppe rakendamise kord on kehtestatud „Kutseõppeasutuse seaduse“ § 28 lõike 7 alusel., Haridus- ja teadusministri määrusega Töökohapõhise õppe rakendamise kord.

### **1. ÜLDSÄTTED**

2. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika ettevõttes või asutuses (edaspidi praktikakoht) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
3. Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja koolis nii kontaktõppe kui iseseisva tööna. Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast ülejäävas mahus toimub õpe koolis ning sel ajal ei täida õpilane praktikakohapoolseid tööülesandeid.

### **2. TÖÖKOHAPÕHISE ÕPPE KORRALDUS**

4. Kooli, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeseaduse § 30 lõike 3 alusel sõlmitavas praktikalepingus.
5. Enne praktikalepingu sõlmimist hindavad kool ja praktikakoht koos praktikakoha töökohapõhise õppe rakendamise õppetingimusi, et veenduda praktikakoha valmisolekus täita õppekava eesmäärke ning tagada õpilase ohutus ja tervise kaitse. Hindamise käigus selgitatakse välja, millised õppekavas kirjeldatud õpiväljundid on omandatavad praktikakohas ja milliste omandamine tagatakse koolis või teises praktikakohas.
6. Hindamise tulemuseks on kirjalik hinnang, mis lisatakse töökohapõhise õppe praktikalepingule
7. Praktikakoha hindamist ei viida läbi, kui praktikakoht on läbinud eelnevalt hindamise või on kooli koostööpartner.
8. Töökohapõhine õpe toimub kooli õppekava alusel, millest lähtuvalt koostatakse õppekava rakenduskava ja õppijale individuaalne praktikakava.
9. Kui töökohapõhises õppevormis õppivale õpilasele koostatakse individuaalne õppekava, lisatakse see töökohapõhise õppe praktikalepingule
10. Kool ja praktikakoht määravad õpilasele koolipoolse- ja praktikakoha poolse juhendaja, arvestades nende määramisel erialast ja pedagoogilist pädevust. Kool ja praktikakoht tagavad õpilase juhendamise töökohapõhises õppevormis kogu õppeaja jooksul.
11. Praktikakoht maksab õpilasele tasu tööülesannete täitmise eest praktikakohas toimival õppeperioodil vastavalt töökohapõhise õppe praktikalepingus kokku lepitule. Kokku lepitud tasu ei või olla väiksem Vabariigi Valitsuse kehtestatud töötasu alammäärast., kui õpilase ja praktikakoha vahel ei ole kehtivat töölepingut.
12. Töökohapõhise õppe rakendamisel Haridus- ja Teadusministeeriumi esitatud riikliku koolitustellimuse alusel loodud koolituskohtadel katab kool õpilase õppekulu ja juhendajate koolituse kulu ning koolipoolse juhendamistasu. Vastavalt töökohapõhise õppe praktikalepingus kokku lepitule kannab kool ühe õppija kohta ühes kuus maksimaalselt 0,1 õpetaja töötasu alammäära üle praktikakohale praktikakohapoolsele juhendajale juhendamistasu maksmiseks.
13. Muu ministeeriumi esitatud riikliku koolitustellimuse või muudest vahenditest rahastatava koolituse puhul lepitakse kulude jaotus kokku praktikalepingus.

### **3. TÖÖKOHAPÕHIST ÕPET REGULEERIVAD DOKUMENDID**

1. Leping
2. Lepingu lisad

# KOOSTÖÖLEPING ÕPPIJA ÕPPEPRAKTIKA KORRALDAMISEKS TÖÖKOHAPOHISES ÕPPES nr

Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskuse (edaspidi nimetatud Kool) õppejuht (kontaktandmed: ..... ) isikus, kes tegutseb volituse alusel, teiselt poolt ..... volitatud isikus (edaspidi nimetatud Praktikakoht) ja kolmanda isikuna ..... ( isikukood ....) (edaspidi nimetatud Õppija) sõlmisid Lepingu alljärgnevas.

## 1. Lepingu ülesanne

- 1.1 Määratleda Kooli, Praktikakoha ja Õppija vahelisi suhteid kuni ..... perioodil , seoses töökohapohises õppevormis ..... õppekaval (kood EHIS-es , praktika maht ..... EKAP, koolis toimuva õppe maht EKAP) õppimisega.
- 1.2 Määratleda Kooli, Praktikakoha ja Õppija õigused ja kohustused p.1.1 õppekava õpiväljundite omandamisel.
- 1.3 Luua Praktikakohale võimalused ja valikud uue töötaja ettevalmistamiseks ja tööle võtmiseks.

## 2. Lepingupoolte õigused ja kohustused

### 2.1 Kool

- 2.1.1 Hinnata praktikakoha sobivust töökohapohise õppe läbiviimiseks
- 2.1.2 Saada praktikakohast tagasisidet praktika korraldusega seotud tegevuse ja õppija õpitudemuste kohta.
- 2.1.3 Informeerida praktikakohta ja õppijat koolis toimuvatest koolitustest ja kooliüritustest. Vähemalt 1 (üks) nädal ette.
- 2.1.4 Peatada või lõpetada leping, kui lepingu osapooled (Praktikakoht või Õpilane) ei täida käesoleva lepingu sätestatud tingimusi või kokkulepitud ülesandeid.
- 2.1.5 Määrata koolipoolne praktikajuhendaja, kelleks on ....., tel....., e-aadress..... ning kindlustada tema kaudu pidev kontakt praktikakohaga.
- 2.1.6 Tagada praktikakoha juhendaja ja õpilase ettevalmistus lähtudes töökohapohise õppe spetsiifikast ( dokumentatsiooni täitmine, aruandluse esitamine, hindamisprotsess jne)
- 2.1.7 Anda õppijale tagasisidet, mis toetab tema õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul.
- 2.1.8 Kool ei vastuta õppija poolt praktikakohas teostavate tööde taseme ja kvaliteedi eest.
- 2.1.9 Riikliku koolitustellimuse alusel finantseeritaval õppekohal katab Kool õppija õppekulu ja juhendaja koolituse kulud ning ettevõttepoolsel juhendamistasu.

### 2.2 Praktikakoht

- 2.2.1 Sõlmida Leping ning vastavalt haridus- ja teadusministri 20.12.2013 määrusest nr 39 „Töökohapohise õppe rakendamise kord“. punkt 3. läbida praktikakoha tunnustamine.
- 2.2.2 Saada kooli poolt vajalikku informatsiooni õppija juhendamiseks (lisa 1 Õppija individuaalne praktikakava), hindamiseks ja tagasiside andmiseks (Lisa 2 Praktika ülesanded ja juhendaja hinnang)
- 2.2.3 Rakendab õppija tööle vastavalt õpitud erialale ja arvestades loetletud praktikaülesandeid.
- 2.2.4 Tagab õppijale tööohutuse alase väljaõppe. Rakendab õppija tööle kohas, mille töötingimused vastavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele ja kus on võimalik saavutada õpiväljundeid.
- 2.2.5 Tagab ettevõttepoolsel juhendamise praktika ajal. Määrab ettevõttepoolsel praktikajuhendaja, kelleks on ....., tel....., e-aadress..... võttes arvesse tema

- erialaseid ja juhendamisalaseid pädevusi. Võttes arvesse, et ühel ettevõttepoolsel juhendajal võib samaaegselt olla kuni 4 (neli) juhendatavat õppijat.
- 2.2.6 Maksta õppijale õppeperioodil tööülesannete täitmise eest töötasu, kui õppija ja ettevõtte vahel ei ole kehtivat töölepingut.
  - 2.2.7 Saada tuge Koolilt praktika käigus ettetulevate probleemsete olukordade lahendamiseks.
  - 2.2.8 Juhendada ja toetada õppijale seatud eesmärkide ning õpiväljundite saavutamisel lähtudes õppekavast. Anda õppijale tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi ajal ning osaleda fikseeritud aegadel kokkuvõttes hindamises.
  - 2.2.9 Tagada kontakt Kooliga praktika ajal ja lubada kooli esindaja Õpilase tööd vaatlama.
  - 2.2.10 Võimaldada Õpilase osavõtt Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest ja üritustest.
  - 2.2.11 Teavitada Kooli probleemide korral praktika korralduses või Õpilasega seonduvast.

## **1.1 Õppija**

- 1.1.1 Saada Kooli poolne ettevalmistus töökohapõhise õppe praktika korraldust puudutavates küsimustes (sh dokumentatsiooni täitmine, aruandele esitatavad nõuded, praktika hindamine, tagasiside andmine jne).
- 1.1.2 Saada Kooli ja Praktikakoha poolne ettevalmistus õppekavast tulenevate õpiväljundite saavutamiseks.
- 1.1.3 Saada õppeajal juhendamist ja tagasisidet õpiväljundite saavutamiseks Kooli- ja Praktikakoha poolset juhendajatelt.
- 1.1.4 Saada Praktikaettevõtte tööohutusalane väljaõpe ning vajalikud vahendid ohutuks töösoorituseks.
- 1.1.5 Teha ettepanekuid juhendajatele praktika tulemuslikumaks korraldamiseks.
- 1.1.6 Saada Koolilt praktikakava ning vajadusel selgitused selle järgimiseks.
- 1.1.7 Kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt.
- 1.1.8 Täitma ettevõtte töökorralduslikke reegleid, eeskirju ja nõudeid.
- 1.1.9 Järgima ja täitma nii Praktikakoha kui Kooli juhendajate poolt tehtud märkusi, ettepanekuid ja korraldusi.
- 1.1.10 Võtma osa Koolis toimuvatest eksamitest, koolitustest.
- 1.1.11 Hoidma saladuses talle teatavaks saanud ettevõtte konfidentsiaalse info.
- 1.1.12 Esitama puudumise korral esimese kolme tööpäeva jooksul asjakohase tõendi, põhjuse ta puudumise korral seletuskirja praktika kohale ja koolile.

## **2. Lepingu muutmine ja lõpetamine**

- 2.1 Leping lõpeb töökohapõhise õppe lõppemisega
- 2.2 Käesoleva lepingu ennetähtaegne lõpetamine on võimalik juhul kui üks osapool pole täitnud lepingu tingimusi. Lepingu lõpetaja teavitab koheselt kirjalikult kõiki osapooli ennetähtaegsest lõpetamisest, tuues välja katkestamise põhjused.

## **3. Muud tingimused**

- 3.1 Käesolev leping jõustub kõigi osapoolte allakirjutamise järgselt lepingu p.1.1 toodud praktika alguse päevast
- 3.2 Käesoleva lepingu täitmisel üleskerkivad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus seadustega ette nähtud korras.
- 3.3 Kool, Ettevõtte ja Õppija ei tohi käesolevast lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikutele, ilma teiste käesoleva lepingu osapoolte eelneva kirjaliku nõusolekuta.

3.4 Juhul kui seoses Eesti Vabariigi õigusaktide muutumisega osutub mõni käesoleva lepingu sätte kehtetuks, ei mõjuta see teiste käesoleva lepingu sätete kehtivust.

Käesolev leping on koostatud 3 (kolmes) identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris millest igale käesoleva lepingu osapoolale antakse üks eksemplar.

Lepingu allkirjastamisel on lepingule lisatud järgmised lisad:

1. lisa 1 Õppija individuaalne praktikakava
2. Lisa 2 Praktika ülesanded ja juhendaja hinnang
3. Praktikaettevõtte tunnustamise käskkiri

**KOOL**

Võrumaa Haridus- ja Tehnoloogiakeskus  
Reg nr 7000542  
Aadress: Väimela, Võru vald, Võru maakond

**PRAKTIKAKOHT**

Allkiri.....  
.....

Allkiri.....  
.....

**ÕPPIJA**

Allkiri.....

## Lisa 1 praktikalepingule

### ÕPPIJA INDIVIDUAALNE PRAKTIKAKAVA

Praktikandi nimi	
Kontakt: tel, e-post	
Koolipoolse praktikajuhendaja nimi,	
Kontakt: tel, e-post	
Ettevõttepoolse praktikajuhendaja nimi	
Kontakt: tel, e-post	

Praktika eesmärk		
Praktika (õppekava) õpiväljundid		
	Mooduli nimi	Maht tundides
Kooli õppetöös läbitavad moodulid ja mahud		
Praktikakohas läbitavad moodulid ja mahud		

Õppekava ja rakenduskava asub kooli kodulehel: <https://www.ewers.ee/et/oppe-ja-rakenduskavad>

#### Praktika lõpetamisel esitatakse järgmised dokumendid:

1. Praktikapäevik
2. Praktika juhendaja hinnang
3. Praktikaaruanne

## Lisa 2 praktikalepingule

### PRAKTIKA ÜLESANDED JA JUHENDAJA HINNANG

Praktika õpiväljundid	Tegevus	Maht	Hindamine A/MA
<b>Moodul 1</b>			
<b>Koondhinne</b>		Kuupäev	
<b>Moodul 2</b>			
<b>Koondhinne</b>		Kuupäev	
<b>Moodul 3</b>			
<b>Koondhinne</b>		Kuupäev	

Kuupäev:

Koolipoolse juhendaja allkiri:

## **Lisa nr 12 DISTANTSÕPPE LÄBIVIIMISE KORD**

### **1. ÜLDSÄTTED**

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

### **2. ÕPPETÖÖ KORRALDUS DISTANTSÕPPE AJAL**

4. Distsantsõppe ajal toimub õppetöö kehtiva tunniplaani alusel.
5. Distsantsõppe ajal peab õpilane täitma koolikohustust.
6. Distsantsõppes mõjuva põhjusega mitteosalemine loetakse põhjusega puudumiseks.
7. Kui õpilane ei saa vabandava põhjusega distantsõppest osa võtta, teavitab ta sellest koheselt kursusejuhatajat.
8. Kui õpilane ei saa osaleda tehniliste probleemide tõttu, teavitab ta sellest koheselt aineõpetajat.
9. Kursusejuhataja toetab õpilasi distantsõppe ajal meili, telefoni või vajadusel videosilla vahendusel.
10. Arvutiprogrammide, veebirakenduste, õpikeskkondade, IT-tehniliste küsimuste jms küsimuste ja probleemide korral pöörduda IT toe poole [ikt@ewers.ee](mailto:ikt@ewers.ee).

### **3. ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE DISTANTSÕPPE AJAL**

11. Õpetaja valib vahendid, metoodika ja suhtluskanali, mille abil õppetööd läbi viiakse.
12. Distsantsõppe tunni toimumise ajal on õpetaja õpilastele kättesaadav. Muudest kokkulepetest informeerib õpetaja üks tööpäev ette.
13. Kõik distantsõppe ülesanded ja juhendid ning suhtluskanali ja veebitunni toimumise lingi sisestab õpetaja õppeinfosüsteemi koduse ülesandena hiljemalt distantsõppe tunni toimumisele eelneval päeval kell 17.00.

### **4. VEEBITUNNIS OSALEMISE REEGLID**

14. Veebitunnid toimuvad eelistatult Moodle keskkonna vahendusel.
15. Veebitunnis osalemiseks vajavad õpilane ja õpetaja internetiühendusega, heli ja videot edastavat IKT-vahendit. Kui õpetajal tekib interneti või tehnikaga probleem, teavitab ta koheselt IT-tuge ja õpilasi ning vajadusel õppejuhti.
16. Tehniliste tõrgete vältimiseks siseneb õpetaja ja õpilane veebitundi 5 minutit enne tunni algust. Veebitunni ajal võib õpilane keskkonnast lahkuda ainult õpetaja loal.



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