

KINNITATUD
Kooli nõukogu 28.08.2024
protokolliga nr 1-3/2024/8

Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

Sisukord

I peatükk	Üldsätted	4
	§1 Reguleerimisala	4
II peatükk	Õppekorralduse üldised alused	4
	§ 2 Kutseõppe liigid	4
	§ 3 Teise taseme kutseõpe	5
	§ 4 Kolmanda taseme kutseõpe	5
	§ 5 Neljanda taseme kutseõpe	5
	§ 6 Viienda taseme kutseõpe	6
	§ 7 Õppevormid	6
	§ 8 Õpingud	6
	§ 9 Õppe mahu arvestamine	7
	§ 10 Õppekavad	7
	§ 11 Kooli õppekava	7
	§ 12 Õppekava moodulid	7
	§ 13 Moodulite rakenduskava	8
	§ 14 Kooli õppekava kohandamine	8
	§ 15 Õpiväljundid	8
III peatükk	Õpilase staatus	9
	§ 16 Õpilaste kooli vastuvõtmine	9
	§ 17 Õpilaspileti väljastamine	9
	§ 18 Vabanenud õppekohtade täitmine	10
	§ 19 Õpilase õigused ja kohustused	10
	§ 20 Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine (VÕTA)	11
	§ 21 Akadeemiline puhkus	11
	§ 22 Õpilaste väljaarvamine	11
	§ 23 Õpingute lõpetamine	12
	§ 24 Õpingute jätkamine	13
	§ 25 Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused	13
IV peatükk	Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine	13
	§ 26 Õppekasvatustöö kavandamine	13
	§ 27 Tunniplaan	14
	§ 28 Õppetund	14

	§ 29 Õppetöö päevik	14
	§ 30 Õppetööst osavõtt	15
	§ 31 Hindamine	16
	§ 32 Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid	17
	§ 33 Hindamisskaalad	17
	§ 34 Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel	17
	§ 35 Õppeõlgnevuse arvestamise alused	18
	§ 36 Praktiline õppetöö koolis	18
	§ 37 Tööohutuse tagamine	19
	§ 38 Praktikakorralduse alused	19
	§ 39 Lõpueksamite läbiviimine	20
	§ 40 Kaitsmised	21
	§ 41 Tugiteenuste osutamise tingimused ja kord	21
V peatükk	Õppekorralduseeskirja vaidlustamine ja rakendamine	24
	§ 42 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine	24
	§ 43 Õppekorralduseeskirja rakendamine	24

I peatükk Üldsätted

§1 Reguleerimisala

- (1) Käesolev õppekorralduseeskiri reguleerib Haapsalu Kutsehariduskeskuses (edaspidi kool) läbiviidavat õppekasvatustööd Kutseõppeasutuse seaduse, Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse ja Kutseharidusstandardi alusel.
- (2) Õppekorralduseeskiri on koostatud haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ nõuetest lähtuvalt.
- (3) Käesoleva õppekorralduseeskirjaga reguleeritakse õppekasvatustööd ka kooli partnerasutuses Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses, mille kutsehariduse õppijad õpivad Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekavadel. Mittestatsionaarses õppevormis põhi- ja gümnaasiumiõppe korraldamisel rakendatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekoormust, hindamist, õppekavasid, toetusi, koolivaheaegu, kooli lõpetamise tingimusi ning õpilase õigusi ja kohustusi reguleerivaid sätteid.
- (4) Õppekorralduseeskiri ei reguleeri täiendusõppe korraldamist koolis.
- (5) Õppekorralduseeskirjas määratakse:
 - 5.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord
 - 5.2. õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
 - 5.3. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;
 - 5.4. õpilaste vastuvõtu kord;
 - 5.5. varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
 - 5.6. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
 - 5.7. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
 - 5.8. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
 - 5.9. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
 - 5.10. üldised hindamise põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetöö päevikus kasutatavad tähised;
 - 5.11. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
 - 5.12. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
 - 5.13. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
 - 5.14. õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
 - 5.15. toetuste ja stipendiumide määramise ja maksmise tingimused ja kord;
 - 5.16. õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 5.17. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
 - 5.18. muud õppekorraldust puudutavad teemad.
- (6) Koolil on õigus kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid, mis esitatakse õppekorralduseeskirja lisadena.
- (7) Õppekorralduseeskirja ajakohastatakse reeglina enne õppeaasta algust, vajadustest lähtuvalt ka jooksvalt.
- (8) Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu ning neist teavitatakse kooli kodulehe ja õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu.

- (9) Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õpilastele kooliaasta alguses rühmajuhendaja.

II peatükk Õppekorralduse üldised alused

§ 2 Kutseõppe liigid

Kutseõppe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks:

- tasemeõppe on kutseõppe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele;
- täiendusõppe on kutseõppe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse;

Tasemeõppe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

§ 3 Teise taseme kutseõppe

- (1) Teise taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust.
- (3) Teise taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti ja kutsevaliku õppes 30 või 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 70 protsenti. Kutsevaliku õppekavas moodustavad valikõpingud 70 protsenti õppekava mahust ja põhiõpingud 30 protsenti õppekava mahust.
- (4) Teise taseme kutseõppe õpilane võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

§ 4 Kolmanda taseme kutseõppe

- (1) Kolmanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis
- (2) vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (3) Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust.
- (4) Kolmanda taseme kutseõppes toimub õpe üksnes esmaõppe õppekavade alusel. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ja nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- (5) 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 Neljanda taseme kutseõppe

- (1) Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Neljanda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe või jätkuõppe õppekavade alusel. Neljanda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on põhihariduse olemasolu. Kutsekeskharidusõppes võivad õpinguid alustada ka vähemalt 22-aastased põhihariduseta isikud, kellel on põhiharidusele vastavad kompetentsid.
- (3) Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.
- (4) Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht

neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.

- (5) Neljanda taseme esmaõppe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti mahus. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 35 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- (6) Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul kõrgharidusõppes.

§ 6 Viienda taseme kutseõppe

- (1) Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
- (2) Viienda taseme kutseõppes toimub õpe esmaõppe või jätkuõppe õppekavade alusel. Viienda taseme esmaõppes õpingute alustamise tingimus on keskhariduse olemasolu. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.
- (3) Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ja nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- (4) Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima jätkuõppes või kõrgharidusõppes.

§ 7 Õppevormid

- (1) Õpe jaguneb statsionaarseks ja mittestatsionaarseks õppevormiks:
 - Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
 - Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- (2) Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- (3) Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe õppevorm, mille puhul praktika osakaal ettevõttes või asutuses (edaspidi *praktikakoht*) moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust. Töökohapõhist õpet koolis reguleerib "Töökohapõhise õppe rakendamise kord" (lisa 1).
- (5) Töökohapõhist õpet rakendatakse kutseõpet andva õppeasutuse (edaspidi kool), õpilase ja praktikakoha koostöös.
- (6) 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.
- (7) Koolis toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe.

§ 8 Õpingud

- (1) Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- (2) Õpingud nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas ja õpetaja juhendamisel toimuvad kontaktõppena, sealhulgas praktilise tööna.
- (3) Praktika on kutseõppe tasemeõppe osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi ja täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- (4) Õpingud, mille käigus õpilane täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.
- (5) Iseseisev töö on õppekavast tulenev kindla eesmärgiga õpetaja juhendamisel toimuv õpilase iseseisev tegevus, mis lõpeb töö esitamisega ja hindamisega. Õpilasele antakse õpetaja poolt juhised iseseisva töö tegemiseks konkreetsel teemal, selles tuuakse ära iseseisva töö eesmärk, määratakse alateemad ja tegevused, vajalikud materjalid ja vahendid, sooritamise aeg ja hindamine.
- (6) E-õpe on info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis, väljaspool klassiruumi või ametliku õppetunni ajaraami. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid, internetti, digitaalseid õppematerjale ja e-koolituskeskkondi.

§ 9 Õppe mahu arvestamine

- (1) Kutseõppes arvestatakse õppe mahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi arvestuspunkt e EKAP). Üks EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel. Ühe õppeaasta maht kutseõppes on 60 EKAPi.
- (2) Eesti kutsehariduse arvestuspunktsüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.
- (3) Mittetatsionaarses vormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppes on õpilase väikseim õppekoormus gümnaasiumis 72 kursust. Kõigile õpilastele ühtse kohustusliku õppekoormus gümnaasiumis on 63. Kursus vastab 35 ühe õppeaine raames toimuvale õppetunnile.
- (4) Koolil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

§ 10 Õppekavad

- (1) Õppekavad jagunevad riiklikeks õppekavadeks ja kooli õppekavadeks.
- (2) Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valikuvõimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused. Kutsestandardite alusel määratakse õppekavas kindlaks õppe käigus omandatavad kutsed ja osakutsed.
- (3) 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.
- (4) Kutseõppeasutuse seaduse §32 Õppekorralduse erisused lõike 10 alusel laienevad mittestatsionaarses õppevormis põhikooli- ja gümnaasiumiõpet korraldavale kutseõppeasutusele Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses õppekoormust, hindamist, õppekavasid, toetusi, koolivaheaegu, kooli lõpetamise tingimusi ning õpilase õigusi ja kohustusi reguleerivad sätted.

§ 11 Kooli õppekava

- (1) Kooli õppekava on õpingute alusdokument.
- (2) Kooli õppekavad kutsehariduses jagunevad esmaõppe ja jätkuõppe õppekavadeks:
- esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
 - jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.
- (3) Kool koostab õppekava kindlale kvalifikatsioonitasemele iga kutse- või eriala kohta,
- (4) mida koolis on võimalik omandada. Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.
- (5) Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse
- (6) õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.
- (7) Mittestatsionaarses õppevormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppe korraldamiseks koostab kool riiklike õppekavade alusel kooli õppekava, milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.

§ 12 Õppekava moodulid

- (1) Õppekavades esitatakse õppesisu moodulitena.
- (2) Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi ehk lävendi tasemel.
- (3) Moodulile määratud arvestuspunktide arv sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.
- (4) Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks:
- 1) Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
 - 2) Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks.
 - 3) Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP 0-15% ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.
- (5) Juhul, kui õpilane soovib valida valikõpingu teisest kooli õppekavast või teisest koolist, esitab ta taotluse valikõpingute arvestamiseks, märkides ära valikaine mahu ja valiku põhjenduse.
- (6) Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

§ 13 Moodulite rakenduskava

- (1) Moodulite rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale, hõlmates kõik selle õppekava moodulid, see on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Konkreetse mooduli kohta käiva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.
- (2) Mooduli rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.
- (3) Mooduli rakenduskava vormistatakse kooli poolt kehtestatud vormile õppeinfosüsteemis.
- (4) Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.
- (5) Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.
- (6) Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.
- (7) Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

§ 14 Kooli õppekava kohandamine

- (1) Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtgrupile.
- (2) Õppekava kohandamisel võib kool muuta valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas.
- (3) Kool võib õpilase individuaalsuse arvestamiseks teha muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppemetoodikas, hindamises, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õpilasele kooli õppekava alusel individuaalse õppekava. Seejuures peavad individuaalse õppekava õpiväljundid kattuma kooli õppekavas kirjeldatutega. Individuaalse õppekava rakendamise otsuse teeb õppedirektor.
- (4) Mittetatsionaarses põhikooli- ja gümnaasiumiõppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.

§ 15 Õpiväljundid

- (1) Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava või mooduli läbimiseks vajalikul õpiväljundi lävendi tasemel vastavuses kvalifikatsiooniraamistikuga.
- (2) Õpilase õpiväljundite saavutatuse hindamine, sealhulgas õpilase enesehindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õpilase teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- (3) Mooduli õpiväljundite saavutatust kontrollitakse kokkuvõtva hindamisega. Kokkuvõttev hinne väljendab kogu mooduli õpiväljundite saavutatust.

III peatükk Õpilase staatus

§ 16 Õpilaste kooli vastuvõtmine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust Haapsalu Kutsehariduskeskuses reguleerib Lisa 2 „Õpilaste vastuvõtu kord“.
- (2) Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuses reguleerib Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse vastuvõtueeskiri.
- (3) Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22-aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kooli vastuvõtukomisjon ja tugispetsialistid vastavalt vastuvõtu korras kirjeldatud kriteeriumitele.
- (4) Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu.
- (5) Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.
- (6) Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
- (7) Kool nõustab sisseastujat või tema seaduslikku esindajat sisseastuja potentsiaalile vastava õppekava valikul, hinnates õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kindlaks määratud õpiväljundite saavutamiseks.
- (8) Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks tema poolt esitatud õppima asumise kinnituse ja vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- (9) Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud esimese kursuse õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast rühmajuhendaja esildise alusel ning vabanenud kohale saab asuda õppima samal aastal kandideerinute seast pingereas järgmine õpilaskandidaat.
- (10) Kutseõppele võib kool vastu võtta õpilasi riikliku koolitustellimuse väliselt tasulisele õppekohale. Tasulisel õppekohal õppimise reguleerib Lisa 16 “Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord”
- (11) Pärast õpilase arvamist õpilaste nimekirja väljastatakse talle õpilaspilet.

§ 17 Õpilaspileti väljastamine

- (1) Õpilaspilet on kooli tasemeõppes õppiva õpilase õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool kahe nädala jooksul pärast õpilase kandmist kooli õpilaste nimekirja.
- (2) Õpilaspilet antakse õpilasele tasuta.
- (3) Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab kooli direktor.
- (4) Õpilaspileti plangi esiküljele, selle ülaossa trükitakse trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET”. Õpilaspilet trükitakse kooli sümboolikaga plangile.
- (5) Õpilaspileti plangi esiküljele, vasakule poole trükitakse käesolevas lõikes toodud järjekorras ülalt alla järgmised tekstid ning kantakse vastavad andmed:
 1. kooli nimi;
 2. õpilase ees- ja perekonnanimi;
 3. õpilase isikukood, selle puudumisel õpilase sünniaeg;

4. õppegrupi tähis;
5. kehtiv kuni (võib olla õpilaspileti numbriga ühel real).
- (6) Õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto.
- (6) Õpilaspileti esiküljele kantakse õpilaspileti number.
- (7) Õpilaspileti väljastab ja registreerib õppeinfosüsteemi andmete alusel haridustehnoloog.
- (8) Õpilaspileti kehtivuse pikendamist igal õppeaastal vastava kuupäeva lisamisega õpilaspiletile korraldab rühmajuhendaja ühe kuu jooksul alates õppetöö algusest.
- (9) Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada koolile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotlus uue õpilaspileti saamiseks, kui:
 - õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;
 - õpilase nimi või isikukood on muutunud.
- (12) Koolil on õigus lõikes 9 toodud juhtudel nõuda õpilaselt või tema seaduslikult esindajalt õpilaspileti korduva väljaandmisega seotud otsuste kulude hüvitamist direktori kehtestatud korras.

§ 18 Vabanenud õppekohtade täitmine

- (1) Õppeaasta kestel on võimalik õpilasi vastu võtta ainult vabade õppekohtade olemasolul.

§ 19 Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
 1. tutvuda enne kooli õppima asumist ja koolis õppides õppekava, kooli põhimääruse, koolipere kodukorra ja õppekorralduseeskirjaga;
 2. võtta osa õppetööst vastavalt kooli koolipere kodukorrale ja õppekorralduseeskirjale;
 3. saada õppekavajärgset õpet;
 4. valida valikmooduleid/kursusi kooli õppekavas sätestatud korras;
 5. saada pedagoogidelt nende poolt määratud ajal konsultatsiooni õppetööd puudutavates küsimustes;
 6. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;
 7. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid koolis kehtestatud tingimustel ja korras;
 8. saada õpilaspilet;
 9. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
 10. saada koolist teavet kooli õppekorralduse ja oma õiguste kohta;
 11. pöörduda oma õiguste kaitseks rühmajuhendaja, sotsiaaltöötaja, direktori, kooli nõukogu, ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
 12. kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- (2) Kutseõppe õppijal on lisaks õigus:
 13. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole ja saada tasuta tervishoiuteenust;
 14. saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 15. saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta, lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni ning täisealisel

- taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti, kuni üks aasta;
16. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
 17. sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (3) Mittestatsionaarses vormis õppivalt põhikooli- ja gümnaasiumi õpilasel on lisaks õigus võtta üks kord kolme aasta jooksul õppetööst üks aasta puhkust.
- (4) Õpilane on kohustatud:
1. osalema õppetöös ja täitma õigeaegselt õppekavas ettenähtud ülesandeid;
 2. likvideerima tekkinud õppevõlgnevused enne praktikaperioodi algust ning enne kutse- või lõpueksamit;
 3. täitma seaduste, kooli põhimääruse, koolipere kodukorra, õppekorralduseeskirja ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ja kandma vastutust nende rikkumise korral;
 4. hoidma kooli kasutuses olevat vara ning hüvitama tekitatud kahju;
 5. hoidma kooli head mainet.

§ 20 Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamine (VÕTA)

- (1) Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamist reguleerib lisa 4 „Varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord“.

§ 21 Akadeemiline puhkus

- (1) Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest.
- (2) Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle ennetähtaegseks lõpetamiseks esitab õpilane avalduse kooli direktorile. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (3) Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel - kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse puhul - kuni üks aasta, lapse hooldamiseks - kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni ning täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti, kuni üks aasta:
1. tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiiniastutuse tõendi;
 2. Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel on akadeemilise puhkuse saamise aluseks kutse ajateenistusse;
 3. lapse hooldamiseks akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünnitunnistuse koopia.
- (4) Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal
- (5) on lubatud sooritada hindamisülesandeid, arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
- (6) Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele.
- (7) Akadeemilisele puhkusele siirdunud õpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- (8) Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õpilasele õppetoetust jm toetusi ega hüvitisi.
- (9) Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel saab õpilane õppima asuda neile õppekavadele, millel koolil on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda, rakendades VÕTA korda. Kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist

kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, kustutatakse õpilane kooli algatusel õpilaste nimekirjast.

§ 22 Õpilaste väljaarvamine

- (1) Õpilase väljaarvamine on tema kustutamine kooli õpilaste nimekirjast. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (2) Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel järgmistel põhjustel:
 1. koolipere sisekorraeskirja mittetäitmisel. Koolipere sisekorraeskirja mittetäitmise tõttu väljaarvamise korral esitab rühmajuhendaja õpilase kirjaliku seletuse kooli direktorile;
 2. seoses õppekava täitmisega täies mahus;
 3. tasulise õppekoha õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmisel.
- (3) Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel ning rühmajuhendaja esildise alusel:
 1. kõigi õppetasemete esimese kursuse õpilaste puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
 2. akadeemilise puhkuse lõppemisel, kui õpilane ei ole kahe nädala jooksul peale akadeemilise puhkuse lõppemist õppetööle ilmunud;
 3. vääritud käitumise tõttu. Vääritud käitumise tõttu väljaarvamise korral esitab rühmajuhendaja õpilase seletuskirja kooli direktorile.
- (4) Õpilase väljaarvamine võib toimuda kooli algatusel kooli direktori või nõukogu otsuse alusel:
 1. õppetöös edasijõudmatuse või mitteosavõtu tõttu. Õpilase väljaarvamiseks õppetöös edasijõudmatuse tõttu teeb osakonnajuhataja ettepaneku kooli nõukogule või kooli direktorile, millele on eelnenud põhjalik analüüs õpilase õppe edukuse ja puudumiste kohta osakonna õppenõustamiskomisjonis ning ülevaate meetmetest, mida on eelnevalt rakendatud;
 2. nominaalse õppeaja lõpukuupäeva möödumisel;
 3. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud.
- (5) Õpilase väljaarvamine võib toimuda õpilase avalduse alusel, millel alaealise õpilase puhul peab olema lapsevanema või eestkostja kooskõlastus.
- (6) Õpilase väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel lapsevanema või eestkostja või rühmajuhendaja esildise alusel:
 1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;
 2. õpilase surma korral surmatunnistuse alusel.
- (7) Alaealise õpilase väljaarvamisest teavitab kool õpilase vanemaid või eestkostjat, saates e-posti teel väljaarvamise käskkirja.

§ 23 Õpingute lõpetamine kutseõppes

- (1) Õpingud lõppevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga.
- (2) Kutseeksami korraldus on reguleeritud kutseeaduses.
- (3) Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilaste puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga. Kutsevaliku õppekava õpingud loetakse lõpetatuks pärast

- õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- (4) Õpilaste kooli lõpetamise kohta vormistatakse kooli direktori käskkiri.
 - (5) Koolilõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelega.
 - (6) Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine on kutsekeskhariduse omandamisel vabatahtlik.
 - (7) Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel, kelle:
 1. keskmine kaalutud hinne hinneteheel on vähemalt 4,6;
 2. eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“ või on sooritatud kutseksam.
 - (8) Kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmiselt:
 1. mooduli lõpphindele annab kaalu mooduli maht kutsehariduse arvestuspunktides suhtena õppekava kogumahtu;
 2. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% üldõpingute moodulite mahust;
 3. õpilasel on eristava hindamisega hinnatud vähemalt 50% põhiõpingute ja valikõpingute moodulite mahust;
 4. arvesse lähevad kõik moodulid ja nende lõpphinded on kas „väga hea“ („5“) või „hea“ („4“).
 - (9) Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab direktor oma käskkirjaga.

§ 24 Õpingute lõpetamine üldharidusõppes

- (1) Põhikooli lõpetamiseks põhikooli riikliku õppekava järgi sooritatakse 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.
- (2) Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastab kool kooli nõukogu otsuse alusel põhikooli lõputunnistuse.
- (3) Gümnaasiumi lõpueksamid on riigieksamid ja koolieksam.
- (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.
- (5) Gümnaasiumi lõpetamiseks tuleb rahuldavalt sooritada gümnaasiumi koolieksam ja õpilasuurimus või praktiline töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina.
- (6) Gümnaasiumi lõpetamise tingimused täitnud õpilasele või eksternile väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus.
- (7) Põhikooli ja gümnaasiumi lõputunnistuste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

§ 25 Õpingute jätkamine

- (1) Õpilasel on õigus jätkata ühes koolis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises koolis sama kutse- või eriala õppekava alusel. Sellisel juhul, samuti üleminekul teisele õppekavale, kohaldatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise põhimõtteid.
- (2) Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses koolis või gümnaasiumis.

- (3) Kutsekeskhariduse omandanud isikul on õigus jätkata õpinguid kõrghariduse esimesel astmel.

§ 26 Õppetoetused, stipendiumid ja muud rahalised soodustused

- (1) Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise alused kehtestab Vabariigi Valitsus või kooli pidaja.
- (2) Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste maksmise korrad kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Õppetoetused ja muud rahalised soodustused kantakse õpilase poolt kirjalikult näidatud tema nimel olevale pangaasutuse arveldusarvele. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.
- (4) Rahaliste vahendite ülekanndmine õpilaste pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale nende laekumist kooli eelarvesse.
- (5) Akadeemilisel puhkusel või osakoormusega õpilastele ei maksta õppetoetusi ega muid rahalisi soodustusi.
- (6) Õppetoetuste ja muude rahaliste soodustuste määramisel ja maksmisel õpilastele juhendatakse alljärgnevatest kordadest:
 1. "Põhitoetuse taotlemise ning määramise kord" (Lisa 5)
 2. "Eritoetuse määramise ja maksmise kord" (Lisa 6)
 3. "Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja kord" (Lisa 7)
 4. "Õpilaste sõidukulu hüvitamise eeskiri" (Lisa 8)

IV peatükk Õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine

§ 27 Õppekasvatustöö kavandamine

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.
- (2) Õppetöö algus ja lõpp on fikseeritud iga õppeaasta akadeemilises kalendris, mille kinnitab direktor oma käskkirjaga ja mis on kättesaadav kooli kodulehel.
- (3) Kutseõppe õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- (4) Õppetöö maht õppeaastas on 60 arvestuspunkti.
- (5) Õppeaasta jaguneb kaheks poolaastaks ja kaheksaks 5-nädalaseks õppeperioodiks, nende ajaline jaotus ning vaheajad määratakse igaks õppeaastaks kooli akadeemilises kalendris.
- (6) Õppetöö korralduse aluseks on õppetöö plaan, mis sätestab kontaktõppe, ning praktikagraafik, mis sätestab praktika toimumise ajad üheks õppeaastaks.
- (7) Õppetöö plaani, praktikagraafiku ja akadeemilise kalendri järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse olemasolul vormistatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik.
- (8) Kontaktõppe statsionaarses päevaõppes toimub reeglina viis päeva nädalas.
- (9) Tsükliõppes toimub kontaktõppe õppetsüklikena. Õppetsükli toimumise ajad sätestatakse õppeaasta õppetöö plaanis ja on kättesaadavad kooli kodulehel.
- (10) Mittestatsionaarses õppevormis põhikooli- ja gümnaasiumiõppe õpilase jaoks on õppeaastas 35 nädalat õppetööd, koolivaheajad kehtestatakse valdkonna eest vastutava ministri poolt. Kool võib kehtestada kooli pidaja nõusolekul ministri poolt kehtestatud vaheaegadest erinevad koolivaheajad arvestusega, et koolis on õppeaastas vähemalt 4 koolivaheaega kogukestusega 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt 8 järjestikust nädalat.

§ 28 Tunniplaan

- (1) Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga õppegrupi jaoks, lähtudes vastavast õppekavast ja õppetöö plaanist.
- (2) Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
 1. mooduli/päeviku nimetus;
 2. õpetaja nimi;
 3. õppetöö toimumise aeg ja koht.
- (3) Tunniplaani koostab õppejuht igaks nädalaks. Tunniplaani koostamise aluseks on tunnijaotuskava. Muudatused tunnijaotuskavas kooskõlastab õppejuht eelnevalt osakondade juhatajatega.
- (4) Tunniplaani tehakse teatavaks kooli kodulehel ning õppeinfosüsteemis Tahvel õppenädalale üle-eelmise nädala reedel. Tunniplaani muutmine on võimalik ainult mõjuvatel põhjustel lähtuvalt kehtivast korrast. Tunniplaani muudatustest teavitab osapooli õppejuht õppeinfosüsteemi kaudu.
- (5) Tunniplaan on aluseks õppetöö toimumisele ja auditoorse või praktilise õppetöö läbiviimisele.
- (6) Tunniplaaniväliselt on õpetajal vähemalt üks konsultatsioonitund nädalas. Konsultatsioonitunni aja määrab õpetaja ja avaldab kooli õppeinfosüsteemis vähemalt eelneva õppenädala reedeks.

§ 29 Õppetund

- (1) Õppetunnid algavad kell 8.30.
- (2) Õppetunni pikkus on 45 minutit, õppetunnid toimuvad üldjuhul paaristundidena. Vahetund paaristundide vahel on 15 minutit.
- (3) Söögitund kutsekeskhariduse õpperühmadel on 5. tund, tsükliõppe kutseõppe rühmadel vastavalt tunniplaanile.
- (4) Õppetunde ei tohi ära jätta ilma mõjuva põhjuseta ja õppedirektoriga kooskõlastamata. Ära jäänud õppetunnid võetakse järgi õppejuhiga kooskõlastatud ajal.
- (5) Kui tunni algusest on möödunud 10 minutit, aga õpetaja või õpilased ei ole tundi saabunud, informeerib rühmavanem või tema asetäitja või õpetaja sellest õppejuhti, õppejuhi puudumisel osakonna juhatajat või õppedirektorit.
- (6) Õppetunni katkestamine kooli töötajate poolt on lubatud vaid erandkorras.
- (7) Õppetundide ajad kinnitab direktor õppeaasta alguseks käskkirjaga.

§ 30 Õppetöö päevik

- (1) Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse ühe eriala õpperühma arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste kohta elektroonselt kooli infosüsteemis Tahvel;
- (2) Õppetöö päevikusse teeb aineõpetaja sissekanded tunni toimumise päeval;
- (3) Õppetöö päeviku täitmist reguleerib "Õppetöö päeviku täitmise kord" (Lisa 9).
- (4) Õppetöö päevikud säilitatakse 5 aastat.

§ 31 Õppetööst osavõtt

- (1) Õpilane on kohustatud osalema õppetöös vastavalt õppekavale, õppeaasta õppetöö plaanile ja tunniplaanile.
- (2) Õppe- ja lõunatundide ajad on fikseeritud õppeaastaks kinnitatud tundide aegadega.

- Õppetunni alustab ja lõpetab õpetaja. Hilinemine ilma mõjuva põhjuseta ei ole lubatud.
- (3) Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke antud päeva õppetundide sissekandes e-päevikusse, praktikajuhendaja praktikapäevikusse. Õpetajal on lubatud liita antud päeva tunnid e-päevikusse üheks sissekandeks. Õpetaja märgib puudujad e-päevikusse sama tööpäeva jooksul.
 - (4) Õppetööst osavõttu jälgib igapäevaselt rühmajuhendaja ja kooli sotsiaaltöötaja.
 - (5) Õppekäigule, ettevõtte külastusele, spordivõistlusele minemise kohta koostab õpilaste saatja õpilaste nimekirja, mille esitab vähemalt 1 tööpäev enne üritust direktorile kinnitamiseks.
 - (6) Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale (tema puudumisel osakonnajuhatajale) või praktika ajal praktikajuhendajale oma puudumisest esimesel võimalusel. Kui õpilane on puudunud ning sellest ei ole kooli teavitatud, teavitab rühmajuhendaja üldjuhul alaealiste õpilaste puhul sellest lapsevanemat või eestkostjat ja vajadusel nõustamiskeskuse töötajat.
 - (7) Õpilase pideva puudumise korral pöördub rühmajuhendaja sotsiaaltöötaja poole, kes koostöös nõustamiskeskuse töötajatega, õpilase ja vajadusel lapsevanema või eestkostjaga analüüsib puudumise põhjusi ning kavandab meetmed õpilase mõjutamiseks.
 - (8) Kui õpilane on puudunud 20% tundidest, arutatakse puudumist osakonna õppenõustamiskomisjoni koosolekul, kus osakonna juhataja kutsel osalevad vajadusel ka õpilane, alaealise õpilase seaduslik esindaja, rühmajuhendaja, erialaõpetajad ja nõustamiskeskuse spetsialistid ning otsustatakse edasised meetmed õpilase mõjutamiseks.
 - (9) Individuaalse õppekava ja õppetöögraafiku rakendamine on sätestatud Tugiteenuste rakendamise tingimustes ja korras (Lisa 13).
 - (10) Individuaalse õppetöögraafiku või õppekava alusel õppiva õpilase võib auditoorsest õppetööst vabastada.

§ 32 Hindamine

- (1) Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- (2) Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglase ja erapooletu hinnang õpilase omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta kooli õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Õpetaja planeerib ja juhendab õppetöö hindamist. Mooduli või teema alguses tutvustab õpetaja õpilastele hindamisel arvesse võetavaid nõudeid ning kokkuvõtva hinde kujunemise aluseid moodulis või teemas.
- (3) Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja kokkuvõttev hindamine. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel. Õpilane kaasatakse hindamisse, et arendada tema oskust eesmärke seada ning oma õppimist ja käitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta õpimotivatsiooni.
- (4) Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
- (5) Kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja teistele huvigruppidele infot õpiväljundite saavutatuse kohta. Moodulite, sh üldõpingute kokkuvõtavad hinnad kantakse lõputunnistuse hinnetelehele. Kokkuvõtivate hinnete arvestamine

õppetoetuste määramiseks toimub igal õppeaastal poolaasta lõpu seisuga antud õppeaastas välja pandud moodulite, õpiväljundite ja alateema hinnete alusel. Kokkuvõtivate hinnete väljapanemise tähtajad on fikseeritud õppeaasta akadeemilises kalendris.

- (6) Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav.
- (7) Mitteeristav hindamine on kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei ole võimalik või vajalik eristada. 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 „mittearvestatud“.
- (8) 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) Kokkuvõtval hindamisel arvestab õpetaja iseseisvate, praktiliste ja arvestuslike tööde hindeid, mis on kirjeldatud kooli õppekavas ja moodulite rakenduskavas nõutavate õpiväljundite saavutatuse hindamiseks. Arvestuslikud hinded kannab õpetaja e-päevikusse eraldi hindamise sissekandena. Arvestuslike hindamisülesannete täitmine on kõikidele õpilastele kohustuslik.
- (10) Kokkuvõtva moodulihinde kujunemise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas ja moodulite rakenduskavas. Kokkuvõttev moodulihinne võib olla positiivne ka juhul, kui mõni eelnev kokkuvõtivatest hinnetest on mitterahuldav, kuid õpiväljundid on lävendi tasemel saavutatud.
- (11) Kokkuvõtivate hinnetena arvestatakse mooduli-, õpiväljundi-, päeviku lõpptulemuse ja perioodihindeid.
- (12) Õpetaja kannab hinded õppetöö päevikusse kooli infosüsteemis (e-päevik) vastavalt päeviku täitmise korrale õppekorralduseeskirjas.
- (13) Õpilasele, kes on koolist pikemat aega puudunud ning ei ole nõutavaid hinnatavaid ülesandeid täitnud, kokkuvõtvat hinnet välja ei panda, vaid märgitakse arvestuslikult hinnatavad ülesanded päevikusse puuduliku hindega. Talle antakse võimalus need ülesanded täita õpetajaga kokkulepitud ajal enne kokkuvõtva hindamise tähtaega.
- (14) Õppetöö kujundavad hinded kantakse e-päevikusse kooli infosüsteemis suulise vastuse puhul antud koolipäeva lõpuks, kirjalike või praktiliste tööde puhul hiljemalt järgnevas ainetunniks, kirjalike arvestuslike tööde hinded nädala jooksul peale töö sooritamist.
- (15) Õpilane, kes puudus arvestuslikult hinnatava töö tunnist või sooritas töö mitterahuldavalt, täidab vastava ülesande uuesti õpetajaga kokkulepitud ajal enne kokkuvõtva hindamise tähtaega, hiljemalt järgmise õppeperioodi lõpuks. Õpilasel on õigus arvestuslikult hinnatavat ülesannet uuesti sooritada 1 kord.

§ 33 Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

- (1) Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest aineõpetaja on õppetöö alguses õpilast teavitanud.
- (2) Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, analüüs, vaatlus, aruanne jne).
- (3) Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste

ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

- (4) Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.

§ 34 Hindamisskaalad

- (1) Eristava hindamise puhul eristatakse õpilaste õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
1. («5») – «väga hea» – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 2. («4») – «hea» – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 3. («3») – «rahuldav» – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 4. («2») – «puudulik» – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

§ 35 Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

- (1) Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli või teema õpiväljunditele.
- (2) Varem hinnatud õpingute arvestamisel:
1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on varem hinnatud samas hindamissüsteemis või;
 2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või;
 3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamisega, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

§ 36 Õppeõlgnevuse arvestamise alused

- (1) Õpilase edasijõudmist õppetöös jälgib rühmajuhendaja ja osakonnajuhataja.
- (2) Õpilasel, kellel on õppeperioodis mingis õppeaines puudulikud hinded, on kohustus likvideerida õppeõlgnevus järgmise viie nädalase õppeperioodi jooksul ning osaleda konsultatsioonis kooli poolt määratud ajal ja korras.
- (3) Praktikale asumiseks on õpilane kohustatud likvideerima õppeõlgnevused erialaainetes, milliste läbimine on eelduseks praktika sooritamisele. Praktikale lubatakse erandkorras osakonna õppenõustamiskomisjoni otsusel erialaõpingute õppeõlgadega, juhul kui praktika sooritamine toimub õppetööplaani järgselt suvisel koolivaheajal.
- (4) Õpilase üleviimist ühelt kursuselt teisele õppeaasta lõpus arutatakse osakonna õppenõustamiskomisjoni koosolekul rühmajuhendaja aruande alusel. Õppenõustamiskomisjoni ettepanekut arutatakse kooli nõukogus. Otsuse kinnitab direktor käskkirjaga. Õpilasi kursust kordama ei jäeta. Õpilast võib osakonna õppenõustamiskomisjoni ettepaneku alusel viia üle järgmisele kursusele, kui tal on õppeõlgnevusi erialaainetes.
- (5) Õpilast, kelle erialaaine õppeaasta kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, võidakse

järgmisele kursusele üle viia tingimusega, et vastava aine õppeõlgnevus likvideeritakse hiljemalt järgneva õppeaasta I õppeperioodi lõpuks. Õpilased, kes viibivad I ja II õppeperioodil praktikal, likvideerivad oma õppeõlgnevused hiljemalt III õppeperioodi lõpuks. Kui õpilane ei ole antud tähtajaks õppeõlgnevust likvideerinud, arutatakse õpilase õpingute jätkamist kooli nõukogus või rakendatakse vajadusel IÕK.

- (6) Kutsekeskharidusõppe õpilast, kellel on üldharidusainetes õppeõlgnevused ja raskusi õppetöös edasijõudmisel, võidakse õpilase avalduse alusel kooli direktorile (alaealise õpilase puhul on vajalik lapsevanema/eestkostja nõusolek) viia üle olemasolevale kutseõppe kavale. Õpilase avaldust arutatakse osakonna õppenõustamiskomisjonis ning osakonnajuhataja ettepaneku alusel see vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (7) Õpilast, kellel õppeaasta praktika kokkuvõttev hinne on mitterahuldav, järgmisele kursusele üle ei viida ning kustutatakse õpilaste nimekirjast juhul, kui praktika õppeõlgnevuse sooritamine muudel tingimustel ja ajal ei ole võimalik.
- (8) Lõpukursuse õpilane võib esitada kooli direktorile õppeõlgnevuste vastamiseks pikenduse saamiseks kuni 12 kuuks põhjendatud taotluse, milles on toodud õppeõlgnevused ning nende likvideerimise ajad. Õpingute pikendamine on võimalik ainult tingimusel, et õppekaval on jätkuvalt õppe läbiviimise õigus.
- (9) Õpingute pikendamise otsustab kooli direktor osakonna õppenõustamiskomisjoni ettepaneku alusel ning otsus vormistatakse direktori käskkirjaga. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- (10) Nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava õppekoormusest tuleneva mahu täitmata jätmisel arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja ning talle antakse soovi korral väljavõtte õpitulemuste registrist, kuhu on märgitud läbitud moodulite mahud ja kokkuvõtvad hinded.

§ 37 Praktiline õppetöö koolis

- (1) Praktiline õppetöö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis.
- (2) Praktilise töö ja praktika eesmärk, maht ja muud tingimused on määratud kooli õppekavas.
- (3) Praktiline töö toimub vastavalt tunniplaanile kooli õppelaborites või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- (4) Kutseõpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste esmase ja täiendava juhendamise ning väljaõppe õppelaboris.
- (5) Praktilise õppetöö sooritamise kohta teeb kutseõpetaja sissekanded õpperühma e-päevikusse. Päevikusse kantakse:
 1. praktilise töö ajaline arvestus;
 2. praktiliste tööde loetelu;
 3. praktilise töö tulemused.
- (6) Õpilane on kohustatud osalema kõigis praktilise töö tundides ja sooritama kõik hinnatavad ülesanded.
- (7) Praktiline õppetöö vastavas õppeaines on sooritamata, kui õpilane on puudunud enam kui 25% ulatuses praktiliseks tööks ettenähtud tundide mahust.
- (8) Sooritamata praktiline töö on õppeõlgnevus, mille peab õpilane likvideerima kokkuleppel kutseõpetajaga.

§ 38 Tööohutuse tagamine

- (1) Praktika ja praktilise õppetöö ajal laienevad õpilastele töökaitsealased õigusaktid.
- (2) Kutseõpetaja viib õpilastega läbi töötervishoiu- ja tööohutusosalase juhendamise enne praktilise õppetöö algust.
- (3) Õpilase sissejuhatav, esmane ja täiendav juhendamine, väljaõpe ning õpilase iseseisvale tööle lubamine fikseeritakse sellekohasel registreerimise kaardil (Lisa 10), kuhu märgitakse:
 1. juhendamise või väljaõppe kuupäev ja kestus;
 2. juhendatava ja juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet;
 3. struktuuriüksus, kuhu õpilane tööle suunati;
 4. täiendava juhendamise põhjus;
 5. õpilasele tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
 6. iseseisvale tööle lubamise kuupäev.
- (4) Õpilane kinnitab juhendamist, väljaõpet ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.

§ 39 Praktikakorralduse alused

- (1) Praktika on õppekava osa, mille ajal õpilane täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.
- (2) Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.
- (3) Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas. Kooli praktikakorraldust reguleerib „Praktikakorralduse juhend“ (Lisa 11).
- (4) Kool tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õpilase individuaalsete eesmärkide kohaselt, õpilase juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.
- (5) Kool koostab igaks õppeaastaks praktikakorralduse kava (praktikagraafik), milles määratakse kindlaks praktikaperioodid ja koolipoolsed praktikajuhendajad. Praktikakohad ja ettevõttepoolsed praktikajuhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- (6) Praktikakoha vastavuse tingimustele, mis võimaldavad täita praktikale seatud õpieesmärke, saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning on tagatud õpilase ohutus ja tervisekaitse, otsustavad ühiselt kooli ja praktikakoha esindajad.
- (7) Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel õpilase, kooli ja praktikakoha koostöös. Praktika sooritamiseks ettevõttega kontakti võtmisel eelistab kool õpilase iseseisvat algatusvõimet.
- (8) Kogu praktikaga seonduv üldine informatsioon on õpilastele, õpetajatele, juhendajatele, praktikaettevõtete esindajatele kättesaadav kooli kodulehel õppeaasta alguses.
- (9) Praktikal juhinduvad õpilased praktikakoha töökorralduse reeglitest ning õpilastele laieneb töötervishoiu ja tööohutuse seadus.

§ 40 Lõpueksamite läbiviimine

- (1) Lõpueksam on erialaeksam, kutseeksam ja/või lõputöö kaitsmine.
- (2) Kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Erialase lõpueksami juhised on fikseeritud iga õppekava juures lisainfona.

- (3) Õppekavast lähtuvalt võib praktilise lõputöö kohta teostada ka kirjaliku töö. Kirjalikele töödele esitatavad sisu nõuded on määratud kooli "Lõputöö koostamise ja kaitsmise korras" (Lisa 12).
- (4) Lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.
- (5) Lõpueksamite graafiku koostab õppejuht osakonnajuhatajatelt saadud ettepanekute alusel hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite graafikud pannakse välja hiljemalt üks nädal enne eksamiperioodi algust.
- (6) Lõpueksamid toimuvad vastavalt eksamigraafikule. Õppetöö lõppemise ning kooli lõpueksamite vahe on vähemalt kolm päeva.
- (7) Lõpueksamiteks moodustatakse osakonnajuhataja poolt eksamikomisjon, mille koosseis kinnitatakse eksamigraafikus direktori käskkirjaga. Lõpueksami komisjoni kuuluvad kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad.
- (8) Lõpueksamite ülesanded koostavad õpetajad vastavalt õppekavale ja need kinnitab õppedirektor hiljemalt üks nädal enne eksami algust.
- (9) Kui õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindega, on tal õigus esitada eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- (10) Lõpueksami protokoll koostab eksamikomisjoni esimees õppeinfosüsteemis, kandes sinna kõigi eksamile lubatud õpilaste nimed. Individuaalse õppekava alusel õppivate õpilaste eksamitulemuste kohta tehakse protokoll vastavasisuline märge.
- (11) Õpilaste informeerimise eksami tulemustest korraldab eksamikomisjoni esimees.
- (12) Kui eksamile lubatud õpilane ei ilmu eksamipäeval eksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Märge "mitteilmunud" võrdsustatakse lubatud korduseksamite arvu seisukohalt negatiivse hindega. Mõjuva põhjuse tõttu mitteilmumisel märge "mitteilmunud" tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse kolme tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamisest. Mõjuvatel põhjustel eksamilt puudunud õpilasel on õigus eksam sooritada eksamineerija poolt uuesti määratud ajal.
- (13) 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.
- (14) Eksamineeritaval on õigus:
 1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;
 2. esitada eksamitulemusega mittenõustumisel kirjalik vaie koos vastavate põhjendustega eksamikomisjoni esimehele;
 3. tutvuda oma kirjaliku eksami tööga ühe tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste
 4. väljakuulutamisest.
- (15) Eksami mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste ainete eksamite sooritamist.

§ 41 Kaitsmised

- (1) Kooli lõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele.
- (2) Õppekavast tulenevalt võidakse kaitsta ka teisi töid (õppeaine lõputööd, uurimustööd, praktika aruanded, seminaritööd, iseseisvad tööd jne).

- (3) Kui osakonnajuhataja/juhtivõpetaja peab vajalikuks, toimub kooli lõputööde ja praktika aruannete eelkaitsmine. Ettepaneku eelkaitsmise korraldamiseks võivad teha ka õpilased.
- (4) Hiljemalt 2. poolaasta alguseks esitab õpilane kooli kirjaliku lõputöö kohta osakonnajuhatajale vastavasisulise avalduse. Avalduses märgitakse õpilase nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.
- (5) Osakonnajuhataja esildise alusel kinnitab kooli lõputööde nimekirja kooli direktor oma käskkirjaga. Kui õpilane peale seda soovib muuta kooli lõputöö teemat, peab ta vormistama vastavasisulise taotluse, näidates ära põhjendused teema muutmiseks. Osakonnajuhataja nõusoleku korral kinnitatakse direktori käskkirjaga õpilasele uus koolilõputöö teema.
- (6) Kooli lõputöö vormistab õpilane vastavalt kooli kirjalike tööde vormistamise juhendile ja esitab vähemalt kolm tööpäeva enne lõputöö kaitsmist osakonnajuhatajale köidetuna ühes eksemplaris retsensendi arvamusega.
- (7) Koolilõputööd ei kuulu õpilastele tagastamisele. Kirjalikud lõputööd säilitatakse kooli infokogus kuni 3 aastat.
- (8) Avalik kaitsmine toimub selleks moodustatud komisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kooli ja tööandjate või nende liitude esindajad. Kooli lõputööde kaitsmise komisjon moodustatakse osakonnajuhataja ettepanekul ja kinnitatakseksamigraafikus direktori käskkirjaga.
- (9) Kooli lõputöö kaitsmisele mitteilumisel tehakse õpilase kohta protokollmärged "mitteilmunud";
- (10) Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud õpilasel on õigus kaitsta lõputööd komisjoni poolt määratud ajal enne õpingute lõppemist.
- (11) Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokollivormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.
- (12) Kui õpilane ei nõustu koolilõputöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada komisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab kaebuse läbi vaatama hiljemalt kahe päeva jooksul alates kaebuse esitamisest.
- (13) Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega "2".

§ 42 Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine

- (1) Õpilase toetamiseks on koolis loodud nõustamiskeskus, kuhu kuuluvad tugispetsialistid.
- (2) Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine koolis toimub vastavalt "Tugiteenuste rakendamise tingimustele ja korrale" (Lisa 13). Mittestatsionaarses õppevormis põhi- ja gümnaasiumiõppe õpilastele osutatakse tugiteenuseid käesolevas korras sätestatud alustel.
- (3) HEV tugirühma ülesanded ja töökord on fikseeritud "Haapsalu Kutsehariduskeskuse HEV tugirühma töökorras", mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- (4) Õpilastega arenguestluste läbiviimine toimub vastavalt "Õpilasega arenguestluste läbiviimise korrale" (Lisa 14).
- (5) Tugiteenuste osutamist Astangu Kutsehariduskeskuse õpilastele reguleerib Astangu Kutsehariduskeskuse õppetöö ja tugiteenuste korraldamise eeskiri (Lisa 15).

V peatükk Õppekorralduseeskirja vaidlustamine ja rakendamine

§ 43 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

- (1) Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult kooli nõukogu poole.
- (2) Otsusega mittenoustumisel on avaldajal õigus pöörduda Eesti Vabariigi Halduskohtu poole.

§ 44 Õppekorralduseeskirja rakendamine

- (1) Käesolev eeskiri jõustub 28.09.2023. a.