

## TALLINNA EHITUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED JA REGULEERIMISALA

#### § 1. Üldsätted

1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Ehituskooli (edaspidi *kool*) õppetegevust ja õppetegevusalaseid suhteid reguleeriv dokument, mis tugineb kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja kooli põhimäärusele ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi ja kooli õigusaktidega.
2. Õppekorralduseeskirja eesmärk on tagada õppetöö kavandamisel ja läbiviimisel ühtsed nõuded ning vastavus kehtivate õigusaktidega.
3. Õppekorralduseeskirja muudetakse vajadusel üldjuhul enne õppeaasta algust.
4. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitatakse õpetajaid infotundides ning õpilasi rühma-juhendajatundides ja õpilaste infominutitel.
5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.
6. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri kutsealast eelkoolitust gümnaasiumis või põhikoolis.

#### § 2. Õppekorralduseeskirja reguleerimisala

Õppekorralduseeskirjaga määratletakse:

- 1) õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
- 2) õppekorralduse alused (kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, veebiõppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord);
- 3) õpilaste vastuvõtu kord;
- 4) varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- 5) praktilise töö korraldus, sh tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord;
- 6) praktikakorraldus, sh praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
- 7) õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
- 8) õppetööpäeviku täitmise tingimused ja kord ning õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
- 9) üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ning erialase lõpueksami läbiviimise kord;
- 10) õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
- 11) tugiteenused, HEVga õpilasele osutatavad tugimeetmed ning nende rakendamise põhimõtted;
- 12) akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
- 13) õpilase staatus, tema õigused ja kohustused; toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- 14) õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- 15) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 16) erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord (lisa 16);
- 17) täiendusõppe korraldamise kord;
- 18) õppekorralduseeskirja rakendamine.

## 2. peatükk ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### § 3. Üldsätted

1. Õpingud on õpilase tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seotud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks.
2. Õpingud toimuvad kontaktõppe, praktika ja õppija iseseisva tööna, nii füüsilises kui ka digiõppekeskkonnas.
3. Õpetaja juhendamisel toimub õpe kontaktõppe ja veebiõppena ning õpilase iseseisva tööna, sh ka praktilise tööna.
4. Õpingud töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuvad praktikana.
5. Õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.

### § 4. Õppetöö vormid ja õppesüsteem

1. Koolis toimub taseme- ja täiendusõpe.
  - 1) **Tasemeõpe** on õpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastavad teadmised ja oskused, mis võimaldavad juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
  - 2) **Täiendusõpe** on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse.
2. Tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.
3. Õppekava paigutamise kvalifikatsioonitasemele määrab õppekava aluseks oleva kutsestandardi paiknemine Eesti kvalifikatsiooniraamistikus: teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.
4. Kui õpilane läbib täielikult õppekava, mis vastab neljandale kvalifikatsioonitasemele, mille nominaalkestus on vähemalt kolm aastat ja õppemaht 180 Eesti kutsehariduse arvestuspunkti (EKAP) ning mis sisaldab võtmepädevuste õpet kutseharidusstandardis sätestatud mahus, omandab ta koos kutse- ja erialase pädevusega keskhariduse ehk kutsekeskhariduse.
5. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis.
6. **Statsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
7. **Koolipõhise õppevormi** puhul on praktilise õppe osakaal kuni pool õppekava mahust. Kinnipidamisasutuses võib praktika osakaal olla vähendatud ja asendatud praktilise tööga õppetöökojas või õppeobjektidel.
8. **Töökohapõhise õppevormi** puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
9. **Mittestatsionaarse õppe** puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
10. Õpingud on planeeritud õppekava mooduli rakenduskavas.
11. **Iseseisev töö** on õpilase iseseisev kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesannete täitmine õpiväljundite saavutamiseks. Õpilase iseseisev töö toimub õpetaja antud juhendite alusel ja juhendamisel ilma õpetaja otsese juuresolekuta. Õpetaja planeerib ja rakendab õpilase iseseisva töö, koostades vajalikud tööjuhised, vajadusel nõustades ja toetades õpilast ning tagasisidestab (sh hindamisel märgib päevikus hinde rohelisele taustale).
12. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või rakenduskavas kirjeldatud muus vormis kooli õppetöökodades või mujal kooli määratud kohas.
13. **Praktika** on õppekava osa, mille ajal täidab õpilane töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktika sooritamise käigus kinnistab õpilane teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi ja sotsiaalseid oskusi ning kujundab hoiakuid.
14. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis. Õppimist toetavad ja mitmekesistavad digitaalsed õppematerjalid ja testid ning digiõppekeskkonnad Moodle ja Google Classroom. Digiõpet kasutatakse nii lähiõppes teoreetilistes ja praktilistes kontakt tundides kui ka kaug- ehk distantõppes veebiõppena. Veebiõpe on veebipõhine õpe, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt erinevates asukohtades.
15. Õppeinfosüsteem TAHVEL (edaspidi TAHVEL) on veebipõhine keskkond, mille kaudu saab õpilane hallata oma õppetööga seotud toiminguid.

## § 5. Õppemahu arvestamine

- 1) Õppemahu arvestatakse EKAPites.
- 2) Koolil on õigus kohandada õpet selliselt, et vastavalt õppija erisusvajadusele võib õpet rakendada keskmisest õppeajast lühema või pikema ajaga.

## § 6. Õppekava

1. Kooli õppekava on õppetöö aluseks olev alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, oodatavad õpitulemused, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekavamoodulid, nende rakendamise koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused, omandatavad osakutsed. Kooli õppekava vormistatakse vastavalt õppekorralduseeskirja lisa 1 esitatud vormile. Kooli õppekava osaks on õppekavamoodulite rakenduskavad, mis koostatakse vastavalt sihtrühmale ning need on aluseks õpetaja tööle. Mooduli rakenduskava vormistatakse vastavalt lisa 2 soovituslikule näidisele. Arvestades erialavaldkonna või õppekava eripära, on koostajal õigus vormi lahtreid ümber paigutada, säilitades ministri määrusega kehtestatud miinimumnõuded ja järgides kooli asjaajamiskorraga kehtestatud vormistusnõudeid.
2. Kooli õppekavade rakenduskavad vaadatakse üle vajadusel üks kord õppeaastas.
3. Kool koostab õppekava kindlale kutsealale kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemele.
4. Kooli õppekava koostatakse iga kutse- või eriala kohta, mida koolis on võimalik omandada.
5. Kui õppekava alusel on võimalik saada mitu kutset või osakutset, määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite omandamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.
6. Kool võib kohandada õppekava vastavalt õpilaste sihtrühmale, muutes valikõpingute ja praktika sisu, valikut ja osakaalu õppekavas, tagades seejuures õppekava väljundite saavutatavuse.
7. Kooli õppekava ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kooli direktor, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga.
8. Kooli tasemeõppe õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS).
9. Kooli õppekava ja moodulite rakenduskavad avalikustatakse kooli veebilehel.

## § 7. Õppetasete nimistu Tallinna Ehituskoolis

1. Kutseõppeasutuse seaduse ja kutseharidusstandardi alusel välja töötatud õppekavad jagunevad:
  - 1) **esmaõppe** õppekavadeks, mille alusel toimub kutseõpe ning nende puhul ei eelda õppima asumine eelnevate erialaste kompetentside olemasolu;
  - 2) **jätkuõppe** õppekavadeks, mille alusel toimub kutseõpe ning mille puhul on õppima asumise eeldus eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu.Vastavate õppekavade läbimisel väljastatakse tunnistus vastavalt kutseharidusstandardis esitatule.
2. Täiendusõppe õppekava on kursuse kava. Kursuse kava koostatakse kutsestandardi, riikliku õppekava osa või kooli õppekava osa alusel. Kursuse lõpetamisel väljastatakse vastav tunnistus.
3. Õppekavad vabahariduslikuks koolituseks ja huvihariduse korraldamiseks koostatakse koolis õpetatavates õppevaldkondades ja koolis kinnitatud õppekavade alusel.

## § 8. Õppekavamoodulid

1. Õppekava koosneb põhi-, üld- ja valikõpingute moodulitest.
2. **Moodul** on õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid: teadmised, oskused ja hoiakud.
3. Mooduli maht arvestuspunktides sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest. Õppekavamoodul koosneb ühest või mitmest õppeainest, osast või teemast. Õppekavamoodulid võivad olla integreeritud, sisaldades nii põhi- kui ka üldõpingute teemasid.
4. **Valikõpingute** moodulid valitakse toetamiseks põhiõpinguid ja võtmepädevuste omandamist. Õpilasel on kohustuslik valida kooli õppekavaga määratletud mahus valikõpinguid. Õpilasel on õigus valida õpitava erialaga seonduvaid valikmooduleid ka kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest. Õpilane esitab vastava avalduse kooli

nõukogule, kes teeb otsuse lähtudes õppetöö korralduse võimalustest ja valikmooduli seotusest õpitava erialaga.

## § 9. Õppekavamooduli rakenduskava

1. Kooli õppekava rakendatakse moodulite rakenduskavade alusel. Moodulite rakenduskavad on õppekava läbiviimise alusdokument, mille koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest.
2. Õppekavamooduli rakenduskava koostavad mooduli rakendamisega seotud õpetajad koostöös, määratledes selles mooduli sihtrühma, nimetuse ja mahu, nõuded mooduli alustamiseks, mooduli eesmärgi ja õpiväljundid, mida õppija peab selles moodulis saavutama, ning nende õpiväljundite hindamiskriteeriumid. Õpiväljundite saavutamiseks määratletakse teemad ja alateemad õpetamise mahu, vormi (sh iseseisev töö ja praktika) ja seda õpet läbi viivate õpetajatega; kasutatavad õppe- ja hindamismeetodid (eristava hindamise korral hindekriteeriumid); moodulis kasutatavad õppematerjalid. Õpetajad kasutavad õpilaste õpivõimest lähtuvalt diferentseeritud õppematerjale ja hindamisülesandeid.
3. Õppekavamooduli rakenduskava on alusdokument, mille alusel õpetaja planeerib õppetööd ja loob õppeprotsessis õpilastele tingimused õpiväljundite saavutamiseks.
4. Õpetaja tutvustab õpilastele rakenduskava moodulit (või mooduliosi) esimeses tunnis.
5. Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele.

## § 10. Akadeemiline kalender, õppetöö ajaline jaotusplaan, tunniplaan, õppetund

1. Õppetöö planeerimise aluseks on **akadeemiline kalender**. Akadeemiline kalender järgmiseks õppeaastaks koostatakse iga aasta 1. maiks. Akadeemiline kalender ja selle muudatused kinnitatakse direktori käskkirjaga.  
Akadeemiline kalender määrab õppeaasta alguse, lõpu, tähtsamad sündmused ja muu õppijale, õpetajale ning teiste huvigruppide esindajatele vajaliku info. Üldjuhul õppeaasta jooksul akadeemilist kalendrit ei muudeta.
2. **Õppetöö ajaline jaotusplaan (graafik)** on õppetöö läbiviimise ajakava õppeaastaks, mis koostatakse õppeaasta alguseks. Õppetöö ajalise jaotusplaani koostavad õppesuundade juhtõpetajad (töökohapõhisele õppevormile täiendusõppe spetsialist) ja kinnitab direktor käskkirjaga.
3. Õppetöö ajalises jaotusplaanis määratakse õpperühmade õppe ajakava, praktika- ja nädalad ning koolivaheajad.
4. Õppetöö ajalise jaotusplaani põhjendatud muutmine toimub õppetöökorralduse juhi ja juhtõpetajate koostöös.
5. Õppetöö ajalise plaani järgimine on õpilastele ja õpetajatele kohustuslik.
6. Õppetöö ajalisest plaanist kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus ning ta on taotlenud õppimist individuaalse õppekava alusel.
7. Õppetöö logistika korraldamise aluseks koolis on **tunniplaan**. Õppetöö logistikat korraldab kooli õppetöökorraldaja.
8. Tunniplaan on õppepäeva organiseerimise alusdokument, mille koostamise aluseks on direktori kinnitatud õpperühmade tunnijaotusplaani, õppetöö ajaline jaotusplaan ja õpetajate koormustabelid.  
Õpperühma tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
  - 1) moodulite nimetused;
  - 2) õpetaja nimi;
  - 3) õppetunni toimumise aeg ja koht;
  - 4) praktika;
9. Nädala tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt kümme tööpäeva enne kehtima hakkamist kooli kodulehel ja õppeinfosüsteemis.
10. Tunniplaani täitmine on õpetajatele ja õpilastele kohustuslik (v.a individuaalse õppekava alusel õppivatele õpilastele).  
Olulisel isiklikul või tööalasel põhjusel tunniplaani muutmist taotleva õpetaja tund asendatakse juhtõpetaja kooskõlastusel teise tunniga. Kui see ei ole võimalik, siis võib õppetöökorraldaja anda loa asendada kontakt tund õpilaste iseseisva töö või veebiõppega.

11. Õppepäev algab kell 8.25 (kinnipidamisasutustes vastavalt vangla päevakavale).
12. Õppetöö võib toimuda kahes vahetuses.
13. Õppetunni arvestuslikuks kestuseks on üldjuhul 45 minutit ja õppepäeval on kasutusel üldjuhul paaristunnid.
14. Õppetundi alustab ja lõpetab õpetaja.
15. Õppetunni segamine või katkestamine kooli teiste töötajate poolt on lubatud vaid erandkorras.
16. Järjepidevalt õppetööd seganud või tervise- ja tööohutusnõudeid tahtlikult eirava õpilase võib õpetaja ühekordselt tunnist eemaldada. Samuti võib õpetaja tundi mitte lubada (või tunnist eemaldada) õpilase, kellel puuduvad õppetunnis osalemiseks vajalikud õppevahendid fikseerides tunnist eemaldamise argumenteeritud märkusena päevikus. Tunnist eemaldatud õpilane märgitakse päevikus põhjuseta puudunuks. Õpilase tunnist eemaldanud õpetaja informeerib esimesel võimalusel õpilase rühmajuhendajat. Õppetööst eemaldatud õpilane kirjutab rühmajuhendaja korraldusel seletuskirja, millele lisandub vajadusel õpetaja seletus ettepanekuga õpilasega koostöö jätkamise võimalikkusest või tingimustest. Kui õpilase õppetöö jätkamise võimalikkuses kokkulepet ei saavutata, jätkub küsimuse lahendamine juhtõpetaja, õppedirektori või direktori juures.  
Õpilase väärilul käitumisel, õppedistsipliini või kooli sisekorrareeglite korduval rikkumisel võidakse rühmajuhendaja ettepanekul õpilane kooli nõukogu otsusega ajutiselt eemaldada õppetööst kuni kaheks nädalaks.  
Tunnist eemaldatud õpilane on kohustatud õppematerjali omandama iseseisvalt ja vastama õpetajale õpetaja määratud ajal. Praktilise õppetöö osa järelesooritamise ja vastamise lepidavad pooled kokku, kaasates vajadusel juhtõpetaja.
17. Õppetundi on võimalik läbi viia ka väljaspool kooli, millest tuleb vähemalt üks päev varem informeerida õppetöökorraldajat ja õppesuuna juhtõpetajat.
18. Terve koolipäeva kestev õppekäik tuleb hiljemalt 5 tööpäeva varem kirjalikult kooskõlastada õppetöökorralduse juhiga, märkides esildises ära õppekäigu eesmärgi, osaleva õpperühma, vastutava õpetaja ja toimumise aja. Lühema etteteatamisega õppekäik võib toimuda juhul, kui õppekäigu päevale planeeritud tunnid on tunniplaanis õppekäigule mineval õpetajal terve õppepäeva vältel planeeritud ainult õppekäigul osaleva rühmaga. Õppekäigust informeerib selle korraldaja infolisti ja õppeinfosüsteemi kaudu.
19. Kooli esindamine messidel, spordivõistlustel jm kooskõlastatakse kirjalikult osapooltega ja esitatakse direktorile kinnitamiseks, seejuures peab ettevõtmise organisaator veenduma koostöös rühmajuhendajaga õpilase õpitulemuste positiivses seisus. Ettevõttes õppepraktikal olevaid õpilasi kutsutakse praktikalt ära erandjuhul poolte kokkuleppel ja tehakse vajadusel vastav muudatus praktikalepingus.
20. Õpilane koostab mooduli lõpus eneseanalüüsi, sh annab tagasisidet mooduli sisu ja kasutatud õppemeetodite sobivuse kohta oma õpistiiliga. Tagasiside kogumise korraldab üldjuhul mooduli õpetaja, kes arvestab tagasisidega enda hindamisaruande (eneseanalüüsi) täitmisel ja edaspidise õppetöö läbiviimisel.

### 3. peatükk ÕPILASTE VASTUVÕTU KORD

#### § 11. Uute õpilaste vastuvõtt

1. Õpilaste kooli vastuvõtmisel juhindutakse Kutseõppeasutuse seaduse, Kutseharidusstandardi ning haridus- ja teadusministri sellekohase määruse sätetest.
2. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kool.
  - 2.1. Punktis 2 nimetatud kompetentside olemasolu on eelduseks sisseastumisavalduse esitamisele. Õppida soovija kompetentse hinnatakse koolis kohapeal sooritatava kirjaliku kompetentsustestiga enne sisseastumisdokumentide esitamist. Testi sooritamine toimub isikut tõendava dokumendi

alusel. Tagasiside testi soorituse kohta annab kool hiljemalt kahe nädala jooksul testi sooritamisest. Testi positiivse soorituse korral tekib õppida soovijal õigus esitada avaldus kutsekeskhariduse õppekavale astumiseks.

3. Kolmandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel haridusnõue puudub.
4. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel on nõutav vähemalt põhihariduse olemasolu.
5. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel on nõutav keskhariduse olemasolu.
6. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kooli õppekavas.
7. Õpingute alustamise nõuded on kirjeldatud kooli õppekavades (link: <https://www.ehituskool.ee/et/uldinfo/dokumendid/oppekavad>).
8. Vastuvõtt õppekavadele toimub konkursi korras vastavalt õppekohtade arvule.
9. Paremüjärjestuse selgitamiseks toimub eriala vastuvõtukomisjoni korraldatud vestlus õpilaskandidaadiga, sh sooritab kandidaat vajadusel kutsesobivustesti, mille käigus hinnatakse õpilaskandidaadi sobivust ja valmisolekut eriala omandamiseks.
10. Paremüjärjestuse kriteeriumideks on õpilaskandidaadi motiveeritus ja erialane huvi, varasem õppeedukus ja õppetöös osalemise järjepidevus ning õppeprotsessis osalemise läbimõeldus, mida hindab eriala vastuvõtukomisjon vestlusel.
11. Töökohapõhisesse õppesse õpilaskandidaadi vastuvõtmisel on paremüjärjestuse prioriteetseks kriteeriumiks töötamine õpitaval erialal.
12. Õpilaskandidaat esitab koolile avalduse kooli sisseastumise infosüsteemis (SAIS) või kohapeal kooli vastuvõtukomisjoni määratud dokumente vastu võtvale töötajale. Avaldusele lisatakse (\*elektroonses SAIS-keskkonnas kohustuslikud):
  - 1) \*isikut tõendav dokument (ID kaart, pass);
  - 2) alaealise õpilaskandidaadi vanema või eestkostja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek\*;
  - 3) nõusolek isikuandmete töötlemiseks, alaealise õpilaskandidaadi puhul tema vanema või eestkostja kirjalik nõusolek;
  - 4) põhihariduse baasil õppima asumiseks põhiharidust tõendav dokument (elektroonsesse süsteemi ilmub otse EHISest, kui eelnev kool on lõpetatud) ja kutsekeskhariduse õppekavadel hinnetelehe originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
  - 5) keskhariduse baasil õppima asumiseks keskharidust tõendava dokumendi originaal või selle notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia;
  - 6) \*dokumendifoto (digitaalse dokumendifoto tegemine toimub kohapeal);
  - 7) \*motivatsioonikiri
  - 8) iseloomustus (soovitav põhiharidusega õpilaskandidaadi puhul). erivajadusega õppija esitab rehabilitatsiooniplaani (kui näeb ette tegevusi või teateid koolile);
  - 9) Kui õpilaskandidaadi hariduslikust erivajadusest tulenevalt on vaja teha kohandusi sisseastumise korralduses või õppetöös, esitab haridusliku erivajadusega õpilaskandidaat või tema seaduslik esindaja sellesisulise taotluse ning taotluse lisana rehabilitatsiooniplaani, üleminekuplaani, iseloomustuse või muu asjakohase dokumendi.
13. Õpilaskandidaadi esindajal tuleb lisaks punktis 12 loetletud dokumentidele esitada enda isikut tõendav dokument, esindusõigust tõendav dokument ning kinnitatud koopia õpilaskandidaadi isikut tõendavast dokumendist.
14. Kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud või pole esitatud kõiki nõutavaid dokumente määratud kuupäevaks, on koolil õigus avaldus tagasi lükata.
15. Õpilaste aastaringset vastuvõttu korraldavad kooli ja eriala vastuvõtukomisjonid, mille koosseisud kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja töökorrad on kehtestatud käesoleva eeskirja paragrahvis 12.

16. Otsuse vastuvõtuvestlusele kutsumise kohta teeb vastuvõtukomisjon ja teavitab õpilaskandidaati sellest SAISis hiljemalt kaks tööpäeva enne vestluse toimumist.
17. Otsuse vastuvõtmise kohta teeb vastuvõtukomisjon õpilaskandidaadile teatavaks vestlusele järgneva kahe tööpäeva jooksul SAISis.
18. Vastuvõtukomisjonide otsused on võimalik vaidlustada esitades kirjaliku vaide kooli vastuvõtukomisjoni esimehele hiljemalt tulemuste avalikustamisele järgneval tööpäeval.
19. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat või tema esindaja kinnitab oma kooli õppima asumise või õppekohast loobumise kooli määratud tähtajaks elektroonselt SAISis.
20. Kui õpilaskandidaat ei ole nõusolekut kinnitanud SAIS etteantud kuupäevaks, kinnitab õppimata tuleku õpilaskandidaadi või tema esindaja volituse alusel vastuvõtukomisjon.
21. Kui õpilaskandidaat või tema esindaja ei ole andnud nõusolekut õppekoha kinnitamiseks ning ei ole ise etteantud kuupäevaks õppima asumist kinnitanud, on see loetav õppekohast loobumiseks ja vabanenud õppekohale kutsutakse konkursi pingerea paremusjärjestuses järgmine õpilaskandidaat.
22. Hiljemalt õppetöö alguseks kantakse õpilaskandidaadid direktori käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ja registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis, lähtudes koolinõukogu ettepanekust ja õpilaskandidaatide kinnitusest kooli õppima asuda.
23. Kooli vastuvõetud õpilasele väljastatakse õpilaspilet.
24. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane kustutatakse õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda pingereas järgmine õpilaskandidaat. Vastuvõtmise otsustamine toimub käesoleva korra kohaselt.
25. Kool võib korraldada vabade koolituskohtade täiendava vastuvõtu või võtta õpilasi vabade õpilaskohtade olemasolul vastu õppeaasta jooksul arvestades käesolevas korras sätestatut.
26. Õppekohtade arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada õppesekretär.
27. Vabanenud õppekoha täitmine vormistatakse direktori käskkirjaga.
28. Erialavahetus võib toimuda juhtõpetaja ja rühmajuhendaja nõusolekul ning üldjuhul õppeaasta esimese kuu jooksul. Õppija koolisisese eriala/õpperühma muutmise kinnitab direktor koolinõukogu ettepanekul käskkirjaga ja õpetajaid teavitab sellest õppesekretär.

## **§ 12. Kooli ja eriala vastuvõtukomisjonide töökord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kooli vastuvõtukomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena.
- 1.2. Kooli vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli nõukogu liige.
- 1.3. Kooli vastuvõtukomisjoni tööga seotud dokumente ja materjale säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.
- 1.4. Vastuvõtukomisjonide protokollid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse õppesekretäri juures tähtajaga 1 aasta.

### **2. Kooli vastuvõtukomisjon:**

- 1) informeerib üldsust Tallinna Ehituskooli vastuvõtutingimustest, korrast ja ajakavast korraldades asjakohase informatsiooni kajastamise kooli kodulehel;
- 2) täpsustab igal aastal sisseastumiseks vajalikud dokumendid, korraldab õpilaskandidaatidelt nende vastuvõtmise, registreerimise ja säilimise vastavalt kooli asjaajamiskorrale;
- 3) dokumentide vastuvõtul informeerib õpilaskandidaati vastuvõtutingimustest, õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustab õpilaskandidaati õppekava ja õppevormi valikul;
- 4) kinnitab kooskõlastatult eriala vastuvõtukomisjonidega õpilaskandidaadiga läbiviidava vestluse juhendi;
- 5) koordineerib eriala vastuvõtukomisjonide töö sh kinnitab vestluse toimumise ajagraafiku;
- 6) otsustab õpilaskandidaadi vastuvõtuvestlusele kutsumise ja teavitab teda sellest SAISis hiljemalt kaks tööpäeva enne vestluse toimumist.
- 7) avalikustab eriala vastuvõtukomisjonide edastatud õpilaskandidaatide pingeread kodeeritult elektroonilises vastuvõtu infokeskkonnas;

- 8) korraldab õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse registreerimise ning esitab õpilaskandidaatide nimekirja kooli direktorile kinnitamiseks;
- 9) korraldab täiendava vastuvõtu kooli vabade koolituskohtade olemasolul;
- 10) tagastab kooli mittevastuvõetud õpilaskandidaatidele dokumendid allkirja vastu pärast vastava otsuse teatavaks tegemist ja dokumentide koopiaid säilitatakse 4 kuud.
- 11) vastutab aruandluse korraldamise eest.

### **3. Eriala vastuvõtukomisjon:**

- 1) teavitab õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja kooli õppetöö korraldusest;
- 2) vestlusel teavitab ja vajadusel nõustab õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel;
- 3) korraldab õpilaskandidaadiga koolis kehtestatud vastuvõtuvestluse juhendi alusel vestluse hinnates asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õppeväljundite saavutamiseks;
- 4) vajadusel kaasab vastuvõtuvestlusele kooli sotsiaalpedagoogi, eripedagoogi ja/või kooli psühholoogi, kes enne vestluste toimumist on tutvunud olemasoleva materjaliga õpilaskandidaatide kohta ning vajadusel viinud läbi vestluse lapsevanemaga;
- 5) selgitab välja õpilaskandidaadi esmase toe vajaduse õppetöoks, et õpilastele oleks tugiteenused võimalik rakendada võimalikult õppeperioodi algusest;
- 6) koostab hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast vestluse toimumist komisjoni liikmete märkmete koondi alusel vastuvõtuvestluste tulemustest protokoll, milles kajastab, kuidas komisjon hindas õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks, vestlusel selgunud esmase toe vajaduse ning vastuvõtu tingimused täitnud õpilaste pingerea ja edastab seejärel protokoll vastuvõtukomisjonile;
- 7) täiendava vastuvõtul kooli vabade koolituskohtade olemasolul lähtub käesolevast korrast;
- 8) vastutab aruandluse korraldamise eest.

### **§ 13. Õpilaste ennistamine nimekirja**

1. Õppetöö katkestanud ja kooli pooleli jätnud õpilaste vastuvõtt kooli (ennistamine) toimub vabade õpilaskohtade olemasolul samas korras uute õpilaste vastuvõtuga.
2. Ennistamist kooli õpilaste nimekirja taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga. Avalduses peavad olema märgitud põhjendused, miks soovitakse ennistamist õpilaste nimekirja.
3. Ennistamist on õigus taotleda samale erialale, millel õpingud katkestati.
4. Kooli ennistamist saab taotleda üks kord.
5. Vääritud käitumise tõttu nimekirjast kustutatud õpilane ei saa taotleda ennistamist nimekirja.
6. Õpilased, kes on nominaalse õppeaja ületanud õpinguid lõpetamata ja on koolist välja arvatud, saavad õpingud lõpetada erandkorras, likvideerides iseseisvalt ja õppesekretäri ning õpetaja(te)ga kooskõlastatult õppeõlgnepused, misjärel kantakse õpilane lõpetamise protseduuriks kooli õpilaste nimekirja.

### **§ 14. Täiendusõppe kursustele vastuvõtu kord**

1. Info täiskasvanute tööalase koolituse kursustele vastuvõtu kohta avaldatakse kooli kodulehel.
2. Nõuded õpingute alustamiseks kursustele on kirjas vastava kursuse õppekava kirjelduses (avaldatud kooli kodulehel).
3. Koolil on õigus korraldada kursusele soovijate eelteadmiste ja oskuste kindlaksmääramiseks testimist. Testimise vajaduse määrab kool vastavalt kursuste sisule ja osaleda soovijate hulgale.
4. Koolil on õigus komplekteerida kursusel osalejate rühm testimistulemuste alusel.
5. Kursustele registreerumisel täidavad kursused avalduse, millega kinnitavad oma soovi osaleda kursusel.
6. Iga kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse kursusel osalejad nimekirja alusel.

## **§ 15. Õpilaspilet**

1. Õpilaspilet on kutseõppe tasemeõppes õppiva õpilase isikut ja õppimist tõendav, õpilase fotoga dokument, mis antakse välja direktori käskkirja alusel õpilase kandmisel kooli õpilaste nimekirja. Õpilaspiletit ei vormistata kinnipidamisasutuses õppivale isikule.
2. Õpilasele väljastatakse elektrooniline õpilaspilet.
3. Õpilaspilet pikendatakse iga õppeaasta algul kahe nädala jooksul.
4. Õpilaspileti pikendamise jälgimise kohustus on õpilasel.
5. Kooli lõpetamisel või õpingute katkestamisel tagastab õpilane õpilaspileti õppesekretärile.

## **4. peatükk**

### **VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE KORD**

## **§ 16. VÕTA olemus ja eesmärgid**

1. Varasema õpi- ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, millega hinnatakse taotleja kompetentsust, st tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust kooli vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.
2. VÕTA võimaldab väärtustada, arvestada ja muuta nähtavaks:
  - 1) varasemaid õppeasutustes läbitud õpinguid;
  - 2) täienduskoolitusel osalemist või iseseisvalt õpitud;
  - 3) töö- ja muudest kogemustest saadud teadmisi ja oskusi, sõltumata nende omandamise viisist.
3. VÕTA annab võimaluse õpinguid lühendada ning muudab hariduse kättesaadavamaks. VÕTA on abiks neile, kes soovivad:
  - 1) jätkata katkenud õpinguid;
  - 2) vahetada õppekava (ka koolisiselt);
  - 3) taotleda informaalset teel, töö või vabaajategevuste kaudu õpitu arvestamist;
  - 4) kutse omistamise protsessi käigus tõendada oma olemasolevaid oskusi ja teadmisi.

## **§ 17. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine**

1. Varasemaid õpinguid ja töökogemusi vaatab läbi ja arvestab VÕTA hindamiskomisjon individuaalse hindamise korras. Hindamiskomisjoni kuuluvad õppedirektor, vastava õppesuuna juhtõpetaja (vajadusel kaasatakse õpetajad) ja õppesekretär.
2. Taotleja esitab VÕTA avalduse õppeinfosüsteemi kaudu (gümnaasiumi ja Tallinna Ehituskoolis omandatud moodulite ülekandmiseks septembrikuu jooksul, teiste moodulite puhul hiljemalt kaks nädalat enne mooduli algust) ja lisab omandatud teadmiste-oskuste olemasolu tõendavad dokumendid: tunnistused, diplomid, õppijakaardi, akadeemilise õiendi, ainekava jms (lisa 3: VÕTA arvestamise tingimused ja kord). Tallinna Ehituskoolis katkestatud õpingute korral on samale õppekavale ennistamisel või korduva mooduli puhul võimalik taotleda varasemate õpitulemuste otsest ülekandmist.
3. Hindamiskomisjon vaatab taotluse läbi 14 kalendripäeva jooksul alates taotluse esitamisest. Tulemus tehakse taotluse esitanule teatavaks õppeinfosüsteemis 5 tööpäeva jooksul.

## **5. peatükk**

### **PRAKTILISE ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

## **§ 18. Praktiline õppetöö kooli õppetöökojas, sh tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord.**

1. Praktiline õppetöö on omandatud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas – kooli õppetöökodades või õppeobjektidel.
2. Praktiline õppetöö koolis toimub vastavalt eriala õppekavale ja õppetöögraafikule mooduli rakenduskava alusel.
3. Praktiline õppetöö viiakse läbi kutseõpetaja otsesel juhendamisel või õpetaja antud juhiste alusel. Praktilise õppetöö läbiviimine reglementeeritakse töökodade kasutamise sise-eeskirjas.
4. Praktilise tööna kooli õppetöökodades või õppeobjektidel arvestatakse nii praktilisteks töödeks kui ka harjutamiseks kuluvat aega. Õpilase puudumine (sh ka kooli esindamine) ei vabasta õpilast

praktiliste või vajalike harjutustööde tegemisest. Mooduli lõpphinde kujunemiseks peab õpilane olema osalenud vähemalt 70% praktilistes kontaktõppe tundides ja/või omandanud õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel.

- Õpperühma suurus õppepraktilikal on kuni 23 õpilast (kinnipidamisasutuses sõltuvalt õppetöökoja võimalustest). Väiksema õpilaste arvu puhul võidakse rühmad liita, kui töökoja õppetöökohtade arv seda võimaldab.
- Õpilase tööohutusala juhendamise viib õppepraktika juhendaja või tööd korraldav töötaja läbi iga praktilise õppe mooduli eel ja teema muutumisel. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
- Praktilise õppega mooduli lõppemisel esitab õpetaja tööohutusala juhendamise dokumendid õppesuuna juhtõpetajale.
- Mooduli õpetamisel lähtutakse tervikust ning teooria ja praktilise õppe vaheldumine toimub vastavalt vajadusele.
- Praktilist tööd tehes on õpilane kohustatud kandma tööriideid (spetsiaalselt valmistatud tööpüksid ja/või töötunked) ja kasutama isikukaitsevahendeid vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele seadustele ja määrustele. Nõuet mittetäitvat õpilast on õpetajal õigus praktilisele tööle mitte lubada või tunnist eemaldada, mis loetakse õpilase põhjuseta puudumiseks õppetöölt. Ohutusnõuete vastu eksimisel fikseerib õpetaja vastava märkuse õpilase päevikus ning õppijale viiakse läbi korduv instrueerimine ja kirjalik test. Korduval (2 märkust päevikus) ohutusnõuete eiramisel loetakse vastav õpiväljund või modul mittesooritatuks.

Nr	Õppija, Õppertühm	123?	H / P / V / PR	Hinne	Sõnaline hinne	Selgitus/Kiitus/Märkus	Kiitus	Märkus
Hinde korraga lisamine hindamata õppijatele								
1	Tööohutus, K001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> P		0 / 4000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Õppeohutus, K001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> P		0 / 4000	Õppija ei järginud ohutusnõueteid - ei kandnud turvajalatsid.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Praktilise õppe päeva või tunni lõppedes on õpilane kohustatud korrastama oma töökoha, panema lõpetamata tööd kindlaksmääratud kohta, puhastama ja korrastama tööriistad ja vahendid. Õpilane lahkub tööruumist õpetaja loal.
- Kooli töökodades ja õppeobjektidel praktilist tööd tehes vastutavad õpilased töövahendite säilimise, tuleohutuse ja materjalide heaperemeheliku kasutamise eest.

## 6. peatükk PRAKTIKAKORRALDUS

### § 19. Praktikakorraldus

- Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad koolipõhises õppes vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kool võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist.
- Praktika korraldus koolis on kirjeldatud „Praktika korraldamise korras“ (lisa 4). Praktika korralduse eest vastutab praktikakorralduse juht, kinnipidamisasutuses kinnipeetavate õppesuuna juht.
- Praktikakorralduse juht esitab koostöös juhtõpetajatega kooli õppetöö ajalise jaotusplaani ettepanekud õpperühmade praktikaperioodide kohta ning koostab **õppeaasta praktikakorralduse kava** ja õpilastele ning kooli- ja ettevõttepoolsetele praktikajuhendajatele **praktikajuhendi**, mis käsitleb praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist.
- Praktikakoha leiab õpilane koostöös kooliga, seejuures lasub koolil kohustus kindlustada õpilased praktikakohtadega. Kinnipidamisasutuses lepatakse praktikavõimalused ja -tingimused kokku koostöös vangla juhtkonnaga.
- Kool hindab/tunnustab praktikakoha sobivust erialapraktika läbiviimiseks vastavalt õppekava õpiväljunditele koostöös praktikakohaga, mille järel kantakse praktikaettevõtte õppeinfosüsteemi registrisse „Praktikabaasid“.

6. Kui õpilasele ei õnnestu leida praktikaettevõtet, võib õpilane erandkorras sooritada praktika kooli juures.
7. Õpilane suunatakse praktikale õppetöö ajalises jaotusplaanis ettenähtud ajal ja mahus, kui tal ei ole õppevõlgnevusi erialamoodulites. Põhjendatud juhul võib erandi taotleda praktikakorralduse juhile esitatud erialaõpetaja esildise alusel. Üks nädal praktikat ettevõttes võrdsustatakse 1,5 EKAPiga. Alaealise õpilase praktikapäeva pikkus tuleneb tööseadusandlusest.
8. Kooskõlastatult praktikakorralduse juhiga on õpilasel võimalik praktikalepingu alusel sooritada praktika moodul ka õppeaasta jooksul, tingimusel, et õpilane täidab praktikapäevikut vastavalt toimunud praktikale koheselt. Praktika loetakse sooritatuks, kui mooduli maht on täidetud.
9. Praktika aega, kohta ja mahtu muudetakse erandkorras praktikakorralduse juhi ettepanekul direktori käskkirjaga, viies sellega sisse muudatuse õppetöö ajalisse jaotusplaani.
10. Praktika katkemisel ettevõtte pakutava töö või poolte koostöö sobimatusel õpilasest sõltumatutel asjaoludel tuleb leida praktika sooritamise jätkamiseks uus koht. Õpilasest tingitud praktika katkemist käsitletakse õppevõlgnevusena.
11. Praktika ajal laienevad õpilasele töökaitsealased õigusaktid.
12. Õpilase töökaitsealase juhendamise praktikakohas korraldab praktikaettevõtte.
13. Praktika üldist korraldust organiseerib praktikakorralduse juht ja õpperühma praktika korraldust organiseerib õpperühma koolipoolne praktikajuhendaja, kes vormistab nõutavad dokumendid. Lepingud ja aruanded vormistatakse kooli õppeinfosüsteemis\* (*\*kinnipidamisasutuses paber-kandjal*).
14. Praktikal juhendab õpilast ettevõtte praktikajuhendaja tehes koostööd koolipoolse praktika-juhendajaga.
15. Kontrolli praktika sooritamise üle teostab (sh praktikaettevõtet külastab) ja selle eest vastutab koolipoolne praktikajuhendaja kooli praktikakorralduse juhi kooskõlastatud sagedusel ja viisil. Märkused, kommentaarid ja ettevõttekülastused fikseeritakse praktikapäevikute vaate logisse.
16. Koolipoolne praktikajuhendaja kontrollib õpilase praktikadokumentatsiooni täitmist õppeinfosüsteemis ja esitab praktika lõppedes kokkuvõtte õpperühma praktikast (õpilaste nimekiri, sooritatud/mittesooritatud, kommentaarid) praktikakorralduse juhile, kes koostab nende alusel kooli **praktika koondaruande**. Praktikadokumente säilitatakse ja arhiveeritakse TAHVLis ja dokumendihalduse keskkonnas vastavalt kehtivale korrale.
17. Praktikal täidab õpilane igapäevaselt nõuetekohaselt praktikapäevikut õppeinfosüsteemis\* ja esitab seal ka praktikaaruande.
18. Praktika paremaks korraldamiseks võidakse kooli ja praktikaettevõtte vahel sõlmida lisalepinguid või kokkuleppeid, mis on kooskõlas õppekava ning kooli õppekorralduseeskirjas sätestatuga.
19. Praktika võib õpilane sooritada välisriigi ettevõttes.

## § 20. Õpilase praktikale suunamiseks vajalikud dokumendid

### 1. Praktikaleping

1. Praktikaleping on kooli, praktikaettevõtte ja õpilase vaheline leping, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.
2. Praktikalepingu lahutamatu osa lepingu lisana on **õpilase individuaalne praktikakava** (lisa 6), mis sisaldab õpilase individuaalset praktikaeesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid. Õpilase individuaalse praktikakava koostab koolipoolne praktikajuhendaja.
3. Praktikalepingu (vorm lisades 5 ja 6) täidab digitaalses õppeinfosüsteemis kooli praktikajuhendaja või praktikakorralduse juht ning saadetakse osapooltele (kool, õpilane, ettevõtte) infosüsteemi kaudu allkirjastamiseks. Infosüsteemis vormistab lepingud ja saadab osapooltele allkirjastamiseks praktikakorralduse juht, kes jälgib ka süsteemide toimivust.

### 2. Õpilase praktikaaruande ja -päevik

1. Praktika õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostab õpilane õppeinfosüsteemis praktikaaruande (Lisa 7), mille üks osa on praktikapäevik.
2. Praktikaaruandes analüüsib õpilane etteantud küsimuste alusel oma toimetulekut praktikal. Praktikapäevik sisaldab praktikal läbitava õppe sisu ja mahtu ning ettevõtte praktikajuhendaja

hinnangut õpilase praktika soorituse kohta. Lähtuvalt ettevõtte võimalustest võib ettevõtte oma hinnangu esitada ka paberandjal, mis tuleb digitaalselt lisada õppeinfosüsteemi.

## **§ 21. Praktika hindamine**

1. Praktika sooritus vormistatakse aruandena ja esitatakse õppeinfosüsteemis.
2. Praktikahinne kujuneb vastavalt eriala õppekavas sätestatule praktikaaruande ja ettevõttepoolse praktikajuhendaja hinnangu alusel. Praktikahinde kannab õppeinfosüsteemi kooli praktika juhendaja.
3. Praktikahinnet ei panda välja, kui hindamise alusdokumendid puuduvad või on esitatud osaliselt.
4. Praktika hindamise kriteeriumid määratakse õppekavas.
5. Praktikakorralduse juht ja koolipoolne praktikajuhendaja korraldavad pärast praktika lõppu vastavalt eriala õppekava rakenduskavale praktika kaitsmise, kus vaadatakse läbi praktikadokumendid ja tehakse praktikaperioodist kokkuvõtte ning pannakse välja õpilase praktikahinne.
6. Õpilane on kohustatud pärast praktika lõppemist andma praktika, selle korralduse ja muu sellega seonduva kohta asjakohast tagasisidet kooli õppeinfosüsteemi kaudu.
7. Koolipoolne praktikajuhendaja esitab praktikaettevõtte külastuse kohta asjakohase teabe praktikakorralduse juhile, kirjeldades õpilase praktikalepingus sätestatud individuaalsete praktikaülesannete täitmise võimalikkuse ning tingimused ettevõttes jm märkused.

## **7. peatükk**

### **ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

## **§ 22. Õppetööst osavõtu arvestamise alused**

1. Õppetööst osavõtu kohta peetakse arvestust õppeinfosüsteemis. Sissekanded tehakse tunni toimumise kuupäeval ning iga õppetunni kohta. Õppetööst osavõtu üldarvestust peetakse õppepoolaasta kohta.
2. Puudumine on põhjendatud järgmistel juhtudel:
  - 1) läbimatu koolitee vms vääramatud jõud;
  - 2) õpilase haigestumine (sh ilma meditsiinilise tõendita 5 päeva e 40 kontakttundi õppeaastas, v.a. ettevõttepraktika ajal), sh Terviseameti korraldusel lähikontaktsena või muul meditsiinilisel põhjusel isolatsioonis püsimine;
  - 3) lähedase surm;
  - 4) Kaitseressursside Ameti või politseitöötaja teatisepõhine kutse;
  - 5) mõne muu asutuse või organisatsiooni teatisepõhine asjakohane kutse;
  - 6) kinnipidamisasutuses režiiminõuetest või päevakavast tulenev puudumine;
  - 7) kooli juhtkonna määratud esindamisülesannete täitmine;
  - 8) õppekava (mooduli) õpiväljundite saavutamise lävendi tasemel õppimiseks planeeritud ajast kiiremini, mis kajastub mooduli hinded.
  - 9) õpilase õppimisega samaaegne töötamine rühmajuhendaja ja õpetajatega kooskõlastatult.
3. Õppetöoga kattuv ajal töötamise õppetööst põhjusega puudumisena arvestamiseks esitavad KKH õppekavadel õppivad õpilased avalduse töötamise perioodi äranäitamiseks, millele on lisatud tõendus töökohalt. Avalduse kooskõlastavad rühmajuhendaja ja õpetajad. Vajadusel taotleb õpilane individuaalset õppekava. Töötamise tõttu ei ole lubatud puududa praktilise õppetöö vältimatult kohustuslikest õppepäevadest, millest erialaõpetaja teavitab õpilasi mooduli(te) sissejuhataval tunnil.

Ettevõttepraktikaga samaaegselt töötamine ei tohi kattuda praktika ettevõttes ettenähtud töötundidega.

Õppimisega samaaegselt töötamiseks kooli luba omaval õpilasel loetakse tööga seonduv puudumine põhjendatuks, nõude täitmata jätmisel põhjuseta puudumiseks.

Õppimisega samaaegselt töötavast õpilasest teavitab õpetajaid rühmajuhendaja, kes jälgib pidevalt õpilase õppeedukust ja teeb vastavalt ettepaneku loa tühistamiseks või pikendamiseks.

4. Põhjustatud igahommikuste hilinemiste ja enne õppetundide lõppu lahkumise puhul (nt seoses transpordivahendi ootamisajaga üle 2 tunni maakonnaliinide autobusside sõidugraafikus) teavitab õpilane rühmajuhendajat. Hilineda lubatud õpilaste kohta teeb rühmajuhendaja märke päevikus ning teavitab kolleege TEK töötajate listis.
5. Õppetunnist enam kui 20 minutit puudunud õppija võib õpetaja lugeda tunnis mitteosalenuks ja kajastada päevikus tunnist puudujana.
6. Õpilane on kohustatud teatama rühmajuhendajale ja/või ettevõttepoolsele praktikajuhendajale puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval. Kui õpilane ei ole teavitanud puudumise põhjustest, võtab rühmajuhendaja puudumise päevale järgneval päeval ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse. Kui õpilane on täisealine, on rühmajuhendajal õigus aktsepteerida puudumise põhjendusena õpilase esitatud kirjalikku seletust puudumise kohta. Kui kutsekeskhariduse õppekaval õppiva täisealise õpilase vanem ei soovi olla kaasatud õppe- ja kasvatusprotsessi, teavitab ta sellest rühmajuhendajat.
7. Õpilane on kohustatud esitama puudumistõendid kohe pärast õppetööle naasmist.
8. Arvestust õpperühma õpilaste õppetööst osavõtu kohta peab rühmajuhendaja, tehes iga kuu esimesel õppenädalal kokkuvõtte eelmise kuu puudumistest ja puudumiste peamistest põhjustest rühmas ning säilitades õpilaste puudumisi tõendavad dokumendid õppeaasta lõpuni. Puudumiste põhjendused märgib rühmajuhendaja päevikus.
9. Õpilaste õppetööst osavõtu monitooring toimub õppesuuna õppenõustamiskojas vähemalt 8-nädalase intervalliga (kajastub õpilasele ja kaasatud personalile tunniplaanis), mil vaadatakse **õppevõlgnevustega** õpilastega üle tema õppetulemused ja õppetööst osavõtt. Sõlmitud kokkulepete täitmist jälgib rühmajuhataja.
10. Õppe-poolaastas enam kui 30 tundi põhjuseta puudunud õpilasele korraldab rühmajuhendaja vestluse kooli tugispetsialisti ja/või õppedirektoriga. Õpilasele, kes on õppetöö eri vormidest põhjuseta puudunud rohkem kui 60 tundi õppeaastas, kohaldatakse mõjutusvahendeid, milleks teeb ettepaneku rühmajuhendaja.
11. Lisaks rühmajuhendajale jälgib õpilaste õppetööst osavõttu kooli sotsiaalpedagoog, kes koostab igakuise koondstatistika ülevaate.
12. Puudumine (sh ka objektiivsetel asjaoludel) ei vabasta õpilast õpiväljundite saavutamisest.

## 8. peatükk

### ÕPPETÖÖPÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

#### § 23. Õppetööpäeviku täitmine õppeinfosüsteemis

1. Õppetööpäevik on elektrooniline koolidokument, milles peetakse arvestust õppeprotsessi ja õpilaste õpitulemuste üle.
2. Õppetööpäeviku õigeaegne täitmine on õpetajatele kohustuslik. Õppetööpäeviku sissekanded peavad kajastama olukorda aja- ja asjakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt. Õppetunni kande (tunni toimumise kuupäeva, puudunud õppijad ja sisu) märgib õpetaja päevikus sama tööpäeva jooksul.
3. Arvestuslike tööde hinded kannab õpetaja päevikusse üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Hinne märgitakse roosale taustale. Õpetaja tagastab õpilasele tema soovil (kirjaliku) töö originaali või teeb õpilasele sellest koopia.
4. Lõimingutunnid kannab õpetaja vastava erialamooduli alampäevikusse. Lõimingute hindamine toimub mitteeristavalt. Lõimingu lõpptulemuse kajastab lõiminguõpetaja lõimingu viimasel tunnil. Lõimingutundidest puudunud õpilase hindamise otsustavad vajadusel lõimingu- ja erialaõpetaja koostöös. Lõiminguõpetajal on õigus õpilaselt nõuda puudunud tundide osas teemakohase töö sooritamist. VÕTAga üldharidusliku mooduli ülekandmine ei vabasta õpilast erialamoodulis üldainete lõimingute väljundite omandamisest.

5. Õpilaste iseseisva töö ülesanded ja hindamine lähtub rakenduskavas planeeritust. Planeeritud ja sellest õpilasi teavitatud hindamisel kantakse töö tulemuse mitteeristav (A või MA) hinne päevikus kollasele taustale või hinnatakse arvestusliku tööna roosal taustal.
6. Õpilast hinnatakse vastavalt rakenduskavas kirjeldatud hindamiskriteeriumidele, -meetoditele ja -ülesannetele. Meetodeid ja ülesandeid võib HEV-õppija jaoks kohandada. Hindamisel võib õpetaja arvestada HEV õppija õpivõimet ja arengut moodulis.  
Mooduli positiivse lõpphinne kujunemise eelduseks on positiivselt hinnatud õpiväljundid ja päevikus fikseeritud lõimingupäevikute ning liitmoodulite päevikute ja mitmele õppeaastale ulatuvate ainemoodulipäevikute lõpptulemused ehk aastahinded. Mooduli lõpphinne kohta koostab mooduli vastutav õpetaja õppeinfosüsteemis mooduli protokoll.  
Õpilasele tagasiside andmiseks kasutatakse õpitulemuste kujundavat ja arvestuslikku hindamist. Kujundavat hindamist kasutab õpetaja õpilastele järjepideva tagasisidestuse ja motiveerimise eesmärgil.  
Päevikute lõpptulemused ja mooduli lõpphinne fikseeritakse päevikus hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast vastavat viimast kontaktundi, sh poolaasta õppetulemuste fikseerimise viimaseks kuupäevaks.
7. Arvestusliku töö ajal puudunud õpilasele märgitakse hinne lahtrisse „x” ehk „ootel hinne”, mis on kuni positiivselt hinnatud töö esitamiseni käsitletav õppevõlgnevusena ehk negatiivse hindena.
8. Parandatud või järelevastatud hinne märgitakse ajaloo säilitamisega.
9. Õpilase osavõtt õppetööst kajastatakse õppetööpäevikus. Puudumiste selgitused sisestab rühma-juhendaja 5 tööpäeva jooksul.
10. Puudumiste selgitused:
  - H** – hiline
  - P** – põhjusega puudumine
  - V** – vabandav puudumine
  - PR** – praktiline.
 Vabandavaks loetakse õppetööst puudumised, mis on toimunud ÕKE § 20 loetletud põhjusel.
11. Tunnisisu lahtrisse märgib õpetaja informatiivse ülevaate tunnis käsitletud materjalist; arvestusliku töö lahtrisse (roosal väljal) hindamismeetodi ja hindamisülesande. Iseseisva töö ülesande kirjeldab õpetaja (vajadusel koos juhendiga või viitega juhendile) kollasel väljal ja märgib tööks prognoositava mahu tundides ning töö esitamise tähtsust. Iseseisva töö planeerimisel arvestab õpetaja õpilase saavutatud teadmiste ja/või oskuste kontrollimise ja tagasisidestamise võimalusega.

## 9. peatükk

### ÜLDISED HINDAMISPÕHIMÕTTED, -KRITEERIUMID JA ÕPPETÖÖPÄEVIKUS KASUTATAVAD TÄHISED

#### § 24. Õpitulemuste hindamise põhimõtted

1. Õpitulemuste hindamise aluseks on riiklikes õppekavades fikseeritud hindamis- ja pädevuskriteeriumid ning kooli õppekava, mille mooduli rakenduskavades kajastuvad õpiväljundite hindamiskriteeriumid, metoodika ja lõpphinne kujunemine.
2. Õpitulemuste kontrolli eesmärk on:
  - 1) hinnata, kas õpilane on saavutanud mooduli õpiväljundid;
  - 2) õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta;
  - 3) õpilase tööharjumuste kujundamine ja õpimotivatsiooni tugevdamine;
  - 4) õpilase adekvaatse enesehinnangu ja elukestva õppe oskuse kujundamine.
 Hindamise aluseks on mooduli rakenduskavas kirjeldatud hindamiskriteeriumid, millega hinnatakse õpilase teadmiste ja oskuste omandatuse taset.  
Õppetulemused ja antud hinnangud kajastuvad elektroonses õppetöö päevikus, mille jälgimine on õpilasele kohustuslik (<https://tahvel.edu.ee>).
3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundav ja arvestuslik hindamine.

Õpilane võidakse kaasata hindamisse, et arendada tema oskust seada eesmärgid ja oma õppimiskäitumist eesmärkide alusel hinnata ning tõsta tema õpimotivatsiooni.

4. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessis ja motiveeritakse õpilase aktiivset osalust õppetunnis. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt, päevikus hinnangutena kajastades: suurepärase, hea, piisav ja kasin, mida on võimalik täiendada ja täpsustada kõrvalasuvast lahtris.

Õppija, Õppetühm	123?	H / P / V / PR	Hinne	Sõnaline hinne
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> P	piisav	0 / 4000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> P	suurepärase	sisuline ja hästi vormistatud töö
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> P	kasin	töö sisu ja maht ei vasta nõuetele

5. Arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise abil antakse õpilasele ja huvigruppidele tagasisidet õpiväljundite saavutatuse kohta.

Arvestuslik hindamine on mitteeristav või eristav ning on planeeritud mooduli rakenduskavas.

**Mitteeristav hindamine** on arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul ei ole õpiväljundite saavutatuse taset võimalik või vajalik eristada. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävend, mille saavutamise või ületamise korral väljendatakse piisavat tulemust sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

**Eristav hindamine** on arvestusliku ja kokkuvõtva hindamise viis, mille puhul määratakse õpiväljundite saavutatuse tase numbrilise hindena. Eristava hindamise skaalas on kolm positiivset (kirjeldatud mooduli rakenduskavas hindamiskriteeriumidena) ja üks negatiivne hinne.

6. Õpetaja kannab hinded õppetööpäevikusse õppeinfosüsteemis vastavalt päeviku täitmise korrale.

#### 7. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

- 1) Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, mis on kirjeldatud mooduli rakenduskavas ja millest on õpilast eelnevalt teavitatud.

- 2) Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (näiteks õpimapp, esitlus, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, aruanne jne).

- 3) Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on rakenduskavas sõnastatud seostatuna õpiväljunditega.

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

#### 8. Hindamisskaalad eristava hindamise korral:

„5” – „väga hea” – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

„4” – „hea” – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

„3” – „rahuldav” – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;

„2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel;

„x” – hinne ootel või pole võimalik hinnata.

9. Enne praktika algust lõppenud moodulite hinded tuleb kajastada enne õpilaste praktikale lubamist, seda kontrollib koolipoolne praktikajuhendaja. Õpilase praktikale suunamiseks peavad selleks ajaks läbitud eriala moodulid olema hinnatud positiivselt.

10. Hindamata moodul on õppevõlgnevus. Hinnatud peavad olema mooduli kõik õpiväljundid.

11. Kooli lõpetamiseks peavad kõik kohustuslikud moodulid (sh valikmoodulid ja praktika) olema hinnatud positiivsete hinnetega.

12. Hinde ja hinnangu vaidlustamine.

Õppijal või tema seaduslikul esindajal on õigus hindeid vaidlustada kümne päeva jooksul pärast hinde teadaasaamist, esitades õppedirektorile vastava kirjaliku taotluse koos põhjendustega.

Juhtõpetaja tutvub taotlusega ja edastab omapoolse ettepaneku õppedirektorile, kes teeb esitatud materjalide põhjal otsuse, kaasates vajadusel eksperte. Taotluse esitajat teavitatakse otsusest kirjalikult viie tööpäeva jooksul alates otsuse vastuvõtmise päevast.

## **§ 25. Eksamid ja õpingute lõpetamine**

1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.
2. Õpilased sooritavad kutseharidusstandardis ettenähtud eksamid, mis jagunevad:
  - a) kutseksam – kutset omistava organi poolt korraldatud, õpiväljundite saavutatust hindav eksam, mille korraldus on reguleeritud kutseeaduses;
  - b) erialane lõpueksam – erialaseid teadmisi ja oskusi hindav kooli lõpueksam, mille tingimused ja kord on kirjeldatud õppekorralduseeskirja lisis nr 16.
3. Kutseksami võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Õpilasel on õigus sooritada õpingute lõpetamiseks lõpueksam ka juhul, kui kutseksami sooritamise ebaõnnestub. Haridusliku erivajadusega õpilase õpiväljundite saavutatust hinnatakse erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseksamiga.
4. Õppeaastal toimuvate eksamite plaani koostavad juhtõpetajad ja õppedirektor vähemalt kaks nädalat enne eksamiperioodi algust.
5. Õppesuunas koostatud erialaeksamimaterjalid (mis koosnevad nn eristuskirjast, milles laiendatakse ning selgitatakse eksami sisulist korraldust ja hindamise põhimõtteid ning eksamiülesanded) esitab juhtõpetaja õppedirektorile vähemalt 7 tööpäeva enne eksamit.
6. Eksamite plaani ja eksamimaterjalid kooskõlastab õppedirektor ning kinnitab kooli direktor.
7. Eksamikomisjonide koosseisud kinnitatakse direktori käskkirjaga.
8. Kõik eksamid hinnatakse eristavalt.
9. Eksamihinde märgib eksamikomisjoni esimees eksamiprotokollis ja õppeinfosüsteemi.
10. Kutsekeskhariduse õppekava õpilased, kes õpivad osaliselt vene õppekeeles, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele kui teise keele riigieksami, mille võib asendada kutseksami või erialase lõpueksami sooritamise eesti keeles.

## **10. peatükk**

### **ÕPPEVÕLGNEVUSTE ARVESTAMISE ALUSED, ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD**

## **§ 26. Õppevõlgnevused**

1. Õppevõlgnevus on õppija õppe- või tööülesannete (sh praktika) tegemata jätmise või õppetöö tulemus, milles õppija ei ole nõutud lävendit saavutanud.
2. Õpilane peab algatama hinde parandamise või tegemata töö järelevastamise üldjuhul 10 koolipäeva jooksul pärast hinde teadasaamist. Õppevõlgnevuste likvideerimine toimub õpetaja määratud järelevastamise ajal või vastastikusel kokkuleppel.
3. Õppevõlgnevused praktilise õppe ja külalislektorite moodulites tuleb likvideerida või kokku leppida õpetajaga mooduli õppeaja jooksul.
4. Enam kui üks aasta kestvate üldharidusainete moodulite ja lõimingute puhul võib koolinõukogu rühmajuhendaja ettepanekul, aktsepteeritaval põhjendusel lubada õppetöös korralikult osaleval õpilasel õppevõlgnevused likvideerida hiljemalt nominaalse õppeaja lõpuks.
5. Võimalused õppevõlgnevuse likvideerimiseks on:
  - 5.1. õpetajaga kokku lepitud ajal
  - 5.2. õppeinfosüsteemis õpetaja märgitud järelevastamise ajal.
6. Õpilasele, kellel on tekkinud õppevõlgnevused enam kui kolmes moodulis, väljastab rühmajuhendaja vajadusel järelevastamise lehe ning jälgib järelevastamise tulemusi.

## **§ 27. Õpilase järgmisele kursusele üleviimise tingimused ja kord**

1. Õpilased, kes on õppeaasta lõpuks täitnud õppekavanõuded, viiakse kooli nõukogu otsusega üle järgmisele kursusele.

2. Kutsekeskhariduse õppekaval õppival õpilasel, kes ei ole likvideerinud üldharidusainete õppevõlgnevusi enne jooksva õppeaasta lõppu ja kellel pole õppevõlgnevusi erialamoodulites, on avalduse alusel võimalus jätkata teisest kursusest õpinguid kutseõppes sama õppevaldkonna eriala esmaõppe (üldhariduslikke õpinguid mittedisaldaval) õppekaval või viiakse vastavalt § 24 p 4 kirjeldatult kooli nõukogu otsusega tingimisi üle järgmisele kursusele, kohustusega likvideerida õppevõlgnevused hiljemalt nominaalse õppeaja lõpuks.
3. Õpilane, kes ei ole likvideerinud õppevõlgnevusi enne jooksva õppeaasta lõppu ega soovi jätkata õpinguid vastavalt § 25 p 2 kirjeldatud võimalustele, arvatakse õpilaste nimekirjast välja.
4. Õpilane, kes ei ole likvideerinud erialaõppe ja erialaõpet toetavates moodulites õppevõlgnevusi jooksva (täiendaval) õppeaastal enne 31. augustit (või koolinõukogu otsusega kehtestatud lisatähtajaks), arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja, v.a. õpilane, kellel on võlgnevus ettevõttepraktikas.
5. Rühmajuhendaja taotlusel, mis on kooskõlastatud erialaõpetajaga, võib kooli nõukogu erandkorras otsustada õpilase tingimisi järgmisele kursusele üleviimise ka võlgnevustega eriala ja erialaõpet toetavates moodulites andes tähtaja võlgnevus(t)e likvideerimiseks.
6. Õpilaste üleviimise järgmisele kursusele vormistatakse direktori käskkirjaga.

### **§ 28. Täiendav õppetöö lõpukursusel**

1. Lõpukursuste õpilastele, kes ei ole mõjuvatel põhjustel ilmunud eriala lõpueksamile või on saanud mitterahuldava eksamihinde, antakse võimalus sooritada korduseksam juuni- või augustikuus kooli kehtestatud ajal.
2. Lõpukursuse õpilane, kes sooritab korduseksami positiivsele hindele, loetakse kooli lõpetajaks ja talle väljastatakse lõputunnistus.
3. Lõpukursuse õpilane, kes ei ilmu korduslõpueksamile või sooritab selle mitterahuldavale hindele, arvatakse kooli nõukogu otsusega õpilaste nimekirjast välja.
4. Lõpukursuse KKH õppekaval õppija, kellel on õppevõlgnevused üldõpingute moodulites, jäetakse täiendavale juhendatud iseseisvale õppele jooksva õppeaasta lõpuni.
5. Lõpukursuse KKH õppekaval õppija, kes on õppevõlgnevused üldõpingute moodulites likvideerinud enne jooksva õppeaasta lõppu (31. augustiks), lõpetab kooli ja talle väljastatakse lõputunnistus.

## **11. peatükk**

### **TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD**

#### **§ 29. Tugisüsteemid ja -tegevused**

1. Koolis rakendatakse õpilaste õppetöö toetamiseks järgmisi võimalusi: (arengu)vestlused rühmajuhendajaga, õpetajate konsultatsioonid, õppimine individuaalse õppekava järgi, nõustamine õppesuuna õppenõustamiskojas ja/või õppesekretäri juures, kooli õpiedukoda, kooli sotsiaalpedagoogi (sh HEV õppe koordinaatori lisaülesannetes) ja koolipsühholoogi tugiteenused jm.
2. Õpilase õpivõimest, hariduslikust erivajadusest või muudest õppimist takistavatest teguritest lähtuvalt teeb kooli sotsiaalpedagoog vajadusel koostööd kooliväliste asutuste ja/või institutsioonidega õpilase õpivõime toetamiseks ning õppimiseks vajaliku (füüsilise ja/või vaimse) õpikeskkonna tagamiseks.

#### **§ 30. Õpetajate konsultatsioonid**

1. Õpetajad viivad vajadusel vähemalt kaks korda kuus läbi konsultatsioonitunni ja vastavalt vajadusele võimaldavad õpilastele järelevastamisi (kinnipidamisasutuses rakendatakse vastavalt vangla päevakava võimalustele).
2. Järelevastamised planeerib õpetaja mõistlikul kellaajal ja kestvusega. Järelevastamised ei toimu õpilase õppetunni ajal.
3. Konsultatsioonide ja järelevastamiste ajad planeerib õpetaja vähemalt 2nädalase etteteatamisega ning avalikustab õppeinfosüsteemis Tahvel sündmuste all, teadete saatmisena või muul, osapooltele sobival viisil.

### § 31. Õppimine individuaalse õppekava alusel

1. Individuaalne õppekava koostatakse õpilasele, kes vajab erisusi õppetöös, sh
  - 1) ei saa tervislikel, perekondlikel, majanduslikel (sh õppimisega samaaegne töötamine), kinnipidamisasutuse režiiminõuetest johtuvatel vm põhjustel (sh õpi- ja käitumisraskused) osaleda õppetöös õppetöö ajalise jaotusplaani ja tunniplaani ettenähtud korras ja aegadel;
  - 2) on põhjusega pikalt puudunud (likvideerimaks mahajäämus õppetöös);
  - 3) on mõnes aines andekam või varasemate õpingutega õppekava osaliselt täitnud.
2. Õppetöö individuaalse õppekava järgi võimaldatakse õpilase isikliku avalduse alusel või rakendatakse kooli õpiedukoja või sotsiaalpedagoogi soovitusel.
3. Individuaalse õppekava alusel õppimise kord, sh individuaalse õppeplaani koostamine ja õppe korraldamine kinnipidamisasutuses, on kirjeldatud lisas 8.

### § 32. Haridusliku erivajadusega õpilane

1. Haridusliku erivajadusega õpilase õpetamisel lähtutakse kaasava kooli ning haridus- ja teadusministri määruse „Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppeasutuses õppimise tingimused ja kord“ põhimõtetest, mille tähenduses on haridusliku erivajadusega õpilane isik, kelle erivajadusest tingitud täiendava toe vajadus õpiprotsessis on tuvastatud ning kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamis- metoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas.
2. Kool tagab HEV õpilasele kooli tugispetsialistide teenuse kättesaadavuse ning vajadusel kooli- sisest nõustamist ja koolitust, et toetada õpetajaid haridusliku erivajadusega õpilaste õpetamisel.
3. Haridusliku erivajadusega õpilaste õppekorralduse ja tugirühma (õpiedukoja) töö koordineerimise eest, sealhulgas õpilase erivajaduse tuvastamise ja tugimeetmete määramise korraldamise ning rakendamise tulemuslikkuse jälgimise ja dokumenteerimise eest, samuti koolisisese teema- kohase teavitustöö koordineerimise eest vastutab kooli sotsiaalpedagoog-HEVõppe koordinaator.
4. Haridusliku erivajadusega õpilase kutseõppes tasemeõppe korraldamine, sh haridusliku eri- vajaduse tuvastamine ning tugimeetmete rakendamine toimub vastavalt õppekorralduseeskirja lisale nr 17 “Tugiteenused ja tugimeetmete rakendamine Tallinna Ehituskoolis”.

### § 33. Õpilase nõustamine

1. Õpilase õppenõustamine toimub rühmajuhendajaga, õppesuuna õppenõustamiskojas või õppe- sekretäri juures, kui on tekkinud probleemid koolis kehtivate õppe- ja kasvatustööd reguleerivate õigusaktide mõistmisel ning täitmisel.
2. Õpilase toetamine toimub kooliellu integreerumisel, mille üheks töövormiks on vestlus õpilase, rühmajuhendaja ja vanematega.
3. Õpilaste nõustamine toimub koolipsühholoogi juures koolivägivalla ennetamise ja juhtumite ning meeleoluhäirete korral.
4. Haridusliku erivajadusega õpilase koolivälist nõustamist ja tugitegevusi koordineerib vajadusel kooli sotsiaalpedagoog.

### § 34. Õppesuuna õppenõustamiskoda

1. Kooli õppesuundade õppenõustamiskodade (ÕNK) ülesanne on arutada ja analüüsida õppesuuna õppetöoga seotud küsimusi leidmaks lahendused tekkinud küsimustele või probleemidele. Õppesuuna ÕNK töös arutatakse: õppesuuna õpilastele loa andmist õppimisega samaaegselt töötamiseks jms; hinnete väljapanemist enne praktikast, ÕS praktikale minevate õppegruppide õppetulemuste seis (sh kaaskirjade vajadust ja koostamist HEV õpilastele); õpilaste õppe- võlgnevuste põhjuseid ja võimalikke lahendusi, õpperühmade õpilaste käitumisküsimusi ja vajalikke käitumist mõjutavaid sekkumismeetmeid; valmidust kutseeksami sooritamiseks; esitamist tunnustusele (nt kiituskirjale) kooli lõpetamisel.
2. ÕNK töös osalevad õppesuuna juhtõpetaja, erialaõpetajad, rühmajuhatajad, (vajadusel) kooli tugispetsialist(id), õpetajad ja teised arutatava küsimusega seotud isikud.
3. Õpilaste toetamiseks toimub igas õppesuunas vähemalt neli korda õppeaastas õppesuuna õppe- nõustamiskoja ümarlaud.

### **§ 35. Kooli õpiedukoda**

1. Kooli õpiedukoja (ÕEK) ülesanne on koostöös pedagoogilise personali ja lapsevanematega haridusliku erivajadusega õpilase koolikohustuse täitmise toetamine, sh õpilase hariduslike erivajaduste väljaselgitamine ning tugimeetmete rakendamise määratlemine ja tugitegevuste koordineerimine, samuti õppijate õpiedu toetamisega seotud ettepanekute esitamine kooli direktorile (või kooli nõukogule) ning haridusliku erivajadusega õpilasele kutseeksami kohandamise (eritingimuste) vajaduse määratlemine ja korraldamine.
2. Kooli õpiedukoja põhikoosseisu õppeaastaks ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
3. ÕEK töövorm on ümarlaud, mis toimub vähemalt neli korda õppeaasta jooksul.
4. Ettepanekud probleemi arutamiseks õpiedukoja juhile (koos vajalike materjalidega) võib teha lapsevanem, rühmajuhendaja, õpetaja, õpilasesinduse esindaja, kooli töötaja, õpilaskodu administraator ja õpiedukoja põhikoosseisu liige.

### **§ 36. Kooli meditsiinitöötaja vastuvõtt**

1. Statsionaarses õppevormis õppivale õpilasele osutab tervishoiuteenust ja teda nõustab kooli meditsiinitöötaja.
2. Esmast meditsiinilist abi annavad kooli meditsiinitöötaja ning sellekohase koolituse saanud kooli töötajad.

## **12. peatükk**

### **AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD**

### **§ 37. Akadeemiline puhkus**

1. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppekohustustest omal soovil, tervislikel või lapse hooldamisega seotud põhjustel või seoses aja- või asendusteenistuse täitmisega. Sel ajal säilib õpilase juriidiline staatus.
2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul üks kord õppeaja jooksul sõltuvalt akadeemilise puhkuse põhjustest.
3. Akadeemilist puhkust on õigus saada täisealisel taotlejal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti – kuni üks aasta.
4. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust perioodiga kuni kaks aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi.
5. Aja- või asendusteenistuse täitmiseks on õpilasel õigus saada kuni üks aasta akadeemilist puhkust. Akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane vastava kutse.
6. Õpilasel on õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni lapse sünnitunnistuse alusel.
7. Akadeemilisele puhkusele siirdumiseks ja selle katkestamiseks esitatakse õppesekretärile avaldus (lisa 9: akadeemilise puhkuse taotlemise avalduse vorm), mis on eelnevalt kooskõlastatud rühmajuhendajaga, alla 18-aastase õpilase puhul on avaldusel vanema või hooldaja kirjalik nõusolek. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
8. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.
9. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õpilasi üle järgmisele kursusele ja õpilase õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel oldud aja võrra.
10. Akadeemilise puhkuse ajal ei määrata õpilasele õppetootusi.
11. Akadeemiline puhkus lõpetatakse õpilase vastava avalduse alusel.
12. Õppima saab asuda õppekavadele, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda, rakendades VÕTA süsteemi.
13. Akadeemiliselt puhkuselt õppetööle kahe nädala jooksul mittenaasnud õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja.
14. Arvestust akadeemilisel puhkusel olevate õpilaste kohta peab õppesekretär.

### 13. peatükk

## ÕPPIJA STAATUS, TEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED, TOETUSTE MAKSMISE PÕHIMÕTTED JA KORD

### § 38. Õppija staatus

1. Õpilane on kutseõppe tasemeõppe õppekava järgi õppija. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
2. Õpilane kinnitatakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirja alusel vastavalt vastuvõtteeskirjale.
3. Ekstern on isik, kes täidab õppekava õpiväljundid individuaalõppijana.
4. Eksternid ja täiendusõppes osalejad ei kuulu kooli õpilaskonda.

### § 39. Õpilase õigused ja kohustused

#### Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös, täites õppekava nõudeid; informeerida rühmajuhendajat/kontaktisikut puudumise põhjusest puudumise eel või hiljemalt esimese puudumispäeva hommikul;
- 2) olla kursis õppetulemustega ja puudumiste seisuga <https://tahvel.edu.ee> ning sooritada õigeaegselt ettenähtud arvestused, praktikad ja eksam;
- 3) uuendada oma kontaktandmeid <https://tahvel.edu.ee>
- 4) täita seaduste, kooli põhimääruse, õpilaste sisekorra eeskirjade, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende eiramise ja rikkumise korral;
- 5) hoida kooli head mainet ning suhtuda kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse sõbralikult;
- 6) täita töö- ja tuleohutuseeskirju, käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) hoiduda tegudest, mis takistavad teistel õpilastel ja kooli töötajatel oma kohustuste täitmist;
- 8) hüvitada koolile vara hooletu kasutamise või huligaansuse tagajärjel tekitatud kahju (või teevad seda õpilase vanemad/hooldajad);
- 9) viibida õppetöö toimumise ajal selleks tunniplaaniga ette nähtud õpperuumis.

#### Õpilasel on õigus:

- 1) kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks; tutvuda enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal kooli õppekava, põhimääruse, õppekorralduseeskirja ja õpilaste sisekorra eeskirjaga;
  - 2) valida valikmooduleid kooli õppekavas ja õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
  - 3) osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;\*
  - 4) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kokkuleppel kooli direksiooni liikmega;
  - 5) saada õpilaspilet;\*
  - 6) saada toetusi ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;\*
  - 7) saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud tingimustel ja korras;
  - 8) sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;\*
  - 9) saada akadeemilist puhkust õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
  - 10) saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;
  - 11) pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;
  - 12) kasutada teisi seaduse, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- Statsionaarses õppevormis õppivale õpilasele osutatakse koolitervishoiuteenust põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 43 alusel.

\* Ei kohaldu kinnipidamisasutuses.

### § 40. Õpilase tunnustamine

1. Õpilast tunnustatakse heade saavutuste eest õppe- ja praktilises töös, saavutuste eest kutsevõistlustel, huvitegevuses, spordis ning muudes koolielu valdkondades.
2. Õpilase tunnustamise vahendid on:

- 1) suuline kiitus;
  - 2) tänukiri;
  - 3) kiituse avaldamine direktori käskkirjaga;
  - 4) rahaline preemia või auhind;
  - 5) kiituskiri kooli lõpetamisel;
  - 6) Vabariigi Presidendi vastuvõtul osalemine.
3. Õpilase tunnustamine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga.

#### **§ 41. Õpilase mõjutamise vahendid**

Õpilase mõjutamise vahendid õppedistsipliini ja kooli sisekorranõuete mittetäitmisel:

- 1) alaealise õpilase lapsevanema / hooldaja või kinnipidamisasutuse hariduskorraldaja teavitamine;
- 2) vestlus rühmajuhendaja ja/või juhtõpetaja, õppedirektori või direktori juures;
- 3) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õpilasega õppesuuna õppenõustamiskojas;
- 4) käitumise ja/või õppetulemuste arutamine õpilasega koolinõukogus.

#### **§ 42. Õpilase käitumise mõjutamine**

1. Õpilase käitumise mõjutamiseks rakendatakse meetmeid omavaliliste puudumiste, õpilasreeglite rikkumise ja vääritud teo korral.
2. Õpilase käitumise mõjutamiseks rakendatavad meetmed on:
  - 1) käskkirjaline noomitus;
  - 2) käskkirjaline vali noomitus koos hoiatusega koolist väljaarvamiseks;
  - 3) kooli nõukogu otsusega õppetööst ajutine eemaldamine kuni 2 nädalaks õpilase vääritud käitumisel, õppedistsipliini või kooli sisekorrareeglite korduval rikkumisel;
3. Õpilase käitumist mõjutavate meetmete mittetoimimisel teeb koolinõukogu direktorile ettepaneku õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja arvamiseks.

#### **§ 43. Toetuste maksmise põhimõtted ja kord**

##### **Õpilastele makstavad toetused.**

1. Õpilastele makstakse õppetoetust vastavalt õppetoetuste ja õppelaenu seadusele kooli direktori kehtestatud korra alusel (lisa10: TEK õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord ja lisa11: TEK eritoetuse fondi kasutamise kord). Toetusi ei määrata riigi ülalpidamisel olevatele kinnipidamisasutuses viibivatele õpilastele.
2. Põhitoetust saab taotleda õpilane, kellel ei ole õppevõlgnevusi ja põhjuseta puudumisi (üle 20 kontakttunni poolaastas) jooksva õppeaasta 4.veebruari või 30. juuni seisuga.
3. Õpilastele makstakse sõidusoodustust kooli direktori kehtestatud korra alusel.
4. Koolilõuna toetuse kasutamine statsionaarses õppes esmaõppe õppekavadel õppivate keskhariduseta õpilaste koolilõuna kulude katmiseks toimub kooli direktori kehtestatud korra alusel.
5. Õppetoetuste ja sõidusoodustuste maksmine toimub sularahata arvlemise korras raha ülekandmisega õpilase isiklikule arveldusarvele.
6. Esitatud pangaandmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õpilane.

### **14. peatükk**

#### **ÕPILASE KOOLIST VÄLJAARVAMISE KORD**

##### **§ 44. Kooli lõpetamine**

1. Kool loetakse lõpetatuks pärast vastava õppekava täitmist, sh eksami sooritamist.
2. Kutsekeskhariduse õppekaval on võimalik õpingud kiitusega lõpetada õpilasel:
  - 1) kõik kokkuvõtvad õppetulemused on hinnatud positiivselt, sh eristavalt hinnatavad moodulid hindega „hea“ või „väga hea“ ning kelle keskmine kaalutud hinne on 4,6 või kõrgem;
  - 2) kes on sooritanud kutseeksami või
  - 3) kelle eriala lõpueksami hindamisel on kasutatud eristavat hindamist ja eriala lõpueksam on sooritatud hindele „5“.

Õpingute kiitusega lõpetamise otsuse kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

3. Kooli lõpetamist tõendab kooli lõputunnistus, mille vormi ja väljaandmise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega.
4. Tunnistuse duplikaat väljastatakse taotlejale avalduse alusel vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korrale kahe nädala jooksul avalduse esitamisest.

#### **§ 45. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast**

1. Õpilase väljaarvamine kooli õpilaste nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.
2. Õpilase väljaarvamine kooli algatusel võib toimuda järgmistel põhjustel:
  - 1) nominaalse õppeaja lõppemine;
  - 2) õpingute mitteamalustamisel: kõigi õppetasete esimese kursuse õpilaste puhul, kes ei ole mõjuva põhjusega õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle asunud;
  - 3) õpilase puhul, kes ei ole kahe nädala jooksul pärast akadeemilise puhkuse lõppemist õppetööle asunud või kinnipidamisasutusest vabanenud õppiija, kes ei ole kahe nädala jooksul kooli õppimise jätkamise soovist teavitanud;
  - 4) õppetööle mitteilmumine: pikemaajaline põhjuseta puudumine (õppeaastas üle 50% õppeajast);
  - 5) õppevõlgnevused: õpilane ei ole likvideerinud õppeaasta võlgnevusi õppeaasta lõpuks või õpingute nominaalaja lõpuks vastavalt § 26 p 4 kirjeldatule;
  - 6) õpilase vääritud käitumise, järjepideva õppedistsipliini ning kooli õpilaste sisekorrareeglite korduval rikkumisel;
  - 7) kinnipidamisasutusest vabanemisel;
  - 8) kutse- või eriala lõpueksami (sh korduseksami) mittesooritamisel
  - 9) tööandjaga seotud põhjustel (töökohapõhises õppes)
  - 10) õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmine.
3. Õpilase nimekirjast väljaarvamiseks kooli algatusel teeb rühmajuhendaja või juhtkonnaliikme esildise alusel direktorile ettepaneku kooli nõukogu.
4. Alaealise õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise otsusest teavitab rühmajuhendaja õpilase vanemat või hooldajat kirjalikult.
5. Õpilase väljaarvamine õpilase või tema vanema/hooldaja algatusel vastava avalduse esitamisel toimub järgmistel põhjustel:
  - 1) õpilase omal soovil (õppekorraldusega seotud põhjustel; perekondlikel põhjustel; Eestist lahkumise tõttu; riigisisese elukohavahetusel; tervislikel põhjustel; tööga seotud põhjustel; eriala sobimatusel; majanduslikel põhjustel; välismaale õppima suundumisel)
  - 2) õpilase soovil asuda õppima teise kooli;
  - 3) õpilase surma korral;
  - 4) muudel põhjustel.
6. Kuni 18-aastase õpilase avaldusel on nõutav lapsevanema/hooldaja kirjalik kinnitus-nõusolek.

### **15. peatükk**

#### **ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE KORD**

#### **§ 46. Otsuste vaidlustamine**

1. Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on õpilasel õigus viie tööpäeva jooksul arvates otsuse teatavakstegemisest pöörduda kirjaliku avaldusega kooli direktori poole otsuse läbivaatamiseks.
2. Vajadusel võib direktor moodustada avalduse läbivaatamiseks komisjoni ning kaasata selle töösse valdkonna spetsialiste.
3. Avaldajat teavitatakse 10 õppepäeva jooksul pärast avalduse saamist sellest, kas:
  - 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
  - 2) otsus tühistatakse;
  - 3) teatatakse uuest otsusest.
4. Kui avaldaja pole saanud vastusega rahul, võib ta pöörduda asjakohase avaldusega riikliku järelevalve ametniku poole.

**16. peatükk**  
**ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA RAKENDUMINE**

**§ 47. Õpilaste teavitamine õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest**

1. Õppekorralduseeskiri ja selle muudatused avaldatakse kooli kodulehel hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast nende jõustumist.
2. Õppekorralduseeskirja sisust teavitatakse õpilasi kooliaastasse sissejuhataval infopäeval ning esimeses rühmajuhendaja tunnis.
3. Õppekorralduseeskirja muudatustest teavitatakse õpilasi rühmajuhendajatunnis hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast nende jõustumist.
4. Vabariigi Valitsuse kehtestatud hariduselu piirangute ajal on valitsuse, haridus- ja teadusministri ja/või koolijuhi korraldused ÕKE suhtes ülimuslikud.