



KÄSKKIRI

Tallinn

06.09.2021

nr 4.1-1/21-1

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse
kohanemis- ja tööõppekursuste õppekorralduse
ja kvaliteedi tagamise eeskiri

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse põhimääruse § 8 lõike 2 punkti 5 alusel ja kooskõlas täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lõikega 1

ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kohanemis- ja tööõppekursuste õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise eeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi *keskus*) kohanemis- ja tööõppekursuste õppetööd reguleeriv kord.
 - 1.1.1. Eeskiri kehtib ka kutseõppes õppivale Haapsalu Kutsehariduskeskuse nimekirja kantud õppijale osades, mis reguleerivad õppija õigusi ja kohustusi.
- 1.2. Eeskirjas määratletakse:
 - 1.2.1. õppekavade loomine ja kvaliteedi tagamine,
 - 1.2.2. õpetajate värbamine ja nende töö kvaliteedi tagamine,
 - 1.2.3. õppekeskkonna kvaliteedi tagamine,
 - 1.2.4. õppijate vastuvõtu alused,
 - 1.2.5. õppijate üleviimine ühelt kursuselt teisele,
 - 1.2.6. õppijate kandmine õppijate registrisse Astangu infosüsteemi (edaspidi AIS),
 - 1.2.7. õppekorralduse alused,
 - 1.2.8. õpiväljundite saavutatuse hindamine,
 - 1.2.9. õppetööst osavõtu arvestamine,
 - 1.2.10. õppeaja kohandamise põhimõtted,
 - 1.2.11. õppija käitumise hea tava
 - 1.2.12. õppijate mõjutusvahendid
 - 1.2.13. keskuse ruumide ja õppevahendite kasutamine
 - 1.2.14. õppijate tunnustamine
 - 1.2.15. õppija väljaarvamine õppijate nimekirjast ja lõpudokumentide väljastamine,
 - 1.2.16. tagasiside kogumine õppijate rahulolu kohta.
- 1.3. Kohanemis- ja tööõppekursustel õppimine on õppijale tasuta.
- 1.4. Igal õppijal on kursusel osaledes õigus saada õpiväljundite ja õppija tegevuskavas seatud eesmärkide saavutamiseks rehabilitatsiooni-, viipekeeletõlke- ja tööhõivealaseid

tugiteenuseid vastavalt keskuse tugiteenuste korraldamise korrale.

2. ÕPPEKAVADE LOOMINE JA KVALITEEDI TAGAMINE

- 2.1. Iga kursuse läbiviimise aluseks on täienduskoolituse õppekava koos õppekava moodulite rakenduskavaga, mis koostatakse väljundipõhiselt lähtudes sihtgrupi ja huvigruppide vajadustest ning õigusaktides ja/või kutsestandarditest tulenevatest nõuetest.
- 2.2. Õppekava koostamise eest vastutavad õppesuuna juhid, kes kaasavad õpetajaid ja teisi spetsialiste, kes seda rakendama hakkavad.
- 2.3. Õppekava sisaldab järgmisi andmeid:
 - 2.3.1. Õppekava nimetus
 - 2.3.2. Õppekava kinnitamise aeg
 - 2.3.3. Õppekavarühm
 - 2.3.4. Õppekava eesmärgid
 - 2.3.5. Õpiväljundid
 - 2.3.6. Õpingute alustamise tingimused (kui on)
 - 2.3.7. Õppe maht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal
 - 2.3.8. Õppe sisu ja meetodid
 - 2.3.9. Õppekeskkonna kirjeldus
 - 2.3.10. Õppematerjalide loend
 - 2.3.11. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid
 - 2.3.12. Nõuded õpetajate kvalifikatsioonile, õpi- ja töökogemusele
- 2.4. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund kestab 45 minutit.
- 2.5. Õppekava kinnitab keskuse direktor ning see avalikustatakse keskuse kodulehel.
- 2.6. Õppekava moodulite rakenduskava on õpetaja töödokument, milles tehakse iga-aastaselt muudatusi lähtuvalt sihtrühmast.

3. ÕPETAJATE VÄRBAMINE JA ÕPPETÖÖ KVALITEEDI TAGAMINE

- 3.1. Õpetajate valikul lähtutakse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditest ja õpetaja kvalifikatsioonist ning varasemast õpi- ja töökogemusest koolitatavas valdkonnas.
- 3.2. Õpetajate värbamisel järgitakse keskuse värbamise juhendit.
- 3.3. Õpetajate kvalifikatsioon ning õpi- ja töökogemus avalikustatakse koos õppekavaga keskuse kodulehel.
- 3.4. Õpetajate töö kvaliteedi tagamine on õppesuundade juhtide ja õppeosakonna juhataja vastutus. Õpetaja otsene juht annab talle juhiseid õppetöö ettevalmistamiseks ning läbiviimiseks ja tagasisidet parendustegevuste kavandamiseks.
- 3.5. Õpetajate töö kvaliteedi hindamiseks korraldatakse õppijate rahuloluküsitlusi ning kaks korda aastas viiakse läbi õpetajate arenguestlused, kus analüüsitakse töö tulemusi ja kavandatakse parendustegevusi.
- 3.6. Õppijate rahuloluküsitluste tulemused säilitatakse keskuse dokumendihaldussüsteemis.

4. ÕPPEKESKKOND JA SELLE KVALITEEDI TAGAMINE

- 4.1. Keskus viib kohanemis- ja tööõppekursusi läbi keskuse ruumides, väljaspool keskust või IKT vahendeid kasutades distantsõppena õppekava õpiväljundite saavutamiseks.
- 4.2. Vajalikud parendustegevused õppekeskkonna vastavuse tagamiseks õppekava nõuetele ja sihtgrupi vajadustele kajastuvad keskuse iga-aastases tööplaanis, kuhu sisendi andmise eest vastutab õppeosakonna juhataja kaudu iga õppesuuna juht.

5. ÕPPIJATE VASTUVÕTU ALUSED

- 5.1. Õppijate vastuvõttu reguleerib täpsemalt keskuse kursustele ja kaitstud töö töötubadesse vastuvõtmise kord.
- 5.2. Õppijate nimekiri kinnitatakse 15. septembriks direktori käskkirjaga õppekorralduse spetsialisti esildise alusel. Õppeaasta alguses toimuva täiendava vastuvõtu õppijate nimekiri kinnitatakse hiljemalt 15. oktoobriks.
- 5.3. Alates 2021. aasta 1. veebruarist edastab õppekorralduse spetsialist Sotsiaalkindlustusametile hiljemalt iga aasta 31. augustiks andmed keskuse kohanemis- ja tööõppekursuste nimekirja arvatud 16–19-aastaste õppijate kohta (nimi, isikukood, keskuse registrikood, keskuse nimi, riik, õppeaasta, õppeperioodi algus, õppeperioodi lõpp, haridustase).
 - 5.3.1. Juhul, kui õppija kursuse lõpetab või jätab pooleli, mille tõttu ta kursuse nimekirjast välja arvatakse, edastab õppekorralduse spetsialist sellise õppija andmed Sotsiaalkindlustusametile 5 tööpäeva jooksul kursuse lõppemisest või nimekirjast väljaarvamiseks.

6. ÕPPIJA KANDMINE ÕPPIJATE REGISTRISSE

- 6.1. Keskuse õppijate nimekirja kinnitatud õppijad kannab õppekorralduse spetsialist AIS-i.
- 6.2. Õppeaasta kestel õppijate nimekirja kinnitatud õppijad kannab õppekorralduse spetsialist AIS-i ühe (1) nädala jooksul käskkirja jõustumisest.
- 6.3. Muudatused AIS-is õppijate andmetes teeb õppekorralduse spetsialist hiljemalt ühe (1) nädala jooksul muudatuste jõustumisest.

7. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

- 7.1. Kursuste korraldamisel ja läbiviimisel järgitakse keskuse kvaliteedipõhimõtteid.
- 7.2. Kohanemis- ja tööõppekursuste õppetöö toimub keskuse direktori poolt kinnitatud õppekavade alusel.
- 7.3. Õppekava ja mooduli rakenduskava alusel koostavad õpetajad töökavad lähtudes rühma kuuluvate õppijate vajadusest.
- 7.4. Õppekava ülesehitust ja sisu tutvustab õppijatele rühmajuhendaja.
- 7.5. Õppeperioodide jaotust õppeaasta lõikes reguleerib õppetöö korralduse graafik.
- 7.6. Õppetöö korralduse graafikus on kirjas õppetöö nädalad, praktika nädalad, õppetöö vaheajad ning lõpetamiste ajad.
- 7.7. Õppetöö korralduse graafiku koostab õppekorralduse spetsialist ning kinnitab keskuse direktor hiljemalt septembrikuu lõpuks.
- 7.8. Õppetöö toimub tunniplaanil alusel.

- 7.9. Tunniplaani koostab ja muudab õppekorralduse spetsialist.
- 7.10. Tunniplaanis tehtavatest muudatustest teavitatakse personali ja õppijaid vähemalt kaks (2) tööpäeva enne uue tunniplaani kehtima hakkamist.
- 7.11. Õppijatele tutvustab tunniplaani ja üldist õppekorraldust rühmajuhendaja.
- 7.12. Kui kursuse õppekava sisaldab praktikat, lähtutakse selle korraldamisel keskuse praktikajuhendist kohanemis- ja tööõppekursustele.

8. ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTATUSE HINDAMINE

- 8.1. Õpiväljundite saavutatuse hindamine toimub vastavalt kursuse õppekavale ja/või õppija individuaalsele õppekavale ja keskuse kohanemis- ja tööõppekursuste hindamisjuhendile.
- 8.2. Individuaalse õppekava koostamiseks annab rühmajuhendaja vajaliku info õppekorralduse spetsialistile, kes koordineerib IÕK koostamise protsessi.
- 8.3. Eksamite ja/või lõputöö sooritamine toimub vastavalt kursuse õppekavas kirjeldatule ja keskuse tööõppekursuste ülemineku- ja lõpueksamite korrale.

9. ÕPPETÖÖST OSAVÖTU ARVESTAMINE

- 9.1. Õppijal on kohustus osaleda õppetöös vastavalt oma õpperühma tunniplaanile ja/või individuaalses õppekavas ja tegevuskavas püstitatud eesmärkidele.
- 9.2. Puudumisel tuleb sellest hiljemalt esimesel puudumise päeval teavitada oma rühmajuhendajat või praktikaperioodil praktikajuhendajat.
- 9.3. Puudumine fikseeritakse õppetöö päevikus.

10. ÕPPEAJA KOHANDAMISE PÕHIMÕTTED

- 10.1. Kursuste nominaalsed õppeajad on märgitud kursuse õppekavas.
- 10.2. Õppeaja pikendamine või lühendamine on erandjuhtudel võimalik, kui see aitab oluliselt kaasa õppija iseseisvamale igapäevasele toimetulekule ja konkurentsivõimele tööturul.
- 10.3. Õppeaja pikendamine või lühendamine võib olla algatatud õppija enda poolt iseseisvalt või keskuse spetsialistide hinnangu alusel.
- 10.4. Õppija võib esitada õppeaja pikendamiseks põhjendatud sooviavalduse hiljemalt jooksva õppeaasta märtsis.
- 10.5. Rühmajuhendaja edastab õppeaja pikendamiseks sooviavalduse õppekorralduse spetsialistile. Otsus koos põhjendustega õppeaja pikendamise või mittepikendamise kohta tehakse õpperühma meeskonnas ja protokollitakse.
- 10.6. Õppeaja pikendamine vormistatakse direktori käskkirjaga õppekorralduse spetsialisti esildise alusel.

11. ÕPPIJA ÜLEVIIMINE ÜHELTL KURSUSELT TEISELE

- 11.1. Õppija viiakse esimeselt kursuselt teisele üle, kui ta on õppeaasta lõpuks täitnud õppekavas esimesel õppeaastal ettenähtud õppemahu, sh praktika.
- 11.2. Õppija üleviimine järgmisele kursusele kinnitatakse direktori käskkirjaga, mille aluseks on

õppekorralduse spetsialisti esildis.

12. KÄITUMISE HEA TAVA

- 12.1. Keskuse õppija peab keskuse õpingute vältel kinni pidama käitumise heast tavast.
- 12.2. Käitumise hea tava tähendab mh, et keskuse õppija:
 - 12.2.1. käitub viisakalt, ei ropenda ning ei kasuta füüsilist ega vaimset vägivalda kaasõppijate ja keskuse töötajate suhtes;
 - 12.2.2. ei sega kaasõppijaid ja õpetajaid tunni ajal ning ei takista tunni läbiviimist;
 - 12.2.3. ei kasuta omavoliliselt õppetunni ajal nutitelefoni, nutiseadmeid, kõrvaklappe või muid segavaid vahendeid, kui õpetaja pole seda tunni läbiviimisel ette näinud;
 - 12.2.4. ei tee ja ei laadi internetti üles kaasõppijatest või keskuse töötajatest tehtud pilte ja salvestisi ilma neilt luba küsimata;
 - 12.2.5. ei avalda internetis (sh e-kirjades) mobiiltelefoni vahendusel halvustavaid või solvavaid tekste, pilte, videoid ega kasuta teiste nime ja identiteeti oma loominguga edastamiseks;
 - 12.2.6. ei edasta teadlikult enda kohta valeandmeid nii keskkuses kui väljaspool keskkust;
 - 12.2.7. ei too keskkusesse külmi- ja tulirelvi jm endale ja teistele ohtlike esemeid;
 - 12.2.8. ei too keskkusesse kaasa ja ei tarvita keskuse ruumides ja keskuse territooriumil alkoholi, narkootilisi ning uimastavaid aineid;
 - 12.2.9. ei suitseta, sh e-sigarette, keskuse ruumides ega territooriumil, v.a täisealine ja teovõimeline õppija selleks ettenähtud kohas;
 - 12.2.10. ei löhu ja ei riku keskuse vara.

13. MÕJUTUSVAHENDID

- 13.1. Kui õppija rikub käitumise head tava, kasutatakse tema mõjutamiseks järgnevat vahendeid, mis on loetletud põhimõttel kergemast raskemani:
 - 13.1.1. vestlus/nõustamine rühmajuhendaja, õpetaja või keskuse töötajaga, mille kohta teeb rühmajuhendaja vastava märke AISi;
 - 13.1.2. suuline märkus koos õppijale kuuluvate ainete või esemete äravõtmisega (nt keelatud ained nagu narkootikumid, alkohol, või esemed nagu pürotehnika, nuga vms, aga ka lubatud esemed nagu mobiiltelefon, kui õppija kasutab seda tunni ajal ja eirab õpetaja või keskuse töötaja korraldusi). Antud mõjutusvahendi kasutamise korral vormistab õppijalt eseme ära võtnud keskuse töötaja selle kohta vabas vormis akti, milles märgib kohustuslike andmetena, kes ja kellelt ese on ära võetud, mis asi ja millal on ära võetud ning lühikirjeldus sellest, millistel asjaoludel ese ära võeti;
 - 13.1.3. vestlus direktoriga, mille kohta teeb rühmajuhendaja märke AISi;
 - 13.1.4. direktori kirjalik noomitus õppeosakonna juhataja kirjaliku esildise alusel, eelduseks on juhtumikirjeldus rühmajuhendajalt, õpetajalt või muult keskuse töötajalt ning õppija seletuskiri vahejuhtumi või käitumise kohta;
 - 13.1.5. direktori kirjalik noomitus koos õppija õppetöölt tähtajalise kõrvaldamisega, maksimaalselt 2-nädalaseks perioodiks. Noomituse aluseks on õppeosakonna juhataja kirjalik esildis, mille eelduseks on juhtumikirjeldus rühmajuhendajalt, õpetajalt või muult keskuse töötajalt ning õppija seletuskiri vahejuhtumi või käitumise kohta;
 - 13.1.6. keskuse õppijate nimekirjast välja arvamine, milleks teeb esildise õppekorralduse spetsialist.
- 13.2. Keskus ei pea mõjutusvahendi rakendamisel läbima kõiki mõjutusvahendeid, enne

raskeima rakendamist, vaid lähtub mõjutusvahendi kasutamisel konkreetse teo sisust ja tagajärgedest, sh võimalikest, sellest, kas õppija saab või sai aru teo tõsidusest ja võimalikest tagajärgedest ning tema suhtumisest antud teo toimepanemisse või planeeritud toimepanemisse.

- 13.3. Keskusel on õigus õppija nimekirjast kustutada ka ühekordse ennast või teisi ohtu seadva või vääritud teo eest.
- 13.4. Kui õppijale on tehtud kolmel korral mistahes rikkumiste eest direktori noomitus, on keskusel õigus õppijate nimekirjast õppija välja arvata.
- 13.5. Punktide 13.1.2–13.1.6 mõjutusvahendi rakendamise raames küsitakse õppijalt ka seletuskiri vahejuhtumi või käitumise kohta.

14. KESKUSE RUUMIDE JA ÕPPEVAHENDITE KASUTAMINE

- 14.1. Õppijal on õigus kokkuleppel kasutada keskuse inventari ja ruume, eeldusel, et ta kasutab neid heaperemehelikult.
- 14.2. Ruumide kasutamisel peab õppija järgima ruumi kasutuskorda.
- 14.3. Õppija kannab vastutust keskuse vahenditest ostetud ja tema kasutusse antud õppevahendite ning õpikute eest.
- 14.4. Õppijal on kohustus täita keskuse poolt antud ajutisi korraldusi.

15. TUNNUSTAMINE

- 15.1. Õppijate tunnustamisel kasutatakse järgnevat meetmeid:
 - 15.1.1. suuline kiitmine;
 - 15.1.2. tänukirja väljaandmine;
 - 15.1.3. diplomi väljaandmine;
 - 15.1.4. kiituskirja väljaandmine.
- 15.2. Punktides 15.1.2–15.1.4 nimetatud kirjalikud tunnustused vormistatakse keskuse blanketile ning antakse välja:
 - 15.2.1. tänukiri – antakse õppijale üle õppeaasta lõpul, kui õppija on õppetöös või selle väliselt keskusel toimuvatel üritustel, sh huviringis osalemine, näidanud üles aktiivsust ja initsiatiivi;
 - 15.2.2. diplom – võistluse tulemuste väljakuulutamisel;
 - 15.2.3. kiituskiri – tasemeõppes väga heade õppetulemuste saavutamisel koos lõputunnistusega.

16. ÕPPIJA VÄLJAARVAMINE ÕPPIJATE NIMEKIRJAST JA LÕPUDOKUMENTIDE VÄLJASTAMINE

- 16.1. Õppija väljaarvamine on õppija kustutamine keskuse õppijate nimekirjast. Õppija väljaarvamine keskuse õppijate nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga ning võib toimuda õppija enda soovil või keskuse algatusel.
- 16.2. Õppija oma soovil väljaarvamiseks kirjutab õppija avalduse, kus märgib lahkumise põhjuse järgneva liigituse alusel: tervislikud põhjused, tööle asumine, mujale õppima asumine, muudele teenustele asumine (koos täpsustusega), kursus ei sobinud (koos täpsustusega).
- 16.3. Õppija avalduse alusel väljaarvamisele eelneb:
 - 16.3.1. üldjuhul rühmajuhendaja vestlus õppijaga;

- 16.3.2. rühmajuhendaja poolt kokku kutsutud meeskonnatöö ja vajalike dokumentide koostamine (sh soovitusel).
- 16.4. Keskuse algatusel toimub õppija väljaarvamine järgmistel juhtudel:
- 16.4.1. meeskonnatöö otsuse alusel juhul, kui õppija on põhjuseta puudunud ning õpiväljundid on saavutamata;
 - 16.4.2. ohtliku (ennast või kaaslast kahjustav käitumine) või vääritud käitumise (ei pea kinni keskuses kehtivast käitumise heast tavast) tõttu;
 - 16.4.3. õppe lõpukuupäeva möödumisel ja õppeaja pikendamata jätmisel;
 - 16.4.4. kursuse õpiväljundite saavutamisel;
 - 16.4.5. õppija surma korral.
- 16.5. Meeskonnatöö protokoll kannab AISi rühmajuhendaja.
- 16.6. Info ja meeskonna otsuse õppija nimekirjast välja arvamiseks edastab rühmajuhendaja õppekorralduse spetsialistile. Õppija keskuse õppijate nimekirjast väljaarvamine toimub direktori käskkirjaga õppekorralduse spetsialisti esildise alusel.
- 16.7. Õppija väljaarvamisest punktides 16.4.1–16.4.3 toodud põhjustel väljastatakse õppijale meeskonna soovitusel edasiseks tegevuseks ning vajadusel kokkuvõtte läbitud õpingutest.
- 16.8. Õppija väljaarvamisest punktis 16.4.4 toodud põhjusel väljastatakse õppijale tunnistus ja õiend.
- 16.9. Tunnistuse/tõendid koostab ja registreerib õppekorralduse spetsialist keskuse koolitustõendite ja tunnistuste registris. Õiendi õppetulemuste kohta koostab rühmajuhendaja.
- 16.10. Õppijatele, kes pärast punkti 16.4.4 alusel väljaarvamist lahkuvad keskuse teenustelt, väljastatakse üleminekuplaan.

17. TAGASISIDE KOGUMINE RAHULOLU KOHTA

- 17.1. Õppijal on õigus avaldada arvamust, teha ettepanekuid ja esitada kaebusi kogu õppeperioodi jooksul.
- 17.2. Õppija vormistab oma arvamuse, ettepaneku või kaebuse kirjalikult (vajadusel abiga) ning esitab selle administraatori tööruumi kõrval asuvasse valgesse postkasti. Kirjaliku arvamuse, ettepaneku või soovi võib saata ka e-posti teel info@astangu.ee või posti teel keskuse postiaadressile.
- 17.3. Saabunud arvamused, ettepanekud ja kaebused vaadatakse läbi ning õppijale antakse kirjalik tagasiside vastuvõetud otsuste kohta hiljemalt 30 päeva jooksul. Täpsemalt on keskuse tegevusega seonduvate kaebuste ning esitatud tagasiside ja ettepanekute menetlemine reguleeritud keskuse klientide ärakasutamise ennetamise ning tagasiside ja kaebuste menetlemise korras.
- 17.4. Igal kevadel viiakse läbi õppijate ja lähedaste rahulolu küsitlus, kus õppijal ja tema lähedastel on võimalus soovi korral anonüümselt avaldada arvamust ja teha ettepanekuid talle keskuse poolt osutatud teenuste osas.
- 17.5. Õppijate esinduse kaudu tulnud ettepanekud ja arvamused võetakse arvesse õppijate tagasisidena.
- 17.6. Tagasiside tulemused vormistatakse kirjalikult ning arutatakse läbi keskuse juhtkonnas klientide rahulolu tõstmiseks ja keskuse teenuste täiustamiseks vajalike tegevuste käivitamiseks.

18. RAKENDAMINE

- 18.1. Kohanemis- ja tööõppekursuste õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise eeskiri vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid vähemalt üks (1) kord kahe aasta jooksul.
- 18.2. Õppeosakonna juhataja teavitab keskuse töötajaid eeskirjast ja sellega seonduvatest muudatustest eeskirja kinnitamise järgselt. Rühmajuhendajad on kohustatud edastama saadud info õppijatele.
- 18.3. Käskkiri jõustub allkirjastamisest.
- 18.4. Tunnistada kehtetuks direktori 20.10.2020 käskkiri nr 4.1.-1/35-1 „Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse kohanemis- ja tööõppekursuste õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise eeskiri“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kert Valdaru
direktor